

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE,
SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO
AREA ATTIVITA' DI MONITORAGGIO FISICO FINANZIARIO E DI RISULTATO GR0603



REGIONE
LAZIO
regione.lazio.it



SiGeM - Sistema di Gestione e Monitoraggio Manuale utente AdG – Area Attuazione

Ver. 3.1 (agosto 2019)

INDICE

1. Introduzione	3
2. Navigazione e Pulsanti SIGEM.....	3
3. L'avvio di un nuovo progetto: il caso dei Progetti a titolarità.....	6
4. Avviare l'attività di integrazione delle informazioni	9
4.1. Sezione Anagrafica	9
4.1.1. Chi deve chiedere il CUP per conto di chi e per quali tipologie di progetti	10
4.1.2. I ruoli nel progetto e la loro gestione in SIGEM	11
4.2. Sezione Localizzazioni	17
4.3. Sezione dati economico finanziari	18
4.4. Sezione Cronoprogramma	19
4.5. Sezione Classificazioni	21
5. La gestione degli indicatori in SiGeM	24
5.1. Aspetti generali relativi agli indicatori di output	25
5.2. La valorizzazione degli indicatori di output in SiGeM	27
5.2.1 La Scheda anagrafica degli allievi e destinatari – principale fonte dei dati per valorizzare gli indicatori di output.....	28
5.2.2. Modalità di alimentazione della scheda anagrafica.....	31
5.2.3. Alimentazione degli indicatori senza compilazione della Scheda Anagrafica.....	35
5.3. Dagli indicatori di output agli indicatori di realizzazione.....	37
6. Progetti in esecuzione: integrazioni da parte dell'Operatore e del Beneficiario (dettagli).....	43
6.1. Mettere un Progetto in esecuzione.....	43
6.2. Sezione corsi e gestione della voce Partecipanti (Allievi)	45
6.3. Sezione Attuazione e avanzamenti	49
7. Gestire lo status dei progetti: chiudere, mettere in riprogrammazione, sospendere	53

Questo Manuale è "navigabile".

Cliccando su una specifica voce dell'indice si salta alla pagina di riferimento.

Alla fine di ogni sezione si può tornare all'indice cliccando su

[Torna all' !\[\]\(339a16584d5da0f0a3ca4e9ec17bf6a1_img.jpg\) Indice](#)

I. Introduzione

Questo Manuale è finalizzato a fornire indicazioni puntuali agli operatori che si occupano dell'integrazione e completamento delle informazioni già presenti in Sigem sia per Progetti importati dalla versione Prototipale di SIGEM, sia per Progetti le cui proposte progettuali sono state compilate dai beneficiari attraverso il nuovo SIGEM.

E' opportuno precisare che il Sistema informativo tiene conto delle informazioni richieste dal Protocollo Unico di Colloquio (PUC) del MEF e che sono tutte obbligatorie.

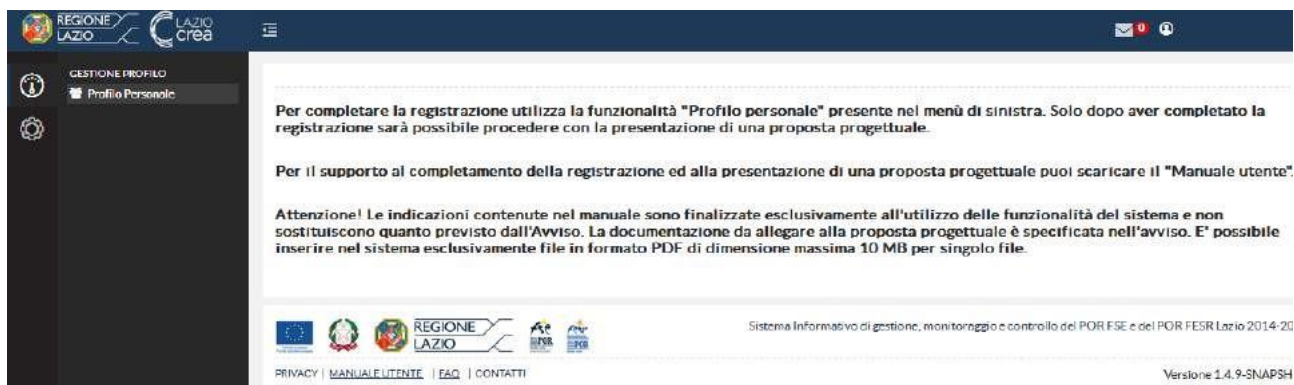
Rispetto alla precedente programmazione FSE questa è una prima importante differenza, come la raccolta di numerose informazioni statistiche (richieste sia dal POR che dal PUC) che consentono di misurare il raggiungimento dei risultati delle iniziative messe in campo dall'AdG. Queste informazioni vanno scelte fra quelle elencate sotto una specifica voce, ma in alcuni casi sarà opportuno consultare il POR per avere la certezza che ad es. l'indicatore scelto sia quello corretto.

E' utile evidenziare che, in alcuni casi, il Sistema utilizza il linguaggio del PUC che va letto alla luce delle procedure amministrative regionali e di cui si forniranno i relativi dettagli: si veda ad es. la "data di stipula del contratto" (PUC) che equivale alla data della notifica di impegno puntuale e che dà temporalmente origine a tutti i successivi adempimenti del beneficiario.

[Torna all' !\[\]\(a03a7eb2f4046e1d3c76772003e549ea_img.jpg\) Indice](#)

2. Navigazione e Pulsanti SIGEM

Una volta entrati con la propria id e pwd, si potrebbe presentare la maschera di cui alla pagina successiva:



Questo significa che deve essere completato il proprio "Profilo personale", cliccando sulla relativa icona a sinistra della pagina e compilare la scheda che si apre.

Completata la registrazione, sarà possibile visualizzare, nella barra a sinistra dell'applicativo, ulteriori icone relative ai Progetti e quindi avviare l'attività di integrazione/modifica delle informazioni.

Cliccando sulla voce “**Progetti**” si presenta la seguente vista:






Gestione Progetti

Colonne


Cerca

Scheda	Cod. Loc. ⚙	Titolo ⚙	Attuazione ⚙	Costo Totale ⚙	Procedura Attivazione	Stato ⚙
<p>▼ SCHEDA</p>		<p>finalizzato all'acquisizione di competenze</p>	Regia	€ 34.001,56x	003 - Interventi rivolti alla qualificazione delle risorse umane a favore della creazione di nuova occupazione delle imprese del Lazio - Prima apertura 2016	In Corso di esecuzione
<p>▼ SCHEDA</p>		<p>finalizzato all'acquisizione di competenze</p>	Regia	€ 32.075,90x	003 - Interventi rivolti alla qualificazione delle risorse umane a favore della creazione di nuova occupazione	In Corso di esecuzione

Cosa si può fare:

	1. Funzione “ Colonne ”: cliccare sulle opzioni per organizzare la visualizzazione della pagina:
	2. Creare un nuovo progetto;
	3. Esportare (in diversi formati) una sintesi di tutti i progetti compresi nella vista
	4. Cercare un Progetto esistente (es. quelli importati)
	5. Stampare le informazioni contenute in un progetto

Per avviare l'integrazione delle info contenute in un progetto occorre in primo luogo individuarlo.

Si può fare attraverso la seguente maschera che si attiva cliccando su 

Gestione Progetti

Cup: Codice Locale Intervento: Titolo:

Modalità attuazione: Natura CUP: Proc. attivazione:

Tipologia cup: Denominazione/CF/PIVA beneficiario:

Scheda	Cod. Loc. ◊	Titolo ◊	Attuazione ◊	Costo Totale ◊	Procedura Attivazione	Stato ◊
<input type="button" value="SCHEMA"/>	<input type="text"/>	Intervento finalizzato all'acquisizione di competenze	Regia	<input type="text"/>	PRATT1524 - Interventi rivolti alla qualificazione delle risorse umane a favore della creazione di nuova occupazione	In Corso di esecuzione

Per individuare un progetto specifico si possono utilizzare le seguenti funzioni di ricerca:

- a) CUP;
- b) Codice Locale Intervento
- c) titolo
- d) modalità di attuazione
- e) natura CUP
- g) procedura di attivazione
- f) tipologia cup
- h) P IVA/CF o denominazione beneficiario

Tipologia e natura CUP sono criteri troppo generali e si suggerisce di non utilizzarli.

Una modalità alternativa è di cercare a partire dalla Procedura di attivazione: una volta che questa è selezionata tutti i progetti collegati verranno elencati e resi disponibili per l'integrazione dei dati.

Ad es. trovare tutti i Progetti collegati alla Procedura di Attivazione "Study visit":

Gestione Progetti

Cup: Codice Locale Intervento: Titolo:

Modalità attuazione: Natura CUP: Proc. attivazione:

Modalità attuazione: Natura CUP: Proc. attivazione:

001 - Professional orienting study visit

Dopo aver cliccato su si avrà la seguente vista:

Scheda	Cod. Loc. ↕	Titolo ↕	Attuazione ↕	Costo Totale ↕	Procedura Attivazione	Stato ↕
<input type="button" value="SCHEDA"/>	<input type="text"/>	dy visit sul territorio nazionale			001 - Professional orienting study visit	In Corso di esecuzione
<input type="button" value="SCHEDA"/>	<input type="text"/>	in dy visit sul territorio nazionale	Regia	€ 2.000,00	001 - Professional orienting study visit	Esecuzione Non Avviata
<input type="button" value="SCHEDA"/>	<input type="text"/>	udy visit sul territorio nazionale	Regia	€ 2.200,00	001 - Professional orienting study visit	In Corso di esecuzione

Cliccare sulla Voce **Cod. Loc** per avviare la visualizzazione e l'eventuale modifica del Progetto

[Torna all' !\[\]\(eafc244b53721dd1ec133f0772f70fc7_img.jpg\) Indice](#)

3. L'avvio di un nuovo progetto: il caso dei Progetti a titolarità

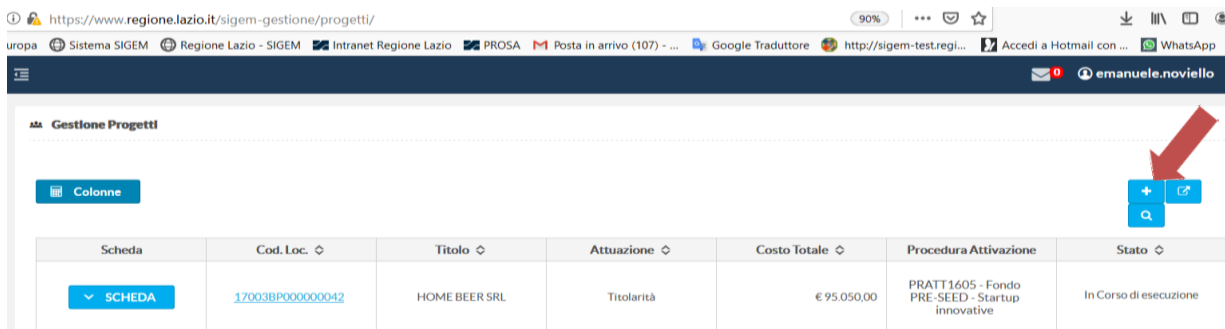
In linea generale gli operatori dell'Area attuazione dovrebbero trovare i Progetti già definiti su SiGeM nello stato "In esecuzione non avviata". Questo perché i potenziali beneficiari rispondono agli Avvisi on line definendo il progetto che, a seguito della valutazione positiva, viene reso disponibile ad un Responsabile interno (all'Amministrazione) perché venga messo in gestione (vedi capitolo successivo).

Tuttavia, vi possono essere dei casi in cui il progetto non è collegato ad un Avviso pubblico ma rappresenta l'implementazione di una Procedura che riguarda Progetti a favore dell'Amministrazione regionale, che rappresenta dunque il beneficiario: i Progetti a titolarità.

La condizione preliminare per definire questa tipologia di progetti è che vi sia una Procedura di attuazione registrata a sistema che abbia una dotazione finanziaria residua sufficiente. Infatti, a fonte di una procedura di attivazione possono essere definiti più progetti, fino alla copertura completa della capienza finanziaria programmata a valere sulla stessa Procedura.

Quindi per creare un nuovo progetto:

1. Andare sul menù sigem e cliccare sulla voce “Progetti”
2. Cliccare sul tasto “+” (vedi immagine successiva)
3. Compilare le voci della maschera che si apre a sistema
4. Registrare le informazioni richieste



L'immagine successiva evidenzia le informazioni da inserire per creare un nuovo Progetto. Come spesso accade con le informazioni richieste da SiGeM, anche in questo caso, sono tutte obbligatorie.

Il primo passo è la scelta della procedura a cui collegare il nuovo progetto.

Il secondo è inserire l'importo programmato per lo specifico progetto (le quote sotto la voce “Fonti associate” si autocompongono).

Successivamente al titolo e alla sintesi del progetto devono essere inserite le informazioni relative a “natura CUP”, “Tipologia CUP”, “Modalità di attuazione” (opzione “a titolarità” in questo esempio) e “Modalità di rendicontazione” selezionabili dai relativi menù a tendina che propongono le opzioni inserite nella procedura di attivazione.

Creazione Progetto

Procedura di Attivazione *

16042A - Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione per le donne ci

Associa Articolazione

	Codice	Titolo	Residuo	Importo Iniziale	Costo Ammesso
▼	8.5	Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione	€ 176.589,00	€ 8.400.000,00	€ 50.000,00
Fonti Associate					
Denominazione Fonte		Importo			
Hi9 9ZrN C2EMig NktkG8jj vWm6		€ 7.500,00			
P 4Abw7 JTsRUO Hew1HmlUU MbzH		€ 25.000,00			
vmG 6PDv5a edAyyOB N6 x hwR WW		€ 17.500,00			

Titolo: *

Prova nuove funzionalità per Manuale

Sintesi progetto: *

Prova nuove funzionalità per Manuale

1264 caratteri disponibili.

Natura CUP: *

02 - Acquisto o realizzazione di servizi

Tipologia cup: *

99 - Altro

Modalità attuazione: *

2 - Titolarità

Modalità rendicontazione: *

Costi standard

Cup Provvisorio:

Cup Provvisorio

✓ Registra! ✗ Annulla

Infine va inserito il CUP provvisorio che ha il seguente format 123456789012340 (15 caratteri numerici di cui l'ultimo sarà uno zero).

Compilata questa prima sezione, ricordarsi di registrare le informazioni.

Creato il Progetto, la sua gestione continua con l'integrazione delle informazioni, come nel caso del Progetto a Regia (vedi capitolo successivo).

[Torna all' !\[\]\(6605b201d6f14d9b3bcb8ab5f274d107_img.jpg\) Indice](#)

4. Avviare l'attività di integrazione delle informazioni

The screenshot shows a project card with the following details:

- Project Name:** Nuova frontiera tecnologica - Study visit sul territorio nazionale
- Activity:** 02.12 - Acquisto o realizzazione di servizi - Corsi di formazione
- Cost:** Costo totale: € 2.000,00
- State:** Stato del Progetto: Esecuzione Non Avviata
- Action:** Azioni (dropdown menu)

Below the card is a navigation menu with the following tabs:

- Anagrafica (selected)
- Localizzazioni
- Dati economici-finanziari
- Cronoprogramma
- Classificazioni
- Documentale

Se il Progetto (o l'azione in caso di Progetti complessi) si presenta nello Stato **Esecuzione non avviata**, ciò significa che devono essere completate le informazioni esistenti, per esempio inserito il CUP oppure individuato il Responsabile esterno, che per conto del Beneficiario o Attuatore inserirà le informazioni di sua competenza.

4.1. Sezione Anagrafica

La schermata successiva evidenzia le sezioni di cui si compone il progetto e la prima parte della **Sezione anagrafica** del Progetto

The screenshot shows a project card with the following details:

- Project Name:** Nuova frontiera tecnologica - Study visit sul territorio nazionale
- Activity:** 02.12 - Acquisto o realizzazione di servizi - Corsi di formazione
- Cost:** Costo totale: € 2.000,00
- State:** Stato del Progetto: In Corso di esecuzione
- Action:** Azioni (dropdown menu)

Below the card is a navigation menu with the following tabs:

- Anagrafica (selected)
- Localizzazioni
- Dati economici-finanziari
- Cronoprogramma
- Classificazioni
- Corsi
- Attuazione e avanzamenti
- Documentale

Occorre quindi andare ogni volta alla funzione [Modifica Informazioni](#) per visualizzare e modificare quanto contenuto in questa sezione, che riguarda i campi indicati con la freccia

Cup Provvisorio: Cup Definitivo:

Atto finanziamento:

Organismo responsabile: Numero atto:

Tipo atto:

Data Atto concessione/finanziamento: Data inizio: *

Data fine prevista progetto: Data fine effettiva progetto:

Progetto Complesso: Grande Progetto: Generatore di Entrate:

Iniziativa a favore occupazione giovanile: Partenariato Pubblico Privato: Piano d'Azione Comune:

Tipo Gruppo Vulnerabile: *

Note:

1300 caratteri disponibili.

Alcune precisazioni:

- 1) Mancanza di CUP: nel caso in cui il CUP non sia disponibile è necessario inserirne uno provvisorio - "CUP Provvisorio" - che deve necessariamente essere composto da 15 caratteri di cui l'ultimo deve essere 0, es. 123456789012340.
- 2) Si fa presente che da maggio 2017 IGRUE non accetta progetti con CUP provvisorio, pertanto occorre procedere quanto prima al recupero ed all'inserimento nel sistema del CUP definitivo, al fine di mettere il progetto in esecuzione.
- 3) Andando alla voce "Tipo gruppo vulnerabile" si apre una tendina e va scelto quanto proposto dal Sistema perché già definito nell'ambito della procedura di attivazione

4.1.1. Chi deve chiedere il CUP per conto di chi e per quali tipologie di progetti

Come detto precedentemente, tutti i progetti per essere messi in esecuzione devono avere un CUP valido rilasciato mediante procedura telematica dal MISE.

In linea generale, è l'Amministrazione regionale che chiede il CUP per i progetti finanziati con il FSE.

In particolare:

- per gli interventi classificabili come "acquisto di beni" o "acquisto o realizzazione di servizi", il soggetto pubblico che decide in merito all'acquisto o alla realizzazione (compreso gli Enti e le società di proprietà pubblica o che svolgono attività a valenza pubblica ai sensi della vigente normativa)
- per i progetti di ricerca realizzati da più soggetti, pubblici o privati e nel caso di progetti finanziati direttamente da soggetti pubblici esteri (ad esempio, l'Unione Europea), il CUP deve essere richiesto dal soggetto pubblico o privato che realizza il progetto;
- per la concessione di "incentivi a unità produttive" o di "contributi a soggetti diversi da unità produttive" (ad esempio, persone fisiche o associazioni non profit), l'Amministrazione pubblica

che decide quali sono i beneficiari dei contributi, o le società private incaricate dall'Amministrazione pubblica competente di gestire fondi pubblici per la concessione di incentivi o contributi;

- per l'“acquisto di partecipazioni azionarie e i conferimenti di capitale”, il soggetto pubblico che decide in merito all'intervento ed esegue l'operazione.

Tuttavia, **non è sempre l'Amministrazione regionale a dover chiedere il CUP**. Infatti, laddove il beneficiario dei contributi è un Ente pubblico sarà quest'ultimo a chiedere autonomamente il CUP e comunicarlo al Responsabile interno del Progetto.

Infatti, il MISE specifica¹ che “...Il Soggetto titolare (a richiedere il CUP – Ndr) è – **in genere** – l'ultimo anello pubblico della catena di enti lungo la quale si muovono i finanziamenti pubblici prima di essere spesi sul territorio per la realizzazione del progetto. Quindi nel caso l'Amministrazione regionale conceda contributi ad un altro Ente pubblico (sia questo una scuola, un ente territoriale, una ASL, ecc.), sarà quest'ultimo a chiedere il CUP ed a comunicarlo al Responsabile interno nell'ambito della “Comunicazione di avvio attività”..

D'altra parte, lo stesso MISE precisa che per i lavori pubblici il CUP deve essere richiesto dalla stazione appaltante, anche se privata, o dal soggetto concessionario, nel caso di operazioni di finanza di progetto, pura o assistita. Riportiamo questi casi per completezza di informazioni, ma non sono al momento pertinenti con il FSE.

Ricordarsi di memorizzare i dati inseriti mediante il pulsante SALVA oppure REGISTRA.

[Torna all' !\[\]\(cbe2492b119e39e02a1dab2af4a4b296_img.jpg\) Indice](#)


4.1.2. I ruoli nel progetto e la loro gestione in SIGEM


Altre voci da verificare e/o integrare in questa pagina sono:

¹ Cfr. <http://www.programmazioneeconomica.gov.it/sistema-mipcup/chi-deve-richiedere-il-cup-e-per-quali-progetti/>

- a) Responsabile interno (in genere dell'Area attuazione dell'AdG o dell'Organismo Intermedio);
- b) Responsabile esterno
- c) Soggetti correlati (Programmatore, Beneficiario, Attuatore, Realizzatore).

E' obbligatorio compilare queste voci se sono vuote.

Nel caso sia necessario, si può sostituire quello presente nelle suddette maschere cliccando su  (per il responsabile interno ed esterno) e sulla voce

 per i soggetti Programmatore, Beneficiario, Realizzatore e Attuatore.

Attenzione è obbligatorio inserire le informazioni sul Realizzatore e Attuatore anche se questi sono gli stessi del Beneficiario.

Come sostituire/inserire uno di questi soggetti:

Andando sulla tipologia di soggetto che interessa, inserire la p. IVA o il CF e qualora non venga fuori nessuna struttura (o persona), creare il Soggetto scegliendo in primo luogo se si tratta di una persona giuridica o fisica.



E' il caso di precisare che il Programmatore del Progetto è sempre l'AdG o un Organismo Intermedio.

Nel caso uno di questi soggetti (Beneficiario o Realizzatore) sia una persona fisica occorre compilare la seguente scheda:

Gestione soggetti correlati

Seleziona un soggetto da inserire o sostituisci un soggetto già inserito.

[+ Attuatore del progetto](#) [+ Realizzatore del progetto](#)

Realizzatore del progetto - Sostituzione

Inserire i dati del soggetto.

Codice Fiscale: *

Partita Iva:

Nome: *

Cognome: *

Data nascita: *

Email: *

Telefono: *

Fax:

Cittadinanza: *

Sesso: *

Tipo Forma Giuridica: *

Note:

[+ Residenza](#) [+ Domicilio](#) [+ Luogo Nascita](#)
[Sostituisci](#) [← Annulla](#)

Nel caso sia una persona giuridica la scheda è quella della figura successiva:

Realizzatore del progetto

Inserire i dati del soggetto.

Tipo Soggetto: *

Persona Giuridica Pubblica

Partita Iva: *

Partita Iva

Codice Fiscale: *

Codice Fiscale

Denominazione: *

Denominazione

Codice IPA - Indice della PA: *

Codice IPA - Indice della PA

Nome Ufficio IPA: *

Nome Ufficio IPA

Email: *

Telefono: *

Fax: *

Email

Telefono

Fax

Tipo Forma Giuridica: *

Selezione forme giuridiche

Sezione ATECO: *

Divisione ATECO: *

Selezione sezione A

Selezione divisione attività economiche

Gruppo ATECO: *

Classe ATECO: *

Selezione gruppo attività economiche

Selezione classe attività economiche

Categoria ATECO: *

Settore attività economiche: *

Selezione categorie attività economiche

Selezione settore attività economiche

Nome Repp. Leg.: *

Cognome Repp. Leg.: *

Email Repp. Leg.: *

Nome Rappresentante Legale

Cognome Rappresentante Legale

Email Rappresentante Legale

Note:

Annotazioni relative al soggetto da registrare

+ Sede Legale

+ Sede Operativa

+ Salva

+ Annulla

Alcune precisazioni (voci indicate dalle frecce):

- Codice fiscale e partita IVA: sono entrambi campi obbligatori;
- Forma giuridica: le voci sono molto dettagliate (es. Comune, consorzio di comuni), ecc. non fermarsi a quella più generica;
- Codice IPA: com'è noto va inserito (obbligatoriamente) nel caso si tratti di un ente pubblico. Nota: Poichè scegliendo il CF di Regione Lazio la denominazione che viene fuori è sempre la stessa, per differenziare l'AdG o l'OO.II. va specificato l'IPA. Quindi
 - inserire CF 80143490581 (Regione Lazio),
 - inserire l'IPA scegliendo fra i codici 571 IRB (AdG –Direzione formazione); SIZ85X (OO.II. Direzione Lavoro); GWT67F (OO.II. Politiche sociali).
 - In caso sia necessario individuare altri IPA (ad es. nel caso il soggetto attuatore sia un comune, cercarlo a partire da questo indirizzo: <http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php>,
- la scelta della categoria Ateco funziona ad albero: scegliendo la prima voce, vengono fuori i campi della seconda e così via; si prega di far attenzione alla compilazione di queste voci dando un'occhiata anche a cosa hanno scelto i beneficiari, considerando che spesso le scelte sono dettate dalla fretta ad esempio abbiamo un abnorme numero di aziende che si occupano di "acquacoltura", perché è una delle voci che compare per prima.

Gruppo ATECO: *
 Selezione gruppo attività economica

Classe ATECO: *
 Selezione classe attività economica

Categoria ATECO: *
 Selezione categoria attività economica

Settore attività economica: *
 Selezione settore attività economica

Nome Rapp. Leg.: *
 Nome Rappresentante Legale

Cognome Rapp. Leg.: *
 Cognome Rappresentante Legale

Email Rapp. Leg.: *
 Email Rappresentante Legale

Note:
 Annotazioni relative

+ Sede

Programmatore del progetto

Regione: *
 Selezione una regione

Provincia: *
 Selezione una provincia

Comune: *
 Selezione un comune

Indirizzo: *
 Inserisci un indirizzo:

Numero civico: *
 Inserisci un numero civico:

CAP: *
 Inserisci un CAP

Utilizza gli stessi dati per la sede operativa:
 No

✓ Registra! ✗ Annulla

Sostituisci

Attuatore del progetto

Realizzatore del progetto

62.02.00 - Consulenza nel settore delle tecnologie dell'informatica

Nell'inserimento della sede, si prega solo di fare attenzione a **non inserire il cap 00100** che il PUC non accetta.

Ricordarsi di memorizzare i dati inseriti mediante il pulsante SALVA oppure REGISTRA.

Cosa fare se si hanno più beneficiari? La soluzione del “capofila”

E' possibile che un Progetto sia gestito da più beneficiari. Il responsabile interno dovrebbe a questo punto gestire contemporaneamente le comunicazioni amministrative di ognuno di questi se il sistema non consentisse di identificarne uno che si assuma anche la responsabilità di fare da tramite con gli altri.

Si tratta dell'opzione “Capofila”, che si attiva sempre dalla “scheda anagrafica del beneficiario”, come si evince dall'immagine successiva. Una volta selezionata questa opzione, una etichetta specifica evidenzierà a sistema questo ruolo peculiare. (vedi immagine successiva).

Seleziona un soggetto da inserire o sostituisci un soggetto già inserito.

+ Beneficiario del progetto+ Realizzatore del progetto

Beneficiario del progetto

Inserire i dati del soggetto.

Tipo Soggetto: *
Persona Giuridica Privata

Partita Iva: *
Partita Iva

Codice Fiscale: *
66106342539

Denominazione: *
Mariela Bode

Email: *
Mariela@gmail.com

Telefono: *
123456789

Fax:
Fax

Recuperabilità IVA:
 No

Tipo Forma Giuridica: *
Imprenditore individuale non agricolo

Sezione ATECO: *
A - AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA

Divisione ATECO: *
02 - SILVICOLTURA ED UTILIZZO DI AREE FORESTALI

Gruppo ATECO: *
02.3 - RACCOLTA DI PRODOTTI SELVATICI NON LEGNOSI

Classe ATECO: *
02.30 - Raccolta di prodotti selvatici non legnosi

Categoria ATECO: *
02.30.0 - Raccolta di prodotti selvatici non legnosi


Settore attività economica: *
02.30.00 - Raccolta di prodotti selvatici non legnosi

Capofila:
 SI

Note:
Annotazioni relative al soggetto da registrare


+ Sede Legale+ Sede Operativa+ Salva← Annulla

grammatore del progetto



Beau Gutmann - 94776931506
Codice IPA: UF9IH3
Nome Ufficio - IPA:
na@testhudson.ca.f6333.paa.it

Beneficiario del progetto



Mariela Bode - 66106342539
CAPOFILA
katia_carta@...
Recuperabilità IVA: N
85 52 09 - Altra form

Una ulteriore voce compilabile in questa sezione si trova in fondo alla pagina ed è

Gestisci Fidejussioni

Che presenta i seguenti campi:

17018AP00000136 - ENAIP IMPRESA SOCIALE SRL_PROGETTO 7
02.99 - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro
Esecuzione Non Avviata[Indietro](#)
[Progetto](#)

Creazione Garanzia Fidejussoria - ENAIP IMPRESA SOCIALE SRL_PROGETTO 7

Denominazione Emittente: *
Denominazione Emittente

Codice Fiscale o P.Iva Emittente: *
Codice Fiscale o P.Iva Emittente

Data: *

Importo Totale: *
0,00€

Garanzia valida fino a *

Registra!

Sulle altre due sezioni: la prima “Va a dettaglio CUP” non è operativa perché legata al rilascio di informazioni dal MEF (Ministero delle finanze) verso SiGeM, la seconda “Strumenti attuativi” non è operativa perché al momento non ci sono strumenti attuativi associati al programma.

CAPOFILA
11663071006
Recuperabilità IVA: No
info@enaipis.it

85.59.20 - Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale

Gestisci soggetti correlati

Garanzie Fidejussorie
Non è stata ancora registrata una garanzia fidejussoria

Gestisci Fidejussioni

Dettaglio CUP

Vai al dettaglio CUP

Strumenti Attuativi
Nessuno strumento attuativo associato

Gestisci Strumenti Attuativi

[Torna all' !\[\]\(919a2cb85b99741a73c0c31a427236a8_img.jpg\) Indice](#)

4.2. Sezione Localizzazioni

Si tratta del territorio in cui il progetto è realizzato, ad es. la sede in cui si realizza la formazione o la localizzazione dell'azienda che assume una persona che ha utilizzato il “Contratto di ricollocazione”.

Study visit sul territorio nazionale

02.12 - Acquisto o realizzazione di servizi - Corsi di formazione

Costo totale: € 6000000

Stato del Progetto
In Corso di esecuzione

Azioni

Anagrafica Localizzazioni Dati economici-finanziari Cronoprogramma

Classificazioni Corsi Attuazione e avanzamenti Documentale

Anche se la voce risulta già compilata, è opportuno fare una verifica anche perché nel caso sia stato inserito il CAP generico 00100 questo va modificato nel CAP specifico (es. 00145). In caso contrario tutte le informazioni associate a questo Progetto non saranno accettate dal MEF.

ATTENZIONE: la localizzazione del Progetto deve essere definita solo per territori compresi nella Regione Lazio, anche se il progetto si realizza in parte o in tutto fuori dalla Regione. Infatti, quella che va presa in considerazione è la sede del Beneficiario.

Così sarà ad es. per il Progetto “Torno subito”, che prevede attività sia in altre regioni che all'estero ma in cui il beneficiario (Disco – Ex Laziodisu) si trova in Regione Lazio, così come i partecipanti al Progetto che vi devono risiedere. Parimenti, nel caso del Progetto “Study visit” che riguarda visite di studio di studenti in diversi territori italiani, la localizzazione sarà quella della scuola e non del luogo che viene visitato.

Per modificare la localizzazione andare in fondo alla pagina e cliccare su

Gestisci localizzazioni

La maschera che si apre chiede di specificare il tipo di localizzazione:

- a) *puntuale*: un unico luogo specifico;
- b) *lineare*: due o più luoghi collegati fra loro (es. nel caso di una strada che attraversa due comuni e quindi vanno inseriti entrambi);
- c) *areale*: nel caso l'intervento è realizzato in un territorio e quindi va indicata tutta l'area provinciale o regionale.

Quasi tutti gli interventi prevedono una localizzazione *puntuale*, ma in caso di localizzazione *lineare* occorre definire almeno due localizzazioni e nel caso di localizzazione *areale* l'applicativo consente di scegliere “tutte le province”.

ATTENZIONE: La localizzazione del Progetto deve sempre far riferimento ad un comune ubicato nel territorio laziale. Questo anche nel caso l'Ente realizzi una parte o tutta l'attività fuori dal Lazio o un'azienda assuma una persona in una sede extra-regionale.

[Torna all' !\[\]\(de95854c7ee024cfadc48187bbb781b2_img.jpg\) Indice](#)

4.3. Sezione dati economico finanziari

Anagrafica	Localizzazioni	Dati economici-finanziari	Cronoprogramma
Classificazioni	Corsi	Attuazione e avanzamenti	Documentale

La voce potrebbe essere già compilata con l'importo previsto dalla Proposta progettuale. Tuttavia può essere necessario modificarla se l'Amministrazione ha accordato un finanziamento ridotto rispetto a quanto previsto nella Proposta progettuale o se a seguito di una gara pubblica l'importo aggiudicato dal vincitore è inferiore rispetto all'impegno finanziario regionale.

Per modificarla cliccare sulla funzione **Gestisci quadro economico** e sarà sufficiente inserire il nuovo importo dove è posizionata la freccia e salvare (vedi figura successiva).

Gestione Quadro Economico Post Gara - Importo Forfettario

Importi Forfettari

Codice ^	Voce	Importo
6163_CF	Costi Forfettizzati e Spese Generali	€ 2.200,00
Totale:		€ 2.200,00

Totale quadro economico: € 2.200,00

Economie del quadro economico

Anno *

Fonte	Importo fonte	Importo economia sulla fonte
Fondo di rotazione - FdR	€ 315.887.149,90	€ 0,00
Fondo regionale - FR	€ 135.380.207,10	€ 0,00
Fondo Sociale Europeo - FSE	€ 451.267.357,00	€ 0,00
Totale:		€ 0,00

Importi che si autocompilano dopo il salvataggio

Salva

[Torna all' !\[\]\(c507f772dba2b921f86777f01218e570_img.jpg\) Indice](#)

4.4. Sezione Cronoprogramma

Anagrafica	Localizzazioni	Dati economici-finanziari	Cronoprogramma
Classificazioni	Corsi	Attuazione e avanzamenti	Documentale

Se devono essere integrate info su Progetti già avviati, questa sezione va completata con due tipologie di dati:

- avvio e conclusione effettive dell'attività;
- importi erogati e/o che si prevede di erogare nelle annualità comprese fra l'avvio e la conclusione dell'intervento.

Sequenza	Descrizione	Data prevista avvio	Data prevista conclusione	Data consuntivo avvio	Data consuntivo conclusione
I	Stipula Contratto	09/04/2016	09/04/2016	Inserire data notifica contributo	Data notifica contributo

2	Esecuzione Fornitura	09/04/2016	09/04/2016	Inserire data avvio progetto comunicata formalmente dal beneficiario	Inserire data conclusione progetto (comprende anche 60 giorni dopo la fine dell'attività per la rendicontazione o data
---	----------------------	------------	------------	--	--

Sequenza	Descrizione	Data prevista avvio	Data prevista conclusione	Data consuntivo avvio	Data consuntivo conclusione
					successiva in caso sia stata accordata una variazione a tele termine)

ATTENZIONE: E' NECESSARIO valorizzare le date del Cronoprogramma per le connessioni che queste hanno con la trasmissione dei dati alla Banca dati unitaria di IGRUE. Infatti, quando il Cronoprogramma è valorizzato in termini di data di avvio, è possibile (diciamo pure obbligatorio) mandare i dati relativi ai *valori programmati* per gli indicatori di output. Parimenti, solo quando c'è la data di conclusione del progetto è obbligatorio inviare i dati relativi ai *valori realizzati* degli indicatori output. Queste date hanno anche un impatto sulla comunicazione dei valori degli indicatori nella Relazione Annuale di Attuazione.

Per quanto riguarda la voce **“Piano dei costi”**, questa è autocompilata in riferimento alla durata e all'annualità inizialmente prevista.

In caso queste previsioni vengano modificate dalle comunicazioni del Beneficiario, l'operatore modificherà le annualità e l'importo che si prevede di realizzare (ad es. I e II anticipo) e nel caso di erogazione del contributo, l'importo realizzato nel medesimo anno (vedi esempio successivo).

Previsione di avvio attività 01/01/2016 – Conclusione 31/12/2016

Anno	Importo da realizzare	Importo realizzato
2016	10.000	

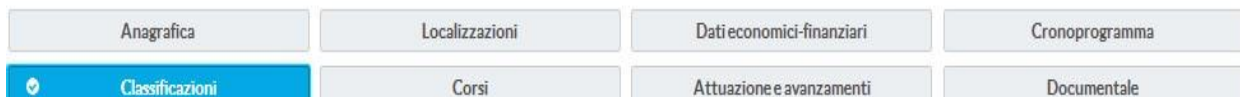
Comunicazione del beneficiario avvio attività 01/01/2016 – Conclusione 31/12/2017 (erogato anticipo nel 2016, II anticipo erogato nel 2017, saldo da erogare nel 2017)

Anno	Importo da realizzare	Importo realizzato
2016	4.000	4.000
2017	6.000	4.000
Totale	10.000	8.000

Dopo aver salvato, tornare al Progetto per aggiornare una nuova sezione.

 [Torna all'Indice](#)

4.5. Sezione *Classificazioni*



Le voci presentate in questa maschera sono:

- a) Classificazioni;
- b) Indicatori.

Campi compresi nella voce “Classificazioni”:

- a) Campo Intervento: informazioni importate dalla Procedura di Attivazione non modificare
- b) Tipo Territorio: non modificare;
- c) Attività Economica: verificare e nel caso modificare/integrare
- d) Forme Finanziamento: non modificare
- e) Meccanismi Erogazione Territoriale: non modificare
- f) Dimensione Tematica Secondaria: inserire informazione
- g) Risultato Atteso: integrare
- h) Linea di azione: inserire informazione

Alcune specificazioni sui campi da integrare/modificare.

- 1) Attività economica: **attenzione, in questo caso il settore di attività economica non è quello dell’azienda** (es. Costa crociere – metalmeccanica – cantieri navali), ma quello relativo all’ambito di intervento a cui si riferisce il Progetto. Quindi se ad es. Costa Crociere presenta un progetto per formare accompagnatori turistici il settore sarà quello del turismo. Si chiede quindi di verificare questa informazione e di integrarla con una codifica corretta.
- 2) Dimensione tematica secondaria: il PO della Regione Lazio ha associato ad ogni obiettivo/priorità di investimento ulteriori definizioni che riguardano ambiti sui quali ogni specifico progetto può avere un impatto. Ad es. relativamente all’obiettivo 10.1 “Riduzione del

fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa“ sono previste le seguenti dimensioni tematiche secondarie:

Seleziona Dimensione Tematica Secondaria
<input type="text"/>
Seleziona Dimensione Tematica Secondaria
01 - Sostegno all'uso efficiente delle risorse e al passaggio ad un'economia a basse emissioni di carbonio
02 - Innovazione sociale
03 - Potenziamiento della competitività delle PMI
05 - Miglioramento dell'accesso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dell'impiego e della qualità delle medesime
04 - Rafforzamento della ricerca, dello sviluppo tecnologico e dell'innovazione
06 - Non discriminazione

Partendo dalla considerazione che questa informazione è obbligatoria, occorre in qualche modo valutare quale di queste voci è più vicina alla logica del Progetto. Questa può ad es. riguardare le imprese (ad es. procedura “Adattabilità”) e quindi può andare bene la voce n. 3; può riguardare “modalità innovative di erogazione di servizi” (e ad es. si tratta del caso di Porta Futuro) con la voce n.5.

Un altro modo per leggere il Progetto ed associarvi una dimensione tematica secondaria appropriata può riguardare l'ambito applicativo, per cui ad. es. se il Progetto riguarda la formazione di impiantisti nel settore fotovoltaico, la dimensione tematica secondaria potrà essere la n. 1 “Sostegno ad un uso efficiente delle risorse e al passaggio ad un'economia a bassa emissione di carbonio”. Nel caso specifico, considerando l'obiettivo di “*Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa*”, i destinatari dovrebbero acquisire competenze in grado di ridurre la probabilità di “fallimento formativo precoce” e quindi una futura discriminazione nel mondo del lavoro. Di conseguenza la voce più pertinente sembra la n. 06 “Non discriminazione”.

Con le stesse logiche e modalità andrà compilata la voce “Linea di azione”.

E' importante compilare queste voci in maniera appropriata perché per ognuna di queste la Regione nel proprio PO FSE si è impegnata a destinare delle risorse per le quali è previsto un apposito monitoraggio periodico.

Dimensione tematica secondaria e Risorse dedicate nel PO all'Asse 3 – Istruzione e formazione (pag. 89 PO-FSE Lazio)

DIMENSIONE TEMATICA SECONDARIA	RISORSE (€)
01 - Sostegno all'uso efficiente delle risorse e al passaggio ad un'economia a basse emissioni di carbonio	29.637.500
02 - Innovazione sociale	9.700000

03 - Potenziamento della competitività delle PMI	20.825.000
05 - Miglioramento dell'accesso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dell'impiego e della qualità delle medesime	26.187.500
04 - Rafforzamento della ricerca, dello sviluppo tecnologico e dell'innovazione	25.200.000
06 - Non discriminazione	7.700.000


[Torna all' **Indice**](#)

5. La gestione degli indicatori in SiGeM

Per concludere la compilazione della sezione CLASSIFICAZIONI occorre anche integrare la voce

Indicatori, cliccando su

Gestisci Indicatori

Indicatore ↕	Codice Unità ↕	Valore Programmato	Valore Realizzato
220 - Numero di progetti attuati completamente o parzialmente dalle parti sociali o da organizzazioni non governative	prg	0,00	0,00  

Come già anticipato, la nuova programmazione FSE ha posto un' enfasi particolare sugli effetti che le azioni finanziate producono sui gruppi-target a cui sono destinate.

In sostanza l'UE non chiede soltanto che le risorse vengano utilizzate in modo appropriato da un punto di vista amministrativo, ma anche quale è l'esito dell'impiego di queste risorse in termini di cambiamento di status dei partecipanti:

- da inattivi (non fanno formazione, non cercano occupazione e non sono iscritti al CPI) ad attivi;
- da disoccupati ad occupati;
- da allievi delle attività formative a qualificati o comunque che acquisiscano il titolo o le competenze previste;
- in termini di miglioramento della condizione lavorativa, se già occupati;
- dei risultati in termini di miglioramento delle prestazioni della PA;
- altri previsti dal POR Lazio.

A queste domande l'Amministrazione risponde valorizzando gli "indicatori di risultato".

Naturalmente prima di conoscere l'esito, la UE chiede di conoscere le caratteristiche dei soggetti coinvolti nelle misure FSE e queste riguardano principalmente:

- Il genere;
- La condizione occupazionale;
- Il titolo di studio;
- La (eventuale) condizione di vulnerabilità.

L'acquisizione di questi dati avviene attraverso la compilazione della **Scheda Anagrafica** dei partecipanti (allievi dei corsi e destinatari delle attività non formative).

[Torna all' !\[\]\(4688aadfd656ded00cd6bdfae55089a9_img.jpg\) Indice](#)

5.1. Aspetti generali relativi agli indicatori di output

In generale abbiamo due tipologie di indicatori di output:

- Indicatori relativi alle caratteristiche delle persone fisiche coinvolte come partecipanti in una operazione;
- Indicatori relativi alle persone giuridiche¹ che prevedono l'associazione del Progetto ad un soggetto giuridico coinvolto.

La valorizzazione di tutti gli indicatori è obbligatoria, pena il non riconoscimento della spesa effettuata per quei Progetti i cui indicatori non sono valorizzati. Nel dettaglio, per quanto riguarda gli indicatori relativi alle persone fisiche (colonna valore programmato), questi fanno riferimento alla data di entrata nell'operazione e quindi età, titolo di studio, ecc. saranno quelli rilevati a tale data e resteranno tali per tutta la durata dell'intervento (ad es. l'età del partecipante resterà sempre quella registrata alla data di avvio dell'attività formativa). Se nel corso del Progetto si aggiungono altri partecipanti, le loro caratteristiche devono essere determinate nella stessa maniera e cioè sono quelle possedute al momento di entrata nell'operazione.

Inoltre, considerato che nel PO FSE Lazio sono previsti obiettivi che la regione intende raggiungere entro il 2018 (scadenza per il cosiddetto Performance Framework) ed entro il 2023 (scadenza della programmazione 2014/2020), e che il mancato raggiungimento di tali obiettivi può comportare la riduzione della dotazione finanziaria del programma, è importante ricordare ai beneficiari di procedere al caricamento dei dati nel minor tempo possibile dall'avvio delle attività e successivamente provvedere all'eventuale aggiornamento se non in tempo reale quantomeno entro il 31/12 di ogni anno.

Deve essere cura dei Responsabili Interni vigilare perché tutti i beneficiari provvedano al corretto caricamento dei dati, sollecitandoli qualora si renda necessario, così che sia possibile effettuare il monitoraggio dei risultati raggiunti e eventualmente intervenire per raggiungere gli obiettivi del programma operativo.

La valorizzazione degli indicatori è obbligatoria ed è associata al ciclo di vita del Progetto:

- Al momento della messa in esecuzione del Progetto;
- Al 31/12 di ogni anno;
- Alla conclusione del progetto.

Indicatore	Fase del ciclo di vita del Progetto	Fase del Cronoprogramma
Indicatore di output programmato	Messa in esecuzione del Progetto	Data di avvio effettiva
Indicatore di output realizzato	Al 31/12 di ogni anno	Nel corso del progetto
Indicatore di output realizzato	Alla conclusione dell'operazione	Data di fine effettiva

In conclusione, l'indicatore di output realizzato registra esclusivamente i cambiamenti nel numero e nelle caratteristiche dei partecipanti che sono entrati o usciti dall'operazione.

¹ Cfr. ANPAL "Programmi operativi FSE 2014-2020 "Indicazioni per la registrazione e l'imputazione nel SNM (BDU) dei valori riferiti agli indicatori comuni e specifici di output dei PO FSE" pag. 11 e succ.

Per quanto riguarda gli indicatori relativi alle persone giuridiche (o soggetti collettivi) è bene specificare che l'unità di misura può essere il progetto e quindi si conta l'operazione o un'altra entità, come di seguito specificato:

- Numero di Progetti attuati completamente o parzialmente dalle parti sociali o da organizzazioni non governative: dove per parti sociali si intendono le rappresentanze dei datori e dei lavoratori e per “organizzazioni non governative” qualsiasi Ente no-profit o gruppo di cittadini volontari a livello locale o nazionale o internazionale;
- Numero di Progetti destinati alla pubblica amministrazione o ai servizi pubblici a livello nazionale, regionale, locale: oltre agli Enti della P.A., l'ANPAL nel documento citato sopra previsa che per “Servizi pubblici” vanno intesi tutti gli enti sia pubblici che privati che erogano servizi pubblici¹;
- Numero di Micro, piccole e medie imprese² finanziate, comprese cooperative e imprese dell'economia sociale: ha l'impresa come unità di misura per cui ad un'operazione può corrispondere un valore uguale o superiore ad 1;
- Numero di Progetti dedicati alla partecipazione sostenibile e al progresso delle donne nel mercato del lavoro: in effetti questo indicatore non riguarda i soggetti giuridici ma qualunque iniziativa che riguarda la promozione della parità fra uomo e donna ai sensi del regolamento UE n. 1304/2013.

Inoltre, la Regione Lazio ha individuato due ulteriori indicatori di output ed in particolare:

- “Famiglie che necessitano di servizi di cura e socio-assistenziali” e che ha come unità di misura l'unità familiare nella sua definizione più ampia³;
- “Interventi relativi ad azioni di sistema”.


[Torna all' Indice](#)

¹ Nel caso di “Progetti destinati alle pubbliche amministrazioni o ai servizi pubblici: il progetto può essere registrato solo una volta per indicatore, cioè se un progetto è realizzato sia dall'amministrazione pubblica sia dai servizi pubblici, il progetto deve essere contato una sola volta. Tuttavia, se una determinata organizzazione/servizio pubblico è finanziata attraverso diversi progetti, allora può essere computato ogni progetto pertinente. Un progetto può essere contato anche più di una volta: ad es. nel caso sia organizzato da una struttura sindacale e riguardi la promozione dell'occupazione femminile¹.

² La categoria delle microimprese, delle piccole imprese e delle medie imprese (PMI) è costituita da imprese che occupano meno di 250 persone, il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di euro oppure il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di euro.

³ “...Una famiglia comprende sia una persona che vive da sola sia un gruppo di persone, non necessariamente legate da un vincolo di parentela, che vivono allo stesso indirizzo con un'organizzazione domestica comune...” Cfr. Annex CI “Definitions for Common ESF Indicators. Linee guida in materia di monitoraggio e valutazione della Politica di Coesione comunitaria – Fondo sociale europeo”.

5.2. La valorizzazione degli indicatori di output in SiGeM

Partiamo dalla considerazione che la scelta degli indicatori da valorizzare è definita nel Programma Operativo Regionale FSE a livello di articolazione e quindi ad un livello superiore rispetto al singolo progetto. L'associazione Articolazione/Indicatori viene quindi realizzata dagli amministratori di sistema ed ereditata sui singoli progetti.

Considerando che i dati degli indicatori vengono utilizzati sia per l'invio alla Banca dati unitaria gestita da IGRUE che, nell'ambito della Relazione annuale di attuazione, all'Unione Europea in SiGeM è stato predisposto un ambiente che consente di gestire la valorizzazione ed invio dei valori degli indicatori attraverso flussi distinti,

Difatti, tranne le eccezioni che verranno presentate successivamente, tutti i dati relativi agli indicatori di output (valore programmato e valore realizzato) andranno valorizzati a sistema, con le scadenze sopra descritte attraverso la Scheda anagrafica. Il sistema valorizzerà automaticamente gli indicatori in funzione degli algoritmi sia nel caso dei valori programmati che nel caso dei valori realizzati.

Ad es. l'articolazione relativa all'OT (Obiettivo tematico) 8 per la priorità di investimento 8.i comprende, ai fini della trasmissione dei dati alla UE gli indicatori:

- a) CO01: Disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata;
- b) CO03: Persone inattive;
- c) CO20 "Numero di progetti attuati completamente o parzialmente da parti sociali o da organizzazioni non governative.

Invece ai fini della trasmissione dei dati ad IGRUE tutti i campi descrittivi compresi nella scheda anagrafica vanno compilati dai beneficiari mentre quelli relativi ai progetti andranno valorizzati dal Responsabile interno.

Raccolta dei dati per la valorizzazione degli indicatori e privacy

E' il caso di specificare che l'Amministrazione regionale ha il diritto-dovere, ai sensi dei regolamenti europei, di raccogliere e trattare i dati personali dei partecipanti ai progetti FSE.

Un caso a parte riguarda la raccolta e gestione di dati "sensibili", siano questi legati alla condizione della salute, alla situazione penale, ecc.

In tal caso viene fatta la seguente distinzione:

- Progetti dedicati specificamente a soggetti appartenenti ad una categoria sensibile (es. progetti per disabili o per ex-detenuti): in questo caso il partecipante non può esimersi dal dichiarare la sua appartenenza alla categoria svantaggiata, considerando infatti che senza tale appartenenza non avrebbe diritto a partecipare al progetto;
- Progetti non dedicati a soggetti appartenenti a categorie svantaggiate: in questo caso il partecipante (o chi ne fa le veci) può rifiutarsi di precisare se ed a quale categoria di svantaggio appartiene: in questo caso deve fare una comunicazione di diniego all'Ente deputato alla raccolta dei dati.

Questo non esime l'AdG e chiunque sia incaricato della raccolta e del trattamento dei dati di seguire le indicazioni del Regolamento sulla privacy, comprensivi dei diritti degli utenti di verifica e modifica degli stessi.

[Torna all' !\[\]\(c694a3ff3b077d76910920a6a1593ab4_img.jpg\) Indice](#)

5.2.1 La Scheda anagrafica degli allievi e destinatari – principale fonte dei dati per valorizzare gli indicatori di output

Com'è noto all'interno di SiGeM è stata predisposta una Scheda anagrafica i cui campi sono quelli previsti da IGRUE e che è utilizzata per valorizzare tutte le caratteristiche dei soggetti che partecipano alle iniziative finanziate dal PO Lazio.

Questa scheda è alimentata dai Beneficiari, ma è essenziale che il Responsabile interno del Progetto ne conosca i contenuti sia per fornire un'eventuale consulenza, sia per verificare che le informazioni inserite siano coerenti. La scheda anagrafica, presenta i campi di cui alla tavola successiva, in cui vengono riportate anche alcune considerazioni sulle modalità di compilazione.

Campi scheda anagrafica	Note per la compilazione
Codice Fiscale	Il sistema controlla la coerenza del CF con Nome e Cognome, data e città di nascita
Nome	Campo di controllo CF

Cognome	Campo di controllo CF
Data Nascita	Campo di controllo CF
Sesso	Campo di controllo CF
Cittadinanza	
E-mail	
Telefono	
Fax	
Regione Res	
Provincia Res	
Comune Res	
Indirizzo, nr. civico, cap	CAP 00100 - non valido
Regione Dom	Se domicilio = residenza non compilare
Provincia Dom	
Comune Dom	
Indirizzo, nr. civico, cap	
Regione Nascita	
Provincia Nascita	
Comune Nascita	
Stato Partecipante	
Titolo studio	0 = nessun titolo di studio
Disciplina Progetti di Ricerca	Campo relativo a progetti FESR. Scegliere non pertinente
Titolo Progetto di Ricerca	Campo relativo a progetti FESR. Scegliere non pertinente
Tipo Stato Occupazionale	Attenzione alla coerenza. Ad es. se Studente "Durata ricerca" non pertinente
Durata Ricerca	Compilazione obbligatoria in caso di Condizione occupazionale

	= in cerca di prima occupazione, disoccupato, in mobilità
Tipo contratto	Selezionare solo in caso di condizione occupazionale = occupato
Codice Vulnerabile	Vedi nota specifica
Ruolo	
Data Uscita	Dato obbligatorio in caso di uscita anticipata dal Progetto

Molte di queste voci vengono scelte da apposite tabelle. Fra tutte, le cui definizioni non presentano criticità particolari, è il caso di segnalare quella relativa alla vulnerabilità che invece merita un approfondimento utile in caso di richieste di chiarimenti da parte degli utenti.

Codifica	Definizione	Nota per la compilazione
01	Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro, senza figli a carico	Confluisce nel codice 13
02	Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro e con figli a carico	Confluisce nel codice 13
03	Genitore solo, senza lavoro e con figli a carico (senza altri componente adulti nel nucleo)	Confluisce nel codice 13
04	Genitore solo, lavoratore e con figli a carico (senza altri componente adulti nel nucleo)	Confluisce nel codice 13
05	Persona disabile	
06	Migrante	Attenzione per migrante si intende chiunque abbia un "background socio-culturale" non italiano. Quindi ad es. rientrano in questa categoria quanti non hanno la cittadinanza italiana, compresi i figli dei migranti
07	Appartenente a minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom)	Dato che confluisce nella codifica 06
08	Persona inquadrabile nei fenomeni di nuova povertà (leggi di settore)	Si fa riferimento a specifiche leggi di settore ad es. la L. 381/1993 e le disposizioni che favoriscono altri soggetti di per sè svantaggiati come i testimoni di giustizia
09	Tossicodipendente/ex tossicodipendente	Confluisce nel codice 13
10	Detenuto/ex detenuto	Confluisce nel codice 13
11	Vittima di violenza, di tratta e grave sfruttamento	Confluisce nel codice 13
12	Senza dimora e colpito da esclusione abitativa	Confluisce nel codice 13
13	Altro tipo di vulnerabilità	
14	Nessuna tipologia di vulnerabilità	Attenzione in caso non venga segnata alcuna vulnerabilità, va selezionato questo campo.

5.2.2. Modalità di alimentazione della scheda anagrafica

SiGeM prevede due modalità di compilazione della scheda anagrafica:

1. Compilazione massiva dei dati su un file scaricato dal sistema
2. Compilazione “manuale” per singolo partecipante.

Nel primo caso è sufficiente che il beneficiario scarichi il template da SiGeM e compili tutti i dati previsti: questa opzione è utile in caso ci siano numerosi allievi/destinatari e nel caso parte o tutti i dati si possano copiare da un archivio esistente (ad es. un foglio excel).

La compilazione manuale può essere più agevole nel caso si debba inserire un numero ristretto di allievi.

Dove si trova la Scheda anagrafica?

In caso di Progetti non a carattere formativo:

Fig. 1: cliccare su “gestisci destinatari”

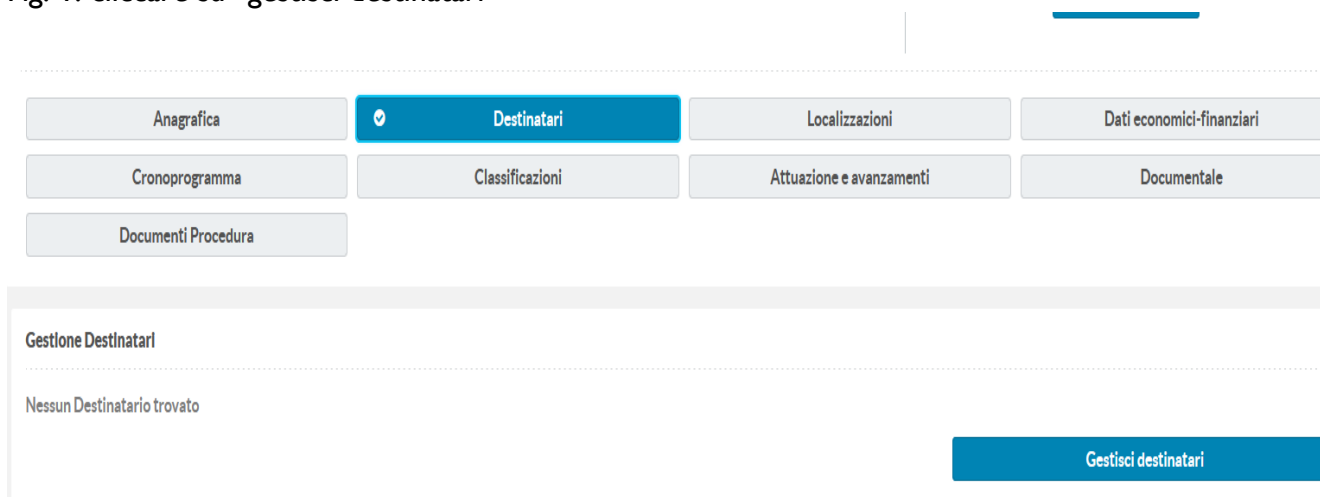


Fig. 2: 1. Andare su “Gestione destinatari” per inserire manualmente e uno alla volta il destinatario; 2. Andare su “Caricamento Anagrafiche destinatari” per l’inserimento massivo.

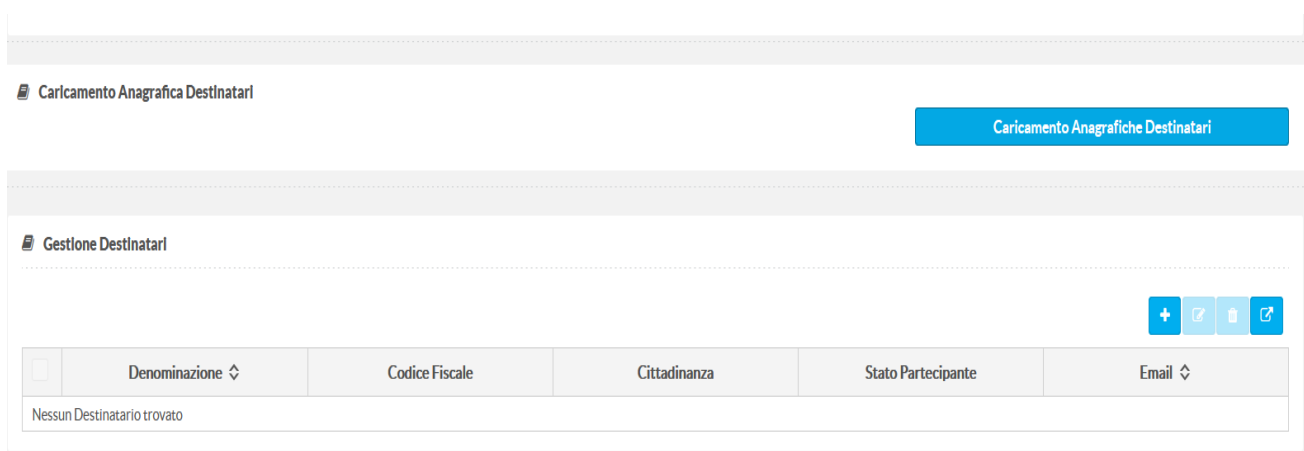


Fig. 3: 1. Andare su “Download template Anagrafica destinatari: 2. Compilarla in tutte le sezioni; 3. Andare su Caricamento Anagrafica destinatari” e caricare il file compilato.

Gestisci comunicazioni progetto:
18012AP000000018 - ROMA CAPITALE - INTERVENTI INTEGRATIVI - OB 393
02.99 - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro

Indietro

Download Template Anagrafica Destinatari

ATTENZIONE: Si consiglia di seguire le indicazioni riportate nel template per la corretta compilazione del file 'Anagrafiche Destinatari'!

Clicca sul nome file per il download del template: [Anagrafica Destinatari](#)

Caricamento Anagrafica Destinatari

+ Scegli il file (Excel)

Nome file	Data upload	Data elaborazione	Esito elaborazione	Log Scarti/Errori	
Nessun documento da mostrare					

Nel caso il progetto riguardi un'attività formativa, occorre cliccare sulla voce “Corsi” ed attivare la funzione “Crea Corsi”

18027AP000000031 - PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO OB 23 - AF 18/19 - TIVOLI FORMA
02.12 - Acquisto o realizzazione di servizi - Corsi di formazione
Costo totale: € 117.000,00

Stato del Progetto

In Corso di esecuzione

Azioni

Registro controlli

Anagrafica

Localizzazioni

Dati economici-finanziari

Cronoprogramma

Classificazioni

Corsi

Attuazione e avanzamenti

Documentale

Documenti Procedura

Corsi di Formazione

Nessun corso trovato

Crea Corso

Da questa in “Gestione partecipanti” e seguire i passaggi già presentati per i “Destinatari”.

32

La scheda anagrafica non si carica. Cosa può essere successo?

Controllare quanto segue:

- Tutti i campi obbligatori sono stati compilati?
- Il CF è coerente con data di nascita e comune di nascita?
- Il nr. di telefono ha una dimensione di almeno 9 numeri e massimo 12?

In conclusione, si presenta di seguito l'elenco degli indicatori compilati automaticamente da SiGeM a seguito della valorizzazione dei campi previsti nella Scheda Anagrafica.

INDICATORI DI OUTPUT CALCOLATI AUTOMATICAMENTE DA SIGEM (Declinati per genere M - F, M+F)		
Definizione indicatori di output relativi ai partecipanti (Fonte: Anagrafiche Allievi e Destinatari)	Valore Programmato (alla data di avvio del Progetto)	Valore realizzato (Aggiornamento Scheda anagrafica entro il 31/12 e comunque alla data di chiusura dell'attività)
Disoccupati, compresi disoccupati di lunga durata (per una definizione più recente di disoccupazione e disoccupazione di lunga durata vedi Box Successivo)		
Disoccupati di lungo periodo		
Persone inattive		
Persone inattive che non seguono un corso di insegnamento o una formazione		
Lavoratori, compresi gli autonomi		
Persone di età inferiore ai 25 anni		
Persone di età superiore ai 54 anni		
Persone di età superiore ai 54 anni che sono disoccupati, inclusi i disoccupati di lungo periodo, o inattivi e che non seguono un corso di insegnamento o una formazione		
Titolari di un diploma di istruzione primaria (ISCED 1) o di istruzione secondaria inferiore (ISCED 2)		
Titolari di un diploma di insegnamento secondario superiore (ISCED 3) o di un diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4)		
Titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8)		

Migranti, partecipanti di origine straniera, le minoranze (comprese le comunità emarginate come i ROM)		
Partecipanti con disabilità		
Altre persone svantaggiate		
Persone senza tetto e le persone colpite da esclusione abitativa		
Persone provenienti da zone rurali		
Destinatari		

La definizione più recente di disoccupazione e disoccupazione di lunga durata

(Circolare Anpal n. 1 del 23/07/2019)

L'anpal con circolare n. 1/2019 del 23/07/2019 ha chiarito, richiamandosi al D.L. n. 4/2019 convertito con modificazioni nella L. n. 26/2019, quali siano le condizioni perché una persona possa definirsi disoccupata e conservare o sospendere tale status anche in costanza di rapporto di lavoro. Precisando anche che per essere considerati disoccupati di lunga durata occorre che tale status permanga, a prescindere dall'età com'era precedentemente, per 365 giorni più 1.

In sostanza, sono disoccupati tutti i soggetti che rilasciano la Did (Dichiarazione immediata disponibilità) e che:

- Non svolgono alcuna attività di lavoro autonomo o subordinato;
O CHE
- Pur lavorando percepiscono un reddito da lavoro dipendente inferiore a 8.145 € o di 4800 € annui.

In questi casi si parla di **conservazione dello status di disoccupato**

D'altra parte, lo **stato di disoccupazione viene sospeso** nei casi di rapporto di lavoro inferiore ai 6 mesi e si viene considerati occupati al superamento di tale soglia.

Le disposizioni sopra richiamate entrano in vigore dal 30 marzo 2019 e quindi riguardano i partecipanti entrati nei Progetti a partire da tale data.

5.2.3. Alimentazione degli indicatori senza compilazione della Scheda Anagrafica

Questa situazione può verificarsi in due casi:

- a) L'AdG ha esplicitamente previsto che l'indicatore di specifiche procedure non è il destinatario o l'allievo, ma i progetti e/o altre entità come le famiglie.
- b) Il beneficiario ha inviato elenchi degli allievi o dei destinatari senza compilare la scheda a sistema.

Nel primo caso, come già detto, sarà il Responsabile interno del progetto a compilare gli indicatori, in funzione di indicazioni specifiche dell'AdG. Infatti, una Nota ha identificato 4 procedure che rientrano nel caso a). Si tratta in particolare di:

1. Progetti relativi all'Avviso "Nidi al Via";
2. Progetti relativi all'Avviso "Programma di interventi finalizzati all'integrazione scolastica e formativa degli allievi con disabilità (AEC)";
3. Progetti relativi all'Avviso "Sblocchi di partenza";
4. Presa in carico, orientamento e accompagnamento a percorsi di inclusione sociale attiva.

Per ognuno di questi si prevedono indicatori e modalità peculiari di conservazione della documentazione relativa ai destinatari.

1. Nidi al via:

1.1. Indicatore: Nr. famiglie che necessitano di servizi di cura e socio-assistenziali = n. posti bambino attivati

1.2. Tracciabilità dei dati: elenco dei nominativi dei minori che ne hanno usufruito;

1.3. Relazione finale dei comuni beneficiari con il numero dei posti attivati.

2. Programma di interventi finalizzati all'integrazione scolastica e formativa degli allievi con disabilità (AEC):

2.1. 2.1. Indicatore: Nr. famiglie che necessitano di servizi di cura e socio-assistenziali = n. allievi disabili avviati;

2.2. Tracciabilità dei dati: allievi comunicati dal Beneficiario nella proposta progettuale e relativi modelli contenenti i nominativi ei minori inseriti nei percorsi di assistenza.

3. Sblocchi di partenza

3.1. Indicatore: Nr. famiglie che necessitano di servizi di cura e socio-assistenziali = n. ragazzi che sono destinatari dell'intervento;

3.2. Tracciabilità dei dati: conservazione degli elenchi dei nominativi dei minori.

4. Presa in carico, orientamento e accompagnamento a percorsi di inclusione sociale attiva.

4.1. Indicatore: Nr. famiglie che necessitano di servizi di cura e socio-assistenziali = n. destinatari con età 18-29 anni in condizioni di disagio + destinatari disabili con età 18-35 per i quali è stata attivata la tipologia di azione d) Sostegno e counseling familiare;

4.2. Tracciabilità dei dati: anagrafiche dei destinatari conservate su SiGeM.

Vi possono essere dei casi in cui il beneficiario non ha compilato la scheda anagrafica on line e il responsabile interno non abbia la possibilità di recuperarla. Cosa fare in questo caso?

Il responsabile interno deve comunque cercare di compilare i valori degli indicatori di output partendo dalla documentazione in suo possesso relativa ai partecipanti e alla loro caratteristiche desumibili, quando è il caso, anche dall'Avviso che sta in capo alla procedura.

Vediamo di seguito una modalità concreta per portare avanti questa attività.

Fonte	Indicatore (Totale, Maschi e Femmine)	Nota	Specificazioni relative a sottocategorie
Elenco partecipanti	796T 796M e 796F (Totale partecipanti + totale maschi e totale femmine)	Oltre alla somma dei partecipanti, dal nome è possibile dedurre generalmente anche il genere	
Avviso	Una delle seguenti condizioni occupazionali: - Cod. 203: Inattivi (comprende anche gli studenti) - Cod. 201: Disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata - Cod. 205: lavoratori, compresi i lavoratori autonomi	In genere l'avviso è rivolto a particolari categorie di persone.	L'avviso può essere rivolto ai NEET e in tal caso, invece che il cod. 203 è opportuno valorizzare il cod. 204 "Persone inattive che non seguono un corso di insegnamento o una formazione". Nel caso sia rivolto ai Disoccupati di lunga durata va valorizzato il codice 202
Avviso	Classi di età: cod 206 "Persone in età inferiore ai 25 anni"; Cod 207 "Persone con età superiore ai 54 anni"		
Avviso	Istruzione: Cod. da 209 a 211	Spesso l'Avviso è rivolto, anche implicitamente, a persone con un determinato titolo di studio: ad es. tutti gli iscritti agli leFP avranno un titolo di studio pari a ISCED I (istruzione primaria o secondaria inferiore). In caso non sia desumibile dall'Avviso inserire ISCED I
Elenco partecipanti	Cod 215 "Migranti, partecipanti di origine straniera, minoranze compresi i rom	L'elenco dei partecipanti contiene in genere la descrizione della nazionalità. Su tale base è possibile indentificare i migranti	

Avviso	Cod. 216 "Partecipanti con disabilità"	Laddove l'avviso è rivolto ai disabili	
Avviso	Cod 217 " Altre persone svantaggiate"	In questa categoria rientrano tutte le altre categorie di svantaggio che possono essere individuate esplicitamente o meno dall'Avviso stesso come svantaggiati.	Ci sono infatti Avvisi rivolti a detenuti, ex detenuti, tossicodipendenti, a donne con figli a carico. In questi casi, infatti, è l'Amministrazione regionale che identifica il tipo di svantaggio

In ogni caso è necessario assicurare la tracciabilità dei dati inseriti caricando a sistema almeno gli elenchi dei partecipanti. Un confronto con il dirigente dell'Area può essere utile per confermare le scelte operate.

 [Torna all' **Indice**](#)

5.3. Dagli indicatori di output agli indicatori di realizzazione

Come è stato precisato precedentemente (vedi par. 4.1), per consentire l'invio delle informazioni al MEF relative all'operazione, non è sufficiente che il Progetto venga messo in esecuzione in SiGeM, ma è necessario che:

- - vengano compilate le date presenti nel Cronoprogramma (data di avvio effettiva);
- - vengano compilate le informazioni relative all'indicatore di output (valore programmato).
- Parimenti, il Progetto concluso su SiGeM, risulta concluso anche per IGRUE quando:
 - viene compilata sulla sezione Cronoprogramma di SiGeM la data di fine effettiva dell'attività;
 - vengono compilate le informazioni relative all'indicatore di output (valore realizzato).
 (vedi figura successiva);
- vengono scaricati gli indicatori di realizzazione (anche questi suddivisi fra valore programmato e valore realizzato)

Le suddette condizioni devono essere gestite contemporaneamente.

Maschera SiGeM relativa agli indicatori di output (valore programmato e realizzato)

Indicatori Progetto per l'Articolazione 8.1

Indicatori Output

Indicatore ↕	Codice Unità ↕	Valore Programmato	Valore Realizzato
> 796 - Destinatari	num	1.00	0.00
> 796F - Destinatari Femmine	num	1.00	0.00
> 796M - Destinatari Maschi	num	1.00	0.00
> 201 - Disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata	PER	0.00	0.00
> 201F - Disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata - Femmine	PER	0.00	0.00
> 201M - Disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata - Maschi	PER	0.00	0.00
> 202 - Disoccupati di lungo periodo	per	0.00	0.00
> 202F - Disoccupati di lungo periodo (femmine)	per	0.00	0.00
> 202M - Disoccupati di lungo periodo (maschi)	per	0.00	0.00
> 203 - Persone inattive	PER	0.00	0.00

(1 of 5) « < 1 2 3 4 5 > »

Quindi, gli indicatori di realizzazione vanno associati al Progetto dal Responsabile interno operando come dalla figura successiva.

1. Entrare nella sezione “Classificazioni”
2. Nella parte che riguarda gli indicatori selezionare il **tasto +**
3. Nella maschera che si apre, aggiungere **tutti** gli indicatori previsti per la specifica articolazione del programma;
4. Salvare.

The screenshot displays the 'Indicatori Risultato' section of the SiGeM interface. A modal window is open for adding indicators. The modal contains a table with the following data:

Codice	Indicatore
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	4006M - Partecipanti che hanno un lavoro, anche autonomo, entro i 6 mesi successivi alla fine della loro partecipazione all'intervento - Maschi
<input checked="" type="checkbox"/>	4006F - Partecipanti che hanno un lavoro, anche autonomo, entro i 6 mesi successivi alla fine della loro partecipazione all'intervento - Femmine
<input type="checkbox"/>	4006 - Partecipanti che hanno un lavoro, anche autonomo, entro i 6 mesi successivi alla fine della loro partecipazione all'intervento

Buttons at the bottom of the modal: **Aggiungi Indicatore** (blue) and **Annulla** (red). A blue arrow points to the '+' button in the background table, and another blue arrow points to the 'Aggiungi Indicatore' button.

Si precisa che la valorizzazione degli indicatori di realizzazione (l'inserimento dei relativi dati su SiGeM) non è a carico del Responsabile interno. Tuttavia la base di calcolo (il nr. dei soggetti per i quali si valuta se il risultato previsto dal progetto è stato o meno raggiunto) corrisponde al nr. totale dei destinatari (maschi e femmine) che sono arrivati alla conclusione del Progetto. Di seguito alcuni esempi delle situazioni più tipiche che possono verificarsi.

Esempio 1: operazione a carattere formativo

Un progetto che prevede il rilascio della qualifica viene avviato con 20 allievi. Il progetto viene messo in esecuzione e, compilata la data di avvio effettiva sul cronoprogramma, vengono compilati gli indicatori di output "valore programmato". Successivamente 3 nuovi allievi vengono inseriti in aula e la scheda anagrafica andrà aggiornata aggiungendo tre destinatari (totale 23 destinatari). Il progetto arriva alla sua fase conclusiva e 2 allievi non si presentano per sostenere l'esame. In questo caso, sarà sufficiente inserire la data di uscita dei due allievi, per consentire l'aggiornamento della Scheda anagrafica. Successivamente dei 21 allievi che si presentano per sostenere l'esame 18 ottengono la qualifica.

La base per il computo valore realizzato dell'indicatore di risultato "Partecipanti che ottengono una qualifica alla fine della loro partecipazione all'intervento", sarà quindi 18/21. Considerando che il POR ha previsto un obiettivo pari al 90% (percentuale di allievi che ottengono la qualifica su quanti hanno i requisiti per ottenerla), 90 sarà il valore programmato dell'indicatore di risultato e 86 ($8/21 \times 100$) il valore dell'indicatore di risultato realizzato.

Esempio 2: operazione a carattere non formativo

Un progetto è finalizzato alla ricollocazione di una serie di disoccupati attraverso alcune fasi che riguardano una formazione on the job e la successiva concessione di incentivi all'assunzione. Il relativo indicatore sarà "Partecipanti che hanno un lavoro, anche autonomo, entro i 6 mesi successivi alla fine della loro partecipazione all'intervento".

In questo caso sui 20 soggetti che avviano il percorso di ricollocazione, 5 abbandonano durante la fase formativa ed ai restanti 15 viene proposto un vero e proprio percorso di consulenza per la ricollocazione che comprende l'incentivo all'assunzione. I valori degli indicatori saranno dunque: Indicatore di output programmato (20), indicatore di output realizzato (15). Per gli indicatori di realizzazione il valore programmato darà quello previsto per la specifica priorità del POR (es. priorità 10.iv = 55%T, 55%F e 55%M), indicatore di output realizzato (nr. di lavoratori assunti sarà invece 87%T, 87%F e 87%M).

Esempio 3: operazione che riguarda indicatori non riferiti alle persone (es. nr. famiglie o nr. progetti)

Un progetto è finalizzato a favorire l'integrazione scolastica di minori in condizioni di disagio sociale. Prevede la stipula di un "patto" con l'unità familiare che a fronte di alcuni incentivi si impegna a garantire l'esecuzione delle azioni previste nel patto. Il beneficiario è una scuola e il realizzatore un Ente formativo. Inizialmente si tratta di 20 ragazzi, a cui se ne aggiungono 3 e tutti arrivano alla conclusione del percorso. L'indicatore di output sarà quindi 20 famiglie (valore programmato) e 23 (valore realizzato). Si sottolinea che questo indicatore andrà utilizzato per tutte le procedure che riguardano l'OT 9 e relative priorità di investimento.

La valorizzazione dell'indicatore di risultato può riguardare entità che sono diverse dalla famiglia. Nel caso dei soggetti svantaggiati, infatti, quasi sempre si tratta di "Partecipanti svantaggiati impegnati nella ricerca di un lavoro, in un percorso di istruzione/formazione, nell'acquisizione di una qualifica, in un'occupazione, anche autonoma, alla fine della loro partecipazione all'intervento". La sua valorizzazione, quindi, non può essere fatta sulla base del nr. di famiglie ed è quindi auspicabile compilare sempre i campi relativi al totale destinatari (maschi e femmine).

Non è in ogni caso da escludere che vi possono essere situazioni in cui il Progetto non valorizza nessun indicatore di risultato in quanto del tutto disomogeneo rispetto all'unità di misura prevista per la specifica priorità di investimento. Ma anche in questo caso gli indicatori proposti da SiGem vanno caricati, pena il mancato passaggio del Progetto sulla BDU IGRUE.

Vediamo quindi nello specifico le tipologie di indicatori di risultato e le

Indicatori relativi ai Partecipanti

Oggetto dell'indicatore	Definizione	Fonte indicatore di output da riversare nel Valore Programmato dell'indicatori di risultato	Fonte del dato per valorizzare l'indicatore di risultato (Valore realizzato)	Obiettivo specifico
Rilevazione qualifiche	Partecipanti che ottengono una qualifica alla fine della loro partecipazione all'intervento	Persone di età inferiore ai 25 anni	Elenchi amministrativi dei qualificati	8.1 (8.ii) 10.1 (10.i)
Placement	Partecipanti che hanno un lavoro, anche autonomo, entro i 6 mesi successivi alla fine della loro partecipazione all'intervento	Inattivi e disoccupati compresi i disoccupati di lungo periodo	Indagine campionaria diretta Indagini di placement Elenchi amministrativi degli occupati per specifiche procedure (es. ricollocazione).	8.1 (8.ii) 8.5(8.i) 9.1 (9.i) 10.4 (10.iv)
Placement - Miglioramento della condizione occupazionale	Partecipanti che godono di una migliore situazione sul mercato del lavoro entro i sei mesi successivi alla fine della loro partecipazione all'intervento	Lavoratori compresi gli autonomi	Indagine campionaria diretta Indagini di placement (dato esterno al Sistema)	8.2 (8.iv)

Placement - Miglioramento della condizione occupazionale	Partecipanti svantaggiati impegnati nella ricerca di un lavoro, in un percorso di istruzione/formazione, nell'acquisizione di una qualifica, in un'occupazione, anche autonoma, alla fine della loro partecipazione all'intervento	Persone svantaggiate	Fonti diverse (sommare): Elenchi iscritti attività formative, iscritti ai CPI, indagini di placement Indagine campionaria diretta	9.2 (9.ii)
Rilevazione qualifiche	Partecipanti che ottengono una qualifica alla fine della loro partecipazione all'intervento	Disoccupati compresi i disoccupati di lunga durata	Elenchi amministrativi dei qualificati	10.4 (10.iv)
Placement	Partecipanti che hanno un lavoro, anche autonomo, entro i 6 mesi successivi alla fine della loro partecipazione all'intervento	Nr. persone inattive	Indagine campionaria diretta Indagini di placement (dato esterno al Sistema)	10.5 (10.ii)
Rilevazione qualifiche	Quota di giovani qualificati presso i percorsi di istruzione tecnica e professionale e di istruzione formazione tecnica superiore sul totale degli iscritti (IFTS)	Giovani con età inferiore ai 25 anni	Elenchi amministrativi dei qualificati	10.6 (10.vi)
Rilevazione qualifiche	Personale della PA formato per l'acquisizione di specifiche competenze cui consegue un attestato o una qualifica	Nr. Allievi (M, F, M+F) corsi a qualifica	Elenchi amministrativi qualificati Progetti per PA finanziati dal FSE	11.1 (11.i)
Rilevazione qualifiche	Quota di partecipanti che acquisisce le competenze previste	Nr. Allievi (M, F, M+F) corsi non a qualifica	Elenchi dei soggetti che terminano il percorso formativo per progetti afferenti a questo obiettivo	11.6 (11.ii)

Altri Indicatori (non relativi ai Partecipanti)

Oggetto dell'indicatore	Definizione	Valore Programmato POR	Fonte dei dati	Obiettivo specifico
Grado di soddisfazione	Grado di soddisfazione degli utenti dei servizi al lavoro	80	Fonte esterna al Sistema	8.7 (8.vii)
Innovazione negli SPI	Percentuale dei SPI che erogano tutte le prestazioni specialistiche previste dagli standard regionali	95	Fonte esterna al Sistema	8.7 (8.vii)
Miglioramento condizione sociale	Tasso di bambini fra 0 e tre anni destinatari delle misure relative ai servizi di assistenza all'infanzia	24,7 (M); 24,7 (F), 24,7 (M+F)	Fonte esterna al Sistema	9.3 (9.iv)
Miglioramento condizione sociale	Tasso di anziani destinatari delle misure relative ai servizi di assistenza sociale	4,1 (M); 4,1 (F), 4,1 (M+F)	Fonte esterna al Sistema	9.3 (9.iv)
Innovazione sociale	Disponibilità di banche dati in formato aperto	8	Fonte esterna al Sistema	11.1 (11.i)
Grado di soddisfazione	Grado di soddisfazione degli utenti sul livello della Pubblica amministrazione locale	80% (M); 80% (F)	Indagini di gradimento (dato esterno al Sistema)	11.3 (11.iii)
Assistenza tecnica	Progetti di assistenza tecnica alla redazione di piani e programmi sul totale degli interventi realizzati	50	Dato extrasistema	AT1
Assistenza tecnica	Valutazioni su ambiti strategici sul totale delle valutazioni condotte	80%	Dato extrasistema	AT2
Assistenza tecnica	Eventi pubblici di divulgazione sul territorio, sul totale degli interventi di comunicazione	50%	Dato extrasistema	AT3

6. Progetti in esecuzione: integrazioni da parte dell'Operatore e del Beneficiario (dettagli)

6.1. Mettere un Progetto in esecuzione

Mettere un Progetto in esecuzione implica che:

- Tutte le informazioni sulla Procedura sono complete e verificate;
- Tutte le informazioni sul Progetto, come inserite in sede di Proposta progettuale, sono verificate, compreso ad es. una eventuale rimodulazione delle risorse assegnate rispetto al contributo richiesto;
- Vengano inserite le ulteriori informazioni richieste (vedi figura successiva):
 1. *CUP definitivo*;
 2. *Anagrafica del referente del Beneficiario che inserirà ulteriori informazioni.*

Alert passaggio del Progetto in esecuzione

The screenshot displays a project management interface. On the left, a document icon is next to the text: "15026AP000000004 - annualità - Comune di", "02.99 - Acquisto o realizz", and "Costo totale: € 52.500,00". Below this is a blue button labeled "Anagrafica" and a grey button labeled "Classificazioni". In the center, two red error messages are displayed in white boxes: "E' necessario inserire il cup definitivo" and "E' necessario che ci sia un responsabile esterno censito". Below these is a grey button labeled "Documentale". On the right, the "Stato del Progetto" is shown as "Esecuzione Non Avviata" with a blue button labeled "Azioni". At the bottom right, there are buttons for "ari" and "Cronoprogramma".

Per passare il Progetto in esecuzione

1. *CUP definitivo*: andare nella schermata generale del Progetto e dalla sezione "Anagrafica" – Funzione "Modifica informazioni" inserire il CUP definitivo dopo aver eliminato quello provvisorio; 2. Nella Stessa Sezione da "Gestisci soggetti" si può:

- sostituire i soggetti esistenti (Responsabile interno o Operatore e Responsabile esterno o referente del Beneficiario);
- inserire un nuovo Responsabile esterno e/o interno

02.99 - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro

Esecuzione Non Avviata

Indietro

Gestione soggetti responsabili

+ Resp. Esterno

Resp. Esterno

Cerca un utente per codice fiscale: *

Inserisci un codice fiscale

Cerca
← Annulla

Resp. Interno

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Sostituisci

Attenzione: molti Progetti importati da SiGeM Prototipale o SiGeM Gestione contengono già il riferimento al Responsabile interno e esterno. Occorre essere comunque certi che il Beneficiario confermi il Responsabile Esterno visualizzato dal sistema.

Inseriti CUP e Referenti e passato il Progetto in esecuzione, si visualizzano anche le altre sezioni del Progetto, che riguardano:

- la definizione di una serie di aspetti delle attività formative, se previste;
- la compilazione della “Scheda partecipanti”, che riguarda sia le attività formative che le attività non formative;
- la gestione delle fasi di avanzamento/attuazione del Progetto.

Anagrafica	Localizzazioni	Dati economici-finanziari	Cronoprogramma
Classificazioni	Corsi	Attuazione e avanzamenti	Documentale

[Torna all' Indice](#)

6.2. Sezione corsi e gestione della voce Partecipanti (Allievi)

In caso di attività formativa verificare che sia presente un corso e andare su **GESTISCI CORSO** o nel caso in **CREA CORSO**

Study visit sul territorio nazionale
02.12 - Acquisto o realizzazione di servizi - Corsi di formazione
Costo totale: €

Stato del Progetto
In Corso di esecuzione
[Azioni](#)

Anagrafica Localizzazioni Dati economici-finanziari Cronoprogramma
Classificazioni **Corsi** Attuazione e avanzamenti Documentale

Corsi di Formazione

Corso - Study visit sul territorio nazionale
Codice: CORSO
Inizio: 2016-04-07
Fine: 2016-04-08
Durata (in ore): 0

[Gestisci Corso](#)
[Elimina Corso](#)

[Crea Corso](#)

Da **Gestisci corso** si apre la seguente pagina:

Study visit sul territorio nazionale
Mondo del lavoro
Data Avvio: 07/04/2016 - Progetto: Study visit sul territorio nazionale

[Progetto](#)

Anagrafica Partecipanti Moduli

Anagrafica

Study visit sul territorio nazionale
Durata: 0 ore
CORSO

[Modifica Informazioni](#)

Andare in **Anagrafica** e verificare le informazioni inserite cliccando sul tasto “**Modifica informazioni**”.

Questa sezione può:

- Essere pre-compilata (con info inserite in sede di Proposta progettuale);
- Essere vuota: in tal caso va compilata a cura del Referente del Beneficiario e l'operatore deve controllare che la maschera sia completa e che le info siano coerenti.

Ad es. nella Scheda successiva (vedi le frecce):

The screenshot shows a form for course registration with the following fields and values:

- CORSO:** Competenze per la nuova occupazione in XRMANAGEMENT
- Macro Categoria Modalità Formativa:** 1 - Istruzione e formazione formale
- Classe Modalità Formativa:** 1.0 - Istruzione e formazione formale
- Tipo Modalità Formativa:** 1.0.0 - Istruzione e formazione formale
- Tipo Contenuto Formativo: *** A345 - Gestione e amministrazione aziendale
- Data Inizio: *** 01/05/16
- Data Fine: *** 30/04/17
- Tipo Criterio Selettivo:** 06 - Altro
- Esame Finale:** No
- Stage:** Si
- Voucher:** No
- Tipo Attestazione Finale: *** 06 - Certificato di specializzazione tecnica superiore (Ifts)
- Qualifica:** (empty)
- Numero ore aula/FAD: *** 154
- Numero ore stage/tirocinio: *** 46
- Numero ore laboratorio: *** 0
- Durata Totale:** 200
- Numero docenti/formatori/tutor: *** 10
- Numero massimo allievi:** (empty)

Red arrows point to the following fields: CORSO, Tipo Criterio Selettivo, Esame Finale, Tipo Attestazione Finale, Qualifica, and Numero massimo allievi.

E' necessario che queste informazioni siano verificate/integrate da parte del referente del Beneficiario perché queste hanno un impatto sui dati che vengono inviati al MEF.

A questo proposito è utile ricordare che tutti i dati previsti a Sistema sono obbligatori e la mancanza anche di un solo dato comporta che tutti i dati relativi ad una Procedura, Progetto o Partecipante verranno rigettati.

Dopo le Modifiche/Integrazioni, Salvare e cliccare sull'icona "Indietro"

La sezione Partecipanti contiene le seguenti voci:

- a) allievi;
- b) docenti;
- c) personale

Le informazioni da inserire sono simili per ognuna di queste voci e le modalità di inserimento sono del tutto simili a quelle relative ai Responsabili interni/esterni.

Si precisa che **QUESTE SCHEDE VANNO COMPILATE COMUNQUE ANCHE LADDOVE NON SI TRATTA DI UNA ATTIVITA' FORMATIVA.**

La scheda Partecipanti (delle attività formative e non formative) richiesta per ogni soggetto, prevede la compilazione delle seguenti informazioni a cura del Responsabile esterno:

Allievo

Anagrafica non trovata. Inserire i dati dell'allievo.

Codice Fiscale: *

Stato partecipante: *

Nome: *

Cognome: *

Sesso: *

Data nascita: *

Email: *

Telefono: *

Fax:



Residenza



Domicilio



Luogo Nascita

Cittadinanza: *

Titolo Studio: *

Tipo Stato Occupazionale: *

Ruolo: *

Gruppo vulnerabile partecipante: *



Regole e modalità di compilazione sono sempre le stesse (es. non inserire 00100), ma è opportuno fare una precisazione sulla voce “Gruppo vulnerabile partecipante” fornendo adeguate indicazioni per la compilazione da parte del Responsabile Esterno.

1. Progetto destinato a gruppo vulnerabile: tutti i soggetti devono appartenere ad una delle categorie sotto menzionate (es. disabili);
2. Progetto NON destinato a gruppo vulnerabile: è possibile che alcuni “partecipanti” appartengano ad un gruppo vulnerabile e quindi questo va segnalato nella scheda specifica del soggetto interessato.

A livello di dettaglio, queste **informazioni** possono essere raccolte anche in una fase successiva all’avvio del Progetto, ma sono **obbligatorie** e quindi vanno in ogni caso compilate, anche se il partecipante appartiene alla categoria “Nessun tipo di vulnerabilità”.

Rispetto alla descrizione delle diverse tipologie di vulnerabilità, si precisa che la codifica “**Altro tipo di vulnerabilità**” va utilizzata per quei Progetti che l’Amministrazione regionale ha dedicato a gruppi vulnerabili definiti come tali sulla base di proprie valutazioni. Può ad es. essere il caso di procedure come “Study visit” o “Nidi al via” destinate comunque a situazioni che presentano condizioni di svantaggio sociale. In tal caso, è opportuno informare il beneficiario che va utilizzata questa codifica.

[Torna all' !\[\]\(3d8c13c92b853674f749aac6fa869926_img.jpg\) Indice](#)

6.3. Sezione Attuazione e avanzamenti

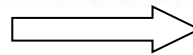
Questa sezione contiene le voci di cui alla figura successiva ed il primo aspetto da chiarire è chi gestisce cosa:

Anagrafica	Localizzazioni	Dati economici-finanziari	Cronoprogramma
Classificazioni	Corsi	Attuazione e avanzamenti	Documentale

Avanzamenti Tasso Forfettario

Nessun avanzamento trovato

Beneficiario



Gestisci avanzamenti

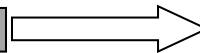
Impegni Contabili

Impegni contabili:



Impegni contabili: 0

Attuazione

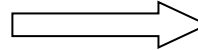


Gestisci impegni contabili

Trasferimenti

Non è stato ancora inserito un trasferimento.

Attuazione

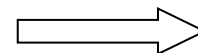


Gestisci trasferimenti

Impegno

Non è ancora stato inserito un impegno.

Beneficiario

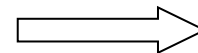


Gestisci impegni vincolanti

Pagamenti

Non è stato ancora inserito un pagamento.

Beneficiario

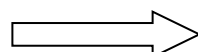


Gestisci pagamenti

Giustificativi

Non è stato ancora inserito un giustificativo.

Beneficiario

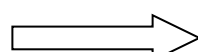


Gestisci giustificativi

Domande di rimborso

Non ci sono domande di rimborso

Beneficiario

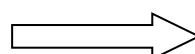


Gestisci domande di rimborso

Procedure di recupero

Non è stata ancora inserita una procedura di recupero.

Attuazione

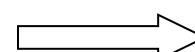


Gestisci recuperi

Certificazione

Nessuna spesa da validare

Attuazione/Visual



Vai alle certificazioni

Quindi questa parte del Sistema può essere utilizzata per:

- a) caricare documentazione relativa a Progetti in esecuzione o chiusi e che sono nella disponibilità dell'Area Attuazione;
- b) dare suggerimenti ai Beneficiari per supportarli nella gestione di queste funzionalità.

Nel merito delle diverse voci da compilare, la prima "Gestisci avanzamenti" è resa operativa dalle maschere di cui alle due figure successive.

Gestione Avanzamenti

+ [] [] [] [] []

<input type="checkbox"/>	Data	Di cui ammissibile	Di cui spesa pubblica	Importo
Nessun avanzamento trovato				
Totale:				€ 0,00

Attraverso l'icona "+" il beneficiario (o l'operatore nel caso di Progetti chiusi e la cui documentazione sia stata acquisita dall'Amministrazione) indica la spesa dopo aver specificato nel primo campo la data di riferimento.

Data: * Residuo Forfettizzabile: € 9.836,40

Gestisci Importo Avanzamento

Descrizione	Fonte	Residuo	Importo
8.5 - Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione dei disoccupati di lunga durata e dei soggetti con maggiore difficoltà di inserimento lavorativo, nonché il sostegno delle persone a rischio di disoccupazione di lunga durata	Fondo di rotazione - FdR	€ 12.049,59	<input type="text" value="€ 0,00"/>
8.5 - Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione dei disoccupati di lunga durata e dei soggetti con maggiore difficoltà di inserimento lavorativo, nonché il sostegno delle persone a rischio di disoccupazione di lunga durata	Fondo Sociale Europeo - FSE	€ 17.213,70	<input type="text" value="€ 0,00"/>
8.5 - Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione dei disoccupati di lunga durata e dei soggetti con maggiore difficoltà di inserimento lavorativo, nonché il sostegno delle persone a rischio di disoccupazione di lunga durata	Fondo regionale - FR	€ 5.164,11	<input type="text" value="€ 0,00"/>
Totale:		€ 0,00	

Registra!

La seconda voce Gestisci impegni contabili, come la successiva Gestisci trasferimenti sono a cura dell'Amministrazione e si gestiscono sulla base delle maschere di cui alla figura successiva.

Creazione Impegno contabile - P.J.S.-Intervento finalizzato al conseguimento della qualifica

Numero: *

Tipo impegno: *

Seleziona un tipo impegno▼

Tipo atto:

Inserisci un tipo atto▼

Data atto impegno: *

Importo *

0,00€

Note

Inserisci delle note

✓ Salva

Il campo “Numero” dovrà essere compilato inserendo i numeri identificativi dei tre impegni contabili aggiungendo un trattino al fine di distinguere i diversi codici, composti da 5 cifre ciascuno.

A titolo esemplificativo: “12345 - 67890 - 98765”.

Successivamente dovrà essere specificato il “Tipo”: Impegno o Disimpegno.

L'importo è sempre quello cumulato.

Nel campo “Note” dovrà essere inserito il numero identificativo della Determinazione Dirigenziale.

E' il caso di precisare che, solo dopo aver compilato la maschera ed aver salvato i dati, sarà possibile allegare la relativa documentazione. Dopo questa prima operazione sarà possibile inserire un secondo impegno o trasferimento tornando alla maschera precedente e selezionando il tasto “+”.

Nel merito delle maschere relative ai **Trasferimenti** ed ai **Pagamenti**, è opportuno precisare che sarà possibile compilarle solo se sono stati precedentemente definiti: a) un atto di impegno (voce precedente); b) l'inserimento dei giustificativi; c) la domanda di rimborso del Beneficiario.

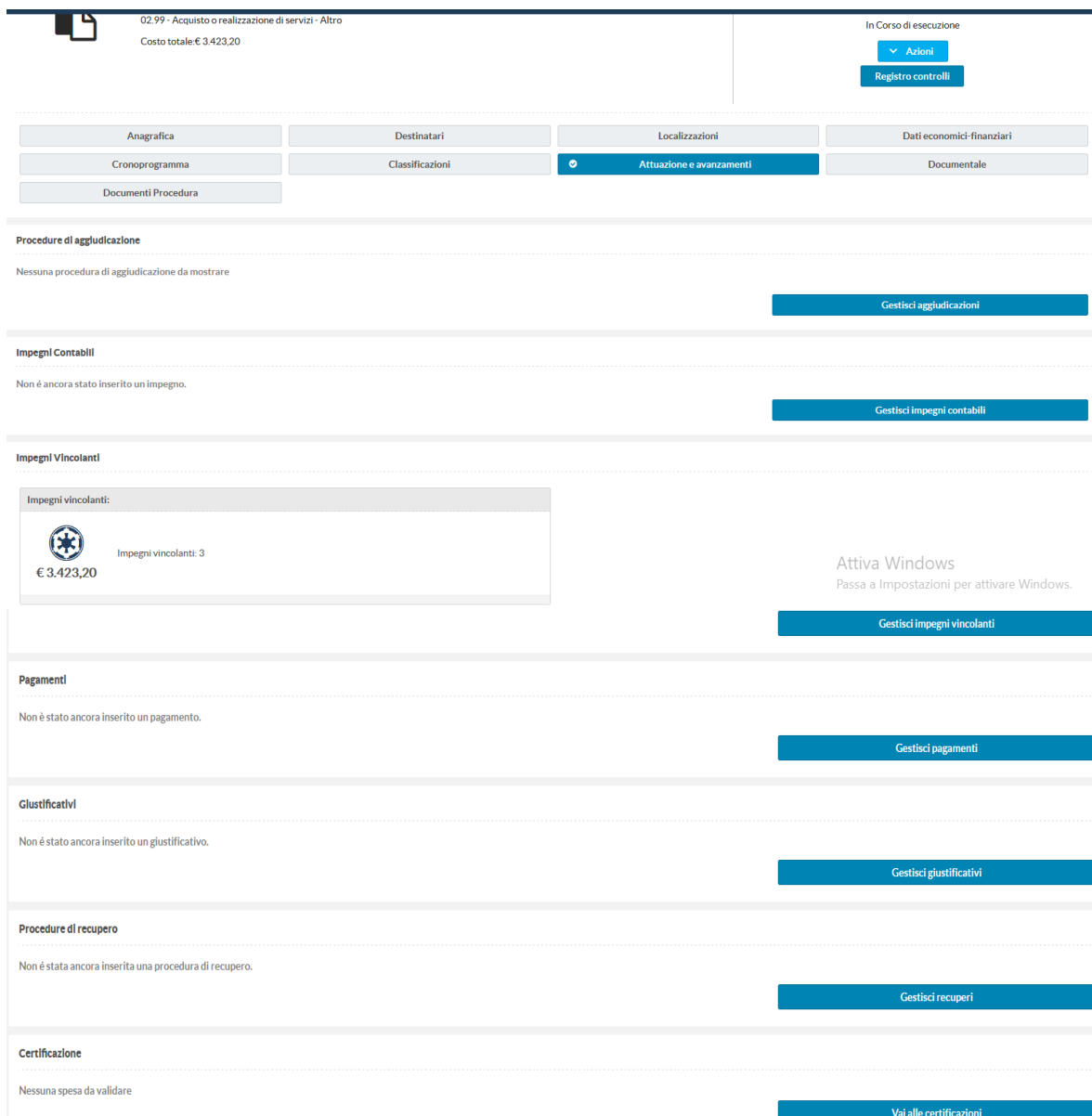
La prima voce che il Beneficiario deve compilare è la gestione dei giustificativi a cui farà seguito la domanda di rimborso, che verrà presa in carico dall'operatore dell'Attuazione.

Le icone per acquisire i giustificativi sono le seguenti:

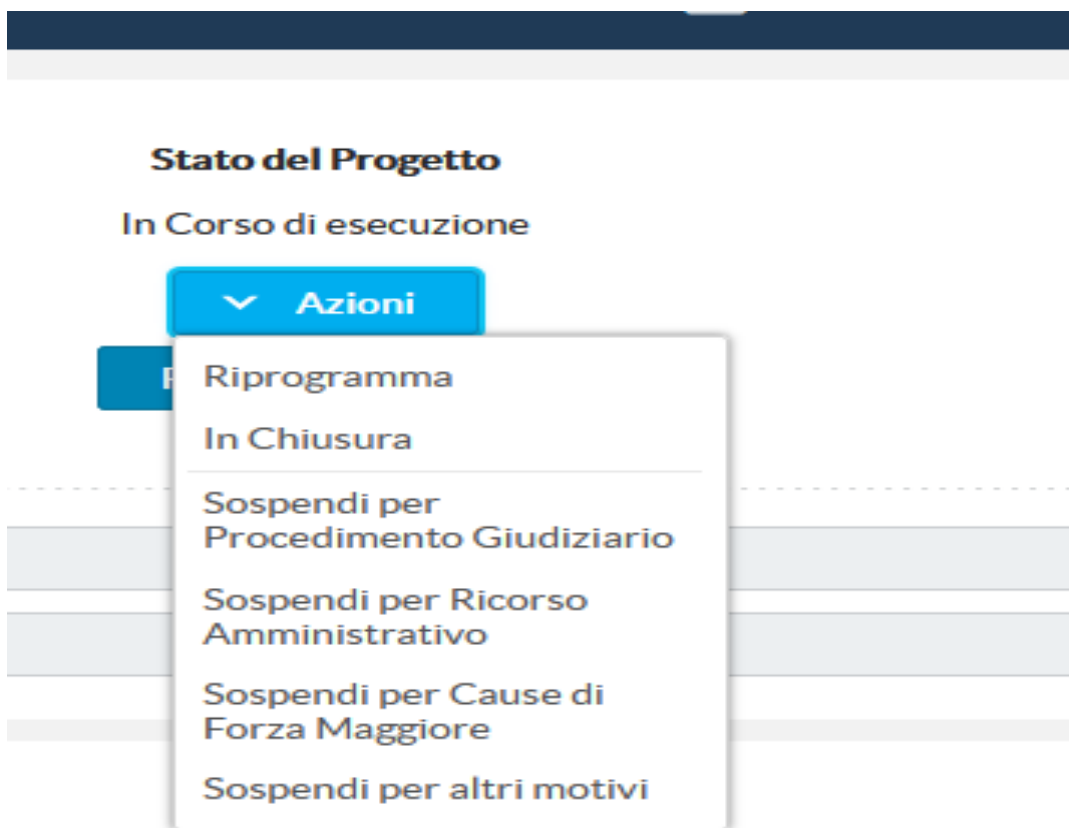


E' importante precisare che il Giustificativo può essere valorizzato in quota parte anche su più operazioni del medesimo beneficiario e quindi questo può essere **importato** (se già presente) per essere valorizzato quota parte per il Progetto o Azione che si sta gestendo.

Nel caso dei **Progetti a titolarità** il menu (vedi immagine successiva) presenta voci specifiche legate a questa tipologia di progetto (vedi immagini successive). Si evidenzia infatti che in questo caso gli impegni ed i pagamenti sono legati al "trasferimento" di risorse al beneficiario a fronte di giustificativi la cui modalità di produzione dipenderà dalla tipologia di costi associata alla procedura (es. a costi reali, a costi standard, ecc.).



7. Gestire lo status dei progetti: chiudere, mettere in riprogrammazione, sospendere



In linea generale, come si evince dall'immagine precedente, un progetto in esecuzione può passare agli stati "Sospeso", "Riprogramma", "in Chiusura".

Partiamo dallo status "In Chiusura". Evidentemente il progetto è terminato sia in termini operativi che amministrativi con la relativa attività di rendicontazione. Inoltre, è passato positivamente sulla BDU del MEF e questo implica anche che non ci sono integrazioni da fare relativamente agli indicatori, al cronoprogramma, ecc. Lo stato "in Chiusura", congela le informazioni e nessuna operazione attiva andrà realizzata, se non quella di monitoraggio.

Il Progetto, per specifiche ragioni amministrative può anche essere sospeso. La sospensione e le sue motivazioni vanno esplicitate in un atto amministrativo a cura del dirigente che ne ha decretato la sospensione. Il progetto e tutte le informazioni a sistema restano quindi congelate in attesa del passaggio a "In corso di esecuzione" o a "In riprogrammazione" nel caso in cui un successivo atto amministrativo lo revochi o lo annulli.

Ci possono essere anche altre ragioni per mettere il progetto "In riprogrammazione", anche partendo dallo stato "In esecuzione non avviata"

Un progetto può essere nello status "In esecuzione non avviata" per una serie di ragioni:

1. il beneficiario ha ricevuto il contributo ma non ha comunicato l'avvio delle attività e le altre informazioni per passare allo status successivo (in esecuzione);
2. il progetto sarà attivato successivamente e in questo status consente di conservare le risorse in attesa del loro utilizzo;
3. il beneficiario può aver rinunciato al progetto, anche senza comunicare tale rinuncia;
4. il progetto può essere stato revocato dall'amministrazione per vizi formali o sostanziali, per l'esito di controlli, ecc.

Nel terzo e quarto caso non ha senso mantenere sul sistema SiGeM progetti che non avranno seguito. Sporcano la base dati e soprattutto sottraggono risorse che possono essere utilizzate per altri progetti.

Su SiGeM si trova una quota abbastanza rilevante di progetti che dovevano avviarsi negli anni 2015-2016 o che sono senza data di avvio prevista ed è quindi opportuno procedere sia da un punto di vista amministrativo che sul piano di SiGeM.

Da un punto di vista amministrativo, come nel caso della messa in sospensione, è necessario un atto formale di annullamento e revoca del finanziamento. Solo dopo un tale atto si potrà agire su SiGeM, mettendolo in riprogrammazione.


[Torna all'Indice](#)