REGIONE LAZIO

REGIONE LAZIO

Direzione: ISTRUZIONE, FORMAZIONE E POLITICHE PER L'OCCUPAZIONE

Area: PREDISPOSIZIONE DEGLI INTERVENTI

DETERMINAZIONE *(con firma digitale)*

N. G09441 **del** 18/07/2022 **Proposta n.** 27399 **del** 18/07/2022

Oggetto:

PAR Lazio YEI - Nuova Fase - Piano di Attuazione regionale Garanzia Giovani, approvazione addendum "manuale operativo Misura 2A" di cui alla DD. n. G07613 del 30 giugno 2020, modifica dell'informativa privacy e degli allegati 7a, 9, 12, 13 e 14 - approvazione "Manuale Simon Job Manuale Simon Misura 2a Formazione Mirata All'inserimento Lavorativo - Avviso pubblico per la definizione dell'offerta regionale relativa alla misura: "Formazione mirata all'inserimento lavorativo (scheda 2.A)" (Rif. DD. n. G05218/2021 - n. G06576/2021 - G00047/2022). Annullamento della DD. n. G02857/2022.

Richiesta di pubblicazione sul BUR: NO

Oggetto: PAR Lazio YEI - Nuova Fase - Piano di Attuazione regionale Garanzia Giovani, approvazione addendum “manuale operativo Misura 2A” di cui alla DD. n. G07613 del 30 giugno 2020, modifica dell’informativa privacy e degli allegati 7a, 9, 12, 13 e 14 – approvazione “Manuale Simon Job Manuale Simon Misura 2a Formazione Mirata All’inserimento Lavorativo - Avviso pubblico per la definizione dell'offerta regionale relativa alla misura: "Formazione mirata all'inserimento lavorativo (scheda 2.A)" (Rif. DD. n. G05218/2021 - n. G06576/2021 - G00047/2022). Annullamento della DD. n. G02857/2022.

LA DIRETTRICE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E POLITICHE PER L’OCCUPAZIONE

Su proposta del Dirigente dell’Area Predisposizione Interventi

VISTI:

- lo Statuto della Regione Lazio;
- la Legge Regionale del 18/02/2002, n. 6 recante “Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale” – e successive modifiche ed integrazioni;
- il Regolamento del 6 settembre 2002, n.1 “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale” e sue modificazioni e integrazioni ed in particolare il Capo I del Titolo III, relativo alle strutture organizzative per la gestione”;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 26 del 04/02/2020 con la quale è stato conferito all’Avv. Elisabetta Longo l’incarico di Direttore della Direzione Regionale “Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro” (ora Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l’Occupazione”);
- la Determinazione Dirigenziale G05929 del 13 maggio 2022 con la quale è stato conferito l’incarico di dirigente dell'Area "Predisposizione degli interventi" della Direzione Regionale “Istruzione, Formazione e Lavoro” (ora Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l’Occupazione) al dott. Paolo Giuntarelli;
- la Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;
- il D.lgs. n. 196/2003 (Codice privacy) come modificato dal D.lgs. n. 101/2018;

VISTI inoltre:

- il Decreto legislativo del 23 giugno 2011, n. 118, recante: "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e successive modifiche;
- il Regolamento regionale 9 novembre 2017, n. 26, recante: “Regolamento regionale di contabilità”;
- l'articolo 30, comma 2, del R.r. n. 26/2017, in riferimento alla predisposizione del piano finanziario di attuazione della spesa;
- la legge regionale 12 agosto 2020, n. 11, recante: “Legge di contabilità regionale”;
- la Legge regionale 30 dicembre 2021, n. 20, recante: “Legge di stabilità regionale 2022”;
- la Legge regionale 30 dicembre 2021, n. 21, recante: “Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2022-2024”;

- la deliberazione di Giunta regionale 30 dicembre 2021, n. 992 concernente: “Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2022-2024. Approvazione del "Documento tecnico di accompagnamento", ripartito in titoli, tipologie e categorie per le entrate ed in missioni, programmi, titoli e macroaggregati per le spese.”;
- la deliberazione della Giunta regionale 30 dicembre 2021, n. 993, concernente “Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2022-2024. Approvazione del "Bilancio finanziario gestionale", ripartito in capitoli di entrata e di spesa ed assegnazione delle risorse finanziarie ai dirigenti titolari dei centri di responsabilità amministrativa, come modificata dalla deliberazione di Giunta regionale del 14 giugno 2022, n. 437”;
- la deliberazione della Giunta regionale 18 gennaio 2022 n. 8, concernente “Indirizzi per la gestione del bilancio regionale 2022-2024 ed approvazione del bilancio reticolare, ai sensi degli articoli 30, 31 e 32, della legge regionale 12 agosto 2020, n. 11”
- la nota del Direttore generale prot. n. 262407 del 16/03/2022 e le altre eventuali e successive integrazioni, con la quale sono fornite le ulteriori modalità operative per la gestione del bilancio regionale 2022-2024;

VISTI altresì:

- la legge 28 giugno 2012, n. 92 “Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita” e s.m.i.;
- la legge 10 dicembre 2014, n. 183 “Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell'attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”;
- il decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150 “Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183” istitutivo, all’art.4, comma 1, dell’Agenzia Nazionale per le Politiche attive del Lavoro e s.m.i.;
- decreto-legge 12 luglio 2018, n. 87 “Disposizioni urgenti per la dignità dei lavoratori e delle imprese” convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2018, n. 96;
- la legge regionale 25 luglio 1996 n. 29 “Disposizioni regionali per il sostegno all’occupazione” e s.m.i.;
- la legge regionale 7 agosto 1998, n. 38 “Organizzazione delle funzioni regionali e locali in materia di politiche attive per il lavoro” e s.m.i.;
- la deliberazione della Giunta regionale 15 aprile 2014, n. 198 “Disciplina per l’accreditamento e la definizione dei servizi per il lavoro, generali e specialistici, della Regione Lazio anche in previsione del piano regionale per l’attuazione della Garanzia per i Giovani. Modifica dell’allegato A della Deliberazione della Giunta Regionale, 9 gennaio 2014, n. 4” e s.m.i.;
- la deliberazione della Giunta regionale 23 aprile 2014, n. 223 “Programma Nazionale per l’attuazione della Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani - Approvazione del “Piano di Attuazione regionale” e s.m.i.;
- la deliberazione della Giunta regionale, 2 agosto 2018, n. 451 “Programma Nazionale per l’attuazione della Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani – Nuova fase. Approvazione del “Piano di Attuazione regionale – Nuova Garanzia Giovani”;

- la deliberazione della Giunta regionale 1° ottobre 2019, n. 682 “Revoca della D.G.R. 29 novembre 2007, n. 968 e s.m.i. Approvazione nuova Direttiva concernente l'accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio”;
- la nota del Direttore generale prot. n. 262407 del 16 marzo 2022 con la quale sono fornite le indicazioni operative per la gestione del bilancio regionale 2022-2024;
- la Comunicazione della Commissione Europea del 3 marzo 2010 COM (2010)2020 recante una “Strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva”, con la quale l’Unione Europea mira a rilanciare l’economia comunitaria, definendo obiettivi che gli Stati membri devono raggiungere nel campo dell’occupazione, dell’innovazione, dell’istruzione, dell’integrazione sociale e di clima e energia;
- la Strategia Europa 2020, ratificata dal Consiglio europeo del 10 giugno 2010, con la quale l’Unione Europea mira a rilanciare l’economia comunitaria, definendo obiettivi che gli Stati membri devono raggiungere nel campo dell’occupazione, dell’innovazione, dell’istruzione, dell’integrazione sociale e di clima e energia;
- la Decisione del Consiglio europeo, 8 febbraio 2013, con la quale si è deciso di creare un'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile per un ammontare di 6.000 milioni di euro per il periodo 2014 - 2020 al fine di sostenere le misure esposte nel pacchetto sull'occupazione giovanile del 5 dicembre 2012 e, in particolare, per sostenere la garanzia per i giovani;
- la Raccomandazione del Consiglio del 22 aprile 2013 pubblicata sulla GUE Serie C 120/2013 del 26 aprile 2013 che delinea lo schema di opportunità per i giovani, promosso dalla suddetta Comunicazione della Commissione COM (2013) 144, istituendo una “garanzia” per i giovani che invita gli Stati Membri a garantire ai giovani con meno di 25 anni un’offerta qualitativamente valida di lavoro, di proseguimento degli studi, di apprendistato o di tirocinio o altra misura di formazione entro quattro mesi dall’inizio della disoccupazione o dall’uscita dal sistema di istruzione formale;
- il Regolamento (UE, EURATOM) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020, in particolar modo l’art. 15 che consente agli Stati membri di anticipare fondi nel primo biennio di programmazione 2014 -2015 per la lotta alla disoccupazione giovanile e il rafforzamento della ricerca;
- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20/12/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo, in particolar modo il capo IV “Iniziativa a favore dell’occupazione giovanile”, pubblicato sulla GUE del 20/12/2013 e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani, inviato alla Commissione Europea il 23 dicembre 2013 e recepito dalla Commissione stessa, DG Occupazione, Affari sociali e Inclusione, con nota n. ARES EMPL/E3/ MB/gc (2014);
- la Decisione di esecuzione C(2014) 4969 dell’11/07/2014, con cui la Commissione europea ha approvato il Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo e dello stanziamento specifico per l'iniziativa per l'occupazione giovanile nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" in Italia;

- il Paragrafo n. 7.2 del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" in cui vengono individuati quali Organismi Intermedi del programma tutte le Regioni e la Provincia Autonoma di Trento;
- l'Accordo di Partenariato, approvato con Decisione della CE il 29/10/2014, che individua il Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani" tra i Programmi Operativi Nazionali finanziati dal FSE;
- il Regolamento delegato (Ue) 2017/90 della Commissione europea del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- il Regolamento delegato (Ue) 2017/2016 della Commissione europea del 29 agosto 2017 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- la Decisione di esecuzione C (2017) 8927 del 18/12/2017 che modifica la Decisione C (2014) 4969 dell'11/07/2014, con cui la Commissione europea ha approvato la riprogrammazione delle risorse del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani";
- il Regolamento (UE, Euratom del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;

RICHIAMATE:

- la determinazione dirigenziale G11651 dell'8 agosto 2014 "Modifica della determinazione direttoriale 17 aprile 2014, n. G05903 "Modalità operative della procedura di accreditamento dei soggetti pubblici e privati per i servizi per il lavoro. Deliberazione della Giunta Regionale 15 aprile 2014, n. 198 "Disciplina per l'accreditamento e la definizione dei servizi per il lavoro, generali e specialistici, della Regione Lazio anche in previsione del piano regionale per l'attuazione della Garanzia per i Giovani. Modifica dell'allegato A della Deliberazione della Giunta Regionale, 9 gennaio 2014, n. 4" e dei relativi allegati";
- la determinazione dirigenziale n. G02575 del 2 marzo 2018 "Approvazione schema di convenzione tra l'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro e Regione Lazio per l'attuazione della nuova fase del Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa europea per l'Occupazione dei Giovani";
- la nuova convenzione stipulata tra ANPAL e Regione Lazio il 27 marzo 2018 e che prevede tra le altre cose che la Regione scelga una delle due seguenti opzioni da adottare per la gestione delle risorse finanziarie attribuite:
    - OPZIONE 1: le Regioni/PA, a seguito della dovuta autorizzazione, dispongono i pagamenti attraverso il Sistema SAP –IGRUE;
    - OPZIONE 2: le Regioni/PA, a seguito del trasferimento delle risorse da parte dell'ADG, effettuano i pagamenti ai beneficiari direttamente, per il tramite delle rispettive procedure di bilancio;
- la determinazione dirigenziale n. G12530 del 28 ottobre 2020, "Piano di Attuazione regionale – Nuova Garanzia Giovani (PAR Lazio YEI– Nuova Fase). Modifica della determinazione G04825

del 17 aprile 2019. Approvazione del Sistema di Gestione e controllo dell'Organismo Intermedio Regione Lazio";
- la determinazione dirigenziale n. G07613 del 30 giugno 2020 "Piano di Attuazione Regionale (PAR) Lazio Garanzia Giovani – Nuova Fase. Approvazione dell'aggiornamento al "Manuale operativo ad uso dei soggetti attuatori". Modifica della determinazione dirigenziale G17523 del 21 dicembre 2018";
- la determinazione dirigenziale 6 maggio 2021, n. G05218 "PAR Lazio YEI - Nuova Fase - Piano di Attuazione regionale Garanzia Giovani. Approvazione dell'Avviso pubblico per la definizione dell'offerta regionale relativa alla misura: "Formazione mirata all'inserimento lavorativo (scheda 2.A)", per un valore pari a € 4.057.586,00";
- la determinazione dirigenziale 1° giugno 2021, n. G06576 "PAR Lazio YEI - Nuova Fase - Piano di Attuazione regionale Garanzia Giovani. Parziale modifica dell'art. 6 dell'Avviso pubblico per la definizione dell'offerta regionale relativa alla misura: "Formazione mirata all'inserimento lavorativo (scheda 2.A)" (DD. n. G05218/2021), per un valore pari a € 4.057.586,00;
- la determinazione dirigenziale 11 novembre 2021, n. G13812 recante "Nomina Nucleo di Valutazione PAR Lazio YEI- Nuova Fase - Piano di Attuazione regionale Garanzia Giovani avviso pubblico per la definizione dell'offerta regionale relativa alla misura: "Formazione mirata all'inserimento lavorativo (scheda 2.A) di cui alla determinazione dirigenziale del 6 maggio 2021 n. G05218;
- la determinazione dirigenziale 7 gennaio 2022, n. G00047 recante "PAR Lazio YEI - Nuova Fase - Piano di Attuazione regionale Garanzia Giovani. Approvazione e parziale modifica dell'Avviso pubblico per la definizione dell'offerta regionale relativa alla misura: "Formazione mirata all'inserimento lavorativo (scheda 2.A)". (Rif. Determinazioni Dirigenziali. n. G05218/2021 e n. G06576/2021)";
- la Determinazione Dirigenziale n. G02857 del 11 marzo 2022 recante "PAR Lazio YEI - Nuova Fase - Piano di Attuazione regionale Garanzia Giovani. Proroga dei termini dell'Avviso pubblico per la definizione dell'offerta regionale relativa alla misura: "Formazione mirata all'inserimento lavorativo (scheda 2.A)". (Rif. Determinazioni Dirigenziali. n. G05218/2021 - n. G06576/2021 - G00047/2022)";
- la nota della Direzione regionale Lavoro prot. n. 273947 del 12 maggio 2014 con la quale relativamente al circuito finanziario del PAR Lazio, la Regione ha scelto di utilizzare il fondo di rotazione ex lege n. 183/1987 per effettuare i pagamenti a favore dei beneficiari;
- la circolare del 9 dicembre 2020 prot. n. 1069402 "Par YEI LAZIO Nuova Garanzia Giovani – Attuazione delle misure oltre la data del 31/12/2020";
- la nota della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro prot. n .0377759 del 15 aprile 2022, con cui si richiede la proroga di trasmissione ultimo rendiconto utile al 5 dicembre 2023 Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani".

TENUTO CONTO che:

- la Regione Lazio con l'Avviso n. G05218/2021 e sue modifiche n. G06576/2021 - G00047/2022 - G02857/2022 ha attuato la Misura 2.A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" prevista dal PAR Lazio, attraverso la costituzione del catalogo dell'offerta formativa regionale Garanzia Giovani;
- a seguito di una rivalutazione delle tempistiche per la realizzazione delle attività e in accordo con le procedure del manuale operativo, parte integrante del presente atto, si ritiene opportuno riprogrammare le fasi di avvio delle attività e di rendicontazione, ripristinando al **29 ottobre 2021** il termine di scadenza per la presentazione delle candidature, con il conseguente annullamento della DD. n. G02857/2022;

- secondo quanto disposto nell'art. 8 punto 8.2) Avvio delle attività progettuali, composizione delle classi e avvio dei corsi di cui all'Avviso n. G00047/2022, in considerazione della riprogrammazione sopra citata, **l'avvio delle attività è prorogato al 31 dicembre 2022** e le stesse dovranno essere **ultimate entro e il 31 marzo 2023**;
- la domanda rimborso (DR) per il **rimborso a risultato** è trasmessa entro l'ultimo giorno del mese successivo alla conclusione del periodo oggetto del rimborso (120 giorni previsti per il conseguimento dell'esito occupazionale). Qualora i 120 giorni previsti si concludano nel mese di luglio 2023 sarà possibile rendicontare l'importo del risultato solo esclusivamente dal **1 al 15 settembre 2023** nell'ambito di una finestra speciale di rendicontazione;
- che le modalità di svolgimento delle attività saranno meglio specificato nell'allegato A "Manuale Operativo" del presente atto, salvo proroghe che verranno concesse dall'Autorità di Gestione;
- le denominazioni dei percorsi formativi costituenti il catalogo dovranno essere quelle descritte nella determinazione dirigenziale di approvazione della costituzione del catalogo dell'offerta formativa regionale di Garanzia Giovani;
- In fase di avvio progetto il soggetto attuatore dovrà inviare via PEC all'indirizzo misura2anuovagaranziagiovani@regione.lazio.legalmail.it l'informativa Privacy debitamente sottoscritta, allegato 13, che modifica parzialmente le informazioni contenute dell'art.10, comma 5, della convenzione inviata in fase di candidatura all'avviso (allegato 1);

RITENUTO pertanto necessario,

- approvare e adottare l'allegato A "Manuale Operativo" con i relativi allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- approvare ed adottare l'allegato B "Manuale Simon Job Manuale Simon Misura 2a Formazione Mirata All'inserimento Lavorativo - Avviso G05218 del 6 Maggio 2021 e ss.mm.ii;
- prorogare come descritto nell'allegato A l'avvio dei corsi di cui all'Avviso sopra citato al **31 dicembre 2022** per quanto riguarda l'avvio delle attività e il termine ultimo per la conclusione delle stesse sarà **il 31 marzo 2023;**
- revocare la proroga di presentazione delle candidature di cui alla DD. n. G02857/2022 e ripristinare la stessa al **29 ottobre 2021;**
- modificare gli allegati di cui alle DE n. G05218/2021, n. G06576/2021 e n. G00047/2022:
  - Allegato 9 Comunicazione di Avvio Attività Corsuale;
  - Allegato 12 Richiesta di Proroga / Variazione;
- approvare l'allegato 7a Comunicazione Cronoprogramma Attività (*Riepilogo corsi*);
- approvare l'allegato 13 "Informativa Privacy" che modifica parzialmente la Convezione (art.10, comma 5) dell'Avviso pubblico per la definizione dell'offerta regionale relativa alla misura: "Formazione mirata all'inserimento lavorativo (scheda 2.A)" di cui alle DE n. G05218/2021, n. G06576/2021 e n. G00047/2022;
- approvare l'allegato 14 Schema Tipo di Garanzia Fidejussoria;
- mantenere invariata, fino al 31 dicembre 2023 l'efficacia della Convenzione (l'Allegato 1) di cui alla DD. n. G00047/2022, fatte salve modifiche, variazioni e ulteriori proroghe.

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio regionale in quanto la Regione Lazio, a seguito della dovuta autorizzazione, dispone i pagamenti attraverso il Sistema SAP - IGRUE così come previsto dalla richiamata convenzione stipulata in data 27 marzo 2018, art. 14, co. 2 e come comunicato all'AdG del PON IOG con n. prot. 0274769/2018 citata in istruttoria;

DETERMINA

per le motivazioni espresse in premessa che si intendono integralmente richiamate:

1) di approvare e adottare l'allegato A "Manuale Operativo" con i relativi allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
2) di approvare ed adottare l'allegato B "Manuale Simon Job Manuale Simon Misura 2a Formazione Mirata All'inserimento Lavorativo - Avviso G05218 del 6 Maggio 2021 e ss.mm.ii;
3) prorogare come descritto nell'allegato A l'avvio dei corsi di cui all'Avviso sopra citato al **31 dicembre 2022** per quanto riguarda l'avvio delle attività e il termine ultimo per la conclusione delle stesse sarà **il 31 marzo 2023;**
4) revocare la proroga di presentazione delle candidature di cui alla DD. n. G02857/2022 e ripristinare la stessa al **29 ottobre 2021;**
5) modificare gli allegati di cui alle DE n. G05218/2021, n. G06576/2021 e n. G00047/2022:
   - Allegato 9 Comunicazione di Avvio Attività Corsuale;
   - Allegato 12 Richiesta di Proroga / Variazione;
6) approvare l'allegato 7a Comunicazione Cronoprogramma Attività *(Riepilogo corsi*);
7) approvare l'allegato 13 "Informativa Privacy" che modifica parzialmente la Convezione (art.10, comma 5) dell'Avviso pubblico per la definizione dell'offerta regionale relativa alla misura: "Formazione mirata all'inserimento lavorativo (scheda 2.A)" di cui alle DE n. G05218/2021, n. G06576/2021 e n. G00047/2022;
8) approvare l'allegato 14 Schema Tipo di Garanzia Fidejussoria;
9) mantenere invariata, fino al 31 dicembre 2023 l'efficacia della Convenzione (l'Allegato 1) di cui alla DD. n. G00047/2022, fatte salve modifiche, variazioni e ulteriori proroghe;

La presente determinazione sarà notificata alla Autorità di Gestione, del PON IOG, pubblicata sul portale della Regione Lazio dedicato al programma Garanzia Giovani http://www.regione.lazio.it/garanziagiovani/, e pubblicata, altresì, sul BURL.

Avverso la presente Determinazione è ammesso ricorso con le modalità e nei tempi previsti dalla normativa vigente.

La Direttrice
Avv. Elisabetta Longo

Allegato A

Manuale Operativo

MISURA 2A FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO

Avviso G05218 del 6 Maggio 2021 e ss.mm.ii.

Copia

Sommario

Introduzione 3
1. Gestione della misura 4
1.1 Avvio del progetto 4
1.2 Avvio attività didattiche 6
1.3 Variazioni e proroghe 8
2. Modalità di calcolo, criteri di riconoscimento del rimborso e presentazione delle domande di rimborso 9
2.1 Modalità di calcolo dell'importo oggetto del rimborso 10
2.2 Criteri di riconoscimento del rimborso 10
2.3 Presentazione della domanda di rimborso 12
2.4 Indicazioni per la corretta fatturazione 15
Allegati 18

Copia

Introduzione

Il presente manuale costituisce un addendum al manuale operativo ad uso dei soggetti attuatori, approvato con determinazione dirigenziale G07613 del 30/06/2020, per la gestione della misura 2A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" come da avviso approvato con Determinazione Dirigenziale 6 maggio 2021, n. G05218 e ss.mm.ii.

La Misura 2.A “Formazione mirata all’inserimento lavorativo” prevista dal PAR Lazio, attraverso la costituzione del catalogo dell’offerta formativa regionale Garanzia Giovani, si pone l'obiettivo di fornire ai giovani NEET le conoscenze e le competenze necessarie a facilitare il loro inserimento lavorativo sulla base dell’analisi degli obiettivi di crescita professionale e delle potenzialità del giovane, rilevate nell’ambito delle azioni di orientamento e di fabbisogno delle imprese, attraverso percorsi formativi professionalizzanti specialistici, anche di alta formazione, rispondenti all’effettivo fabbisogno del contesto produttivo locale.

Gli interventi formativi finanziati nell’ambito della misura 2.A dovranno altresì “agevolare la riqualificazione per giovani NEET con un titolo di studio debole o con caratteristiche personali di fragilità o che hanno abbandonato percorsi universitari.

I percorsi ammessi costituiscono il catalogo regionale dell’offerta formativa “garanzia giovani” e sono relativi a tre ambiti:

1. Percorsi formativi correlati al Repertorio regionale con durata compresa tra le 50 e le 200 ore.
2. Percorsi formativi per le competenze di base e trasversali (BET) che hanno una durata fissa di 50 ore.
3. Competenze innovative e specializzate afferenti alle Aree di Specializzazione individuate nel documento Smart Specialization Strategy (S3) della Regione Lazio approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 478 del 17/07/2014. I percorsi in questione hanno una durata compresa tra 100 e 200 ore.

Copia

I percorsi formativi trattano acquisizione di unità di competenze relative a profili professionali che rilasciano qualifiche complete dovranno quindi essere denominate "Competenze per ……..(denominazione qualifica).

Tutte le tipologie di proposte formative prevedono esclusivamente attività di formazione in aula e devono concludersi entro 90 giorni dall'avvio delle attività in aula. Non sono ammissibili ore dedicate ad attività di tirocinio curriculare e/o di FAD, pertanto la gestione della misura 2A non è soggetta a quanto previsto dalla deliberazione 16/2022, salvo diverse indicazioni fornite da parte dell'Amministrazione in relazione a cause di forza maggiore. Non è inoltre prevista la formazione individualizzata.

I corsi (e le eventuali edizioni) non potranno essere avviati oltre la data del 31/12/2022 e dovranno comunque concludersi entro il 31/03/2023. Ferme restando le finestre temporali di rendicontazione, gli importi a processo dovranno essere necessariamente rendicontati entro il mese di aprile 2023. Sarà possibile rendicontare successivamente, entro settembre 2023, solo ed esclusivamente gli importi a risultato.

1. Gestione della misura

La gestione della misura 2.A"Formazione mirata all'inserimento lavorativo" prevista dal PAR Lazio è effettuata sul sistema Simon Lavoro: https://simon.jobslazio.it/.

Per le procedure di gestione dei percorsi formativi sul Simon Lavoro si rimanda al relativo manuale pubblicato sulla pagina Garanzia Giovani Lazio all'indirizzo:

https://garanziagiovani.regione.lazio.it/?vw=documentazione.

1.1 Avvio del progetto

A seguito dell'approvazione dei percorsi formativi, con atto della Direzione regionale competente, e della pubblicazione degli stessi sul Sistema Simon da parte dell'Amministrazione, il soggetto attuatore (di seguito SA) ha 15 giorni consecutivi per comunicare sul sistema informativo SIMON l'avvio del progetto allegando (in un unico documento firmato digitalmente con estensione pdf.p7m):

- il cronoprogramma delle attività (Allegato 7a) che, per ogni singolo corso ed edizione, deve riportare:
    - le date di avvio e conclusione delle procedure di selezione degli allievi;

- date di “avvio prevista” del singolo corso o della singola edizione;

- la scheda di sintesi del corso offerto (Allegato 8) per ciascun corso ammesso a finanziamento.

In fase di avvio progetto il SA dovrà inviare via PEC all’indirizzo: misura2anuovagaranziagiovani@regione.lazio.legalmail.it l'informativa Privacy debitamente sottoscritta, allegato 13, che modifica parzialmente le informazioni contenute all'art.10, comma 5, della convenzione inviata in fase di candidatura all'avviso (allegato 1).

Il SA dovrà inoltre fornire una mail standard per le comunicazioni di rito con l’amministrazione.

La mezzanotte del giorno prima della DATA DI AVVIO PREVISTA rappresenta il termine ultimo per la composizione delle classi da parte dei CPI.

Il catalogo dei corsi viene pubblicato sul sistema Simon in esito alla graduatoria con la DATA DI AVVIO PREVISTA impostata per ciascun corso al 31/12/2022.

Sarà il SA a modificarla sul Sistema Simon in fase di avvio progetto procedendo con la richiesta sul Simon attraverso la funzionalità di "proroga data avvio prevista" per ogni corso approvato; la richiesta dovrà avvenire caricando sul Simon Lavoro l'allegato 7. Il SA deve inserire come data di inizio prevista la data fine selezione +7 giorni, al fine di permettere ai CPI di procedere alla necessaria assegnazione dei destinatari risultati idonei sul Simon Lavoro. L’avvio effettivo del corso (primo giorno di lezione) deve essere garantito entro e non oltre 30 giorni consecutivi dalla data di chiusura delle procedure di selezione degli allievi.

Per ulteriori indicazioni si rimanda a quanto stabilito nel successivo paragrafo 1.2 "Avvio attività didattiche".

Composizione delle Classi

Le classi si compongono di giovani, di età compresa trai 18 e i 29 anni; la scelta della misura formativa è concordata tra l’operatore del CPI e il giovane, a seguito di una prima fase di accoglienza e orientamento che si conclude con la stipula del patto di servizio personalizzato (da ora PSP). In questa fase, gli operatori dei CPI illustrano le opportunità formative e invitano i giovani a contattare il SA per la selezione che consentirà al SA di verificare se il progetto formativo individuato dal giovane sia effettivamente coerente con aspettative e attitudini del destinatario. Terminate le selezioni, il SA

Copia

comunica tramite mail al CPI di riferimento dei giovani il relativo esito dopo aver acquisito il consenso scritto da parte del candidato all'iscrizione, nonché la rinuncia dello stesso alla partecipazione ad altre selezioni e interventi previsti da Garanzia Giovani. Solo a seguito di questa comunicazione i CPI procedono all'effettiva assegnazione sul sistema Simon.

Le procedure di selezione sono adottate e gestite dall'ente responsabile del corso di formazione e prevedono la verifica sia dei requisiti eventualmente indicati dal SA in fase di presentazione del Progetto, sia quella della corrispondenza tra il percorso formativo proposto e le attitudini del giovane.

Gestione del personale del progetto

Dopo aver avviato il progetto e richiesto la proroga di avvio attività prevista, il SA dovrà procedere al caricamento sul sistema informativo del personale del progetto indicato in fase di candidatura all'avviso.

Nella gestione dei singoli corsi il SA potrà associare il personale inserito e procedere all'invio, tramite il sistema, dell'eventuale richiesta sostituzione personale da effettuare prima dell'avvio del corso.

Inserimento calendario didattico

Per ciascun corso (ed edizione) il SA dovrà, tramite l'apposita funzionalità disponibile sul SIMON Lavoro, inserire il calendario didattico delle lezioni.

1.2 Avvio attività didattiche

Il SA deve necessariamente avviare il corso (primo giorno di lezione) entro e non oltre 30 giorni consecutivi dalla data di chiusura delle procedure di selezione degli allievi. Terminata questa attività, il SA comunica il relativo esito al CPI che avrà 7 giorni di tempo per procedere all'assegnazione dei destinatari indicati. Verificata la regolare assegnazione, i SA potranno procedere a effettuare (per ogni singolo corso ed edizione) la comunicazione dell'avvio dell'attività tramite il Simon Lavoro; tale comunicazione dovrà avvenire con almeno 10 giorni d'anticipo rispetto alla data di avvio effettivo del corso (primo giorno di lezione).

Copia

NB: Il SA è tenuto a verificare se ad ogni neet è stata assegnata anche la misura di orientamento specialistico e nel caso dovranno o erogarla (se accreditati ai sensi della 198/2014 e smi) o accertarsi che l'abbiano già svolta (presso il Cpi) prima del primo giorno in aula pena la non riconoscibilità dei costi sostenuti per il corso di formazione.

Esempio

Il SA prevede che la procedura di selezione degli allievi per il corso "X" abbia luogo nel periodo 1-30 giugno 2022.

Lo stesso SA, tramite la funzionalità "proroga data avvio prevista" presente sul Simon Lavoro, imposta l'avvio previsto per le attività al 7 luglio 2022

Il SA invia, tramite il Simon Lavoro, la comunicazione relativa all'avvio effettivo dell'attività didattica con almeno 10 giorni di anticipo rispetto a quello d'inizio delle lezioni.

Se il SA ha indicato nel 7 luglio la data d'avvio prevista e inviato la comunicazione di avvio effettivo delle attività il giorno 8 luglio, il primo giorno di attività didattica dovrà essere compreso tra il 18 luglio e il 30 luglio.

L'avvio dell'attività didattica è consentito dal Sistema solamente se:

- il personale associato al corso risulta inserito;
- le eventuali richieste di variazione del personale o di proroga sono state istruite;
- è stato inserito il calendario didattico;

I documenti richiesti dall'avviso per l'avvio dell'attività che devono essere allegati all'istanza di avvio attività (in un unico documento firmato digitalmente con estensione pdf.p7m) sono:

- comunicazione di avvio attività corsuale (all.9);
- calendario didattico (all. 9a);
- elenco dei docenti (all. 9b);
- Elenco degli allievi assegnati al corso (all. 9c);
- conferma del piano finanziario (all. 9d).

Quanto riportato nei documenti inviati deve corrispondere ai dati presenti e inseriti sul sistema dal SA.

Il SA dovrà inoltre comunicare tramite PEC all'indirizzo:

misura2anuovagaranziagiovani@regione.lazio.legalmail.it l'invio sul sistema dei documenti richiesti e richiedere la vidimazione dei registri di presenza allievi debitamente compilati.

I registri di presenza allievi, una volta protocollati e vidimati, saranno restituiti al SA in presenza, presso gli uffici regionali secondo le modalità che saranno comunicate alla mail standard indicata in avvio di progetto.

Al fine di poter effettuare la rendicontazione sul sistema SIMON REND lo stato dell'assegnazione di tutti i destinatari iscritti ai corsi dovrà essere aggiornato. Se gli allievi hanno frequentato l'80% dell'intera durata del corso lo stato dovrà essere posto in CONCLUSA. Per gli allievi che non hanno raggiunto l'80% di ore di presenza lo stato dell'assegnazione dovrà essere posto in RINUNCIA.

1.3 Variazioni e proroghe

Le variazioni del personale docente sono soggette a preventiva approvazione da parte dell'Amministrazione, pertanto il soggetto attuatore dovrà presentare apposita istanza tramite il sistema informativo Simon Lavoro. Il personale docente subentrante dovrà avere gli stessi requisiti di esperienza del personale sostituto. Non è previsto il silenzio-assenso, pertanto, qualora il soggetto attuatore dovesse proseguire le attività con variazioni non approvate, in caso di mancata approvazione di tali variazioni, le attività erogate non saranno considerate ammissibili al fine del finanziamento pubblico approvato.

Durante lo svolgimento del corso la variazione del personale docente dovrà essere preventivamente richiesta, tramite il Sistema, e dovrà essere sempre autorizzata dall'Amministrazione.

Le variazioni di calendario potranno essere effettuate senza autorizzazione, ma i SA sono tenuti ad informare la Regione Lazio almeno 24 ore prima tramite PEC e ad aggiornare il Simon Lavoro.

La variazione della sede di svolgimento dell'attività formativa è soggetta a preventiva approvazione da parte dell'Amministrazione, pertanto il soggetto attuatore dovrà presentare apposita istanza tramite PEC all'indirizzo misura2anuovagaranziagiovani@regione.lazio.legalmail.it. Non sono previste sedi occasionali, pertanto, è possibile la variazione della sede solo con altra sede accreditata del soggetto attuatore.

La proroga della data avvio prevista deve essere richiesta in fase di avvio del progetto per ciascun corso ed edizione per definire il limite massimo per la composizione delle classi. Se 10 giorni prima la data di conclusione delle selezioni non fosse stato raggiunto il numero minimo di allievi (pari a 4) il SA potrà inoltrare su SIMON, una sola volta, una nuova richiesta di proroga della data di avvio prevista per un massimo di 15 giorni.

La proroga dell'avvio delle attività formative (primo giorno di lezione) può essere richiesta una sola volta e per un massimo di ulteriori 15 giorni rispetto alla data massima prevista dall'avviso (30 giorni dalla data di fine selezione). Sul Simon la funzionalità di richiesta di proroga di avvio delle attività in aula è prevista in fase di definizione dell'attività (attività ancora non avviata) nel box relativo all'inserimento del calendario.

Se il SA ha già provveduto ad avviare l'attività e avesse l'esigenza di richiedere una proroga dell'avvio in aula, la richiesta va presentata via PEC all'indirizzo: misura2anuovagaranziagiovani@regione.lazio.legalmail.it con 10 giorni di anticipo rispetto alla data di avvio dei corsi prevista dal calendario inserito a sistema. Resta inteso che tale proroga potrà essere di massimo 15 giorni in più rispetto alla data limite avvio (30 gg dalla data fine selezione).

2. Modalità di calcolo, criteri di riconoscimento del rimborso e presentazione delle domande di rimborso

In considerazione dei criteri generali di ammissibilità della spesa (paragrafo 4) e delle modalità di riconoscimenti dei rimborsi (modalità di rendicontazione delle spese e presentazione delle domande di rimborso - paragrafo 5) riportati nel manuale operativo ad uso dei soggetti attuatori, approvato con determinazione dirigenziale G07613 del 30/06/2020, di cui questo manuale costituisce un addendum, di seguito sono specificati, nel dettaglio, le modalità del calcolo dell'importo oggetto del rimborso e i criteri di riconoscimento di rimborso per la misura 2A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo".

2.1 Modalità di calcolo dell'importo oggetto del rimborso

Per la determinazione del costo di ogni percorso formativo si applicano le seguenti unità di costo standard:

- UCS nazionale Fascia C € 73,13 ora/corso; € 0,80 ora/allievo;
- UCS nazionale Fascia B € 117,00 ora/corso; € 0,80 ora/allievo;
- UCS nazionale Fascia A € 146,25 ora/corso; € 0,80 ora/allievo;

Il valore del percorso formativo è determinato secondo la formula seguente:

(UCS ora corso*tot h) + (UCS ora allievo*tot h*tot allievi)

È comunque applicato il massimale di € 4.000,00 ad allievo. Per la definizione delle fasce di costo, e la relativa UCS ora corso, fa fede il curriculum del personale docente.

2.2 Criteri di riconoscimento del rimborso

Il rimborso dei costi approvati per l'erogazione di ciascun corso viene riconosciuto secondo i seguenti criteri:

Rimborso a processo

Si riconosce il 70% dell'intero valore del percorso formativo approvato, calcolato tramite le UCS sopra indicate, nel caso in cui:

- sia stato realizzato, da parte del soggetto attuatore, l'intero percorso formativo;
- l'allievo abbia partecipato, con attestazione della presenza sull'apposito registro, ad almeno l'80% del totale delle ore di formazione previste dall'intervento formativo.

Rimborso a risultato

Si riconosce il restante 30% dell'intero valore del percorso formativo, calcolato tramite le UCS sopra indicate, qualora i giovani che abbiano frequentato il corso con una frequenza minima dell'80% delle ore previste, stipulino, entro i successivi 120 giorni dalla conclusione del percorso formativo, un contratto di lavoro (anche in somministrazione) rientrante in una delle seguenti tipologie:

1. Contratto a tempo indeterminato e Apprendistato I e III livello;
2. Apprendistato II livello, contratto a tempo determinato superiore o uguale a 12 mesi;
3. Contratto a tempo determinato superiore o uguale a 6 mesi (6-11 mesi).

Richiesta Anticipo

L'avviso di riferimento per la misura 2A introduce la possibilità per Il SA di richiedere per ciascun corso approvato, un anticipo del 40% calcolato sul 70% del finanziamento pubblico approvato e riparametrato sulla base degli allievi effettivamente iscritti per ciascun corso (l'anticipo è quindi calcolato sugli importi a processo), definito secondo i costi standard e i parametri di costo sopra individuati.

L'anticipo è richiesto al momento della comunicazione di avvio dei corsi ed è subordinato alla presentazione di una polizza fideiussoria (allegato 14) a garanzia dell'anticipo.

La fideiussione deve:

- avere la forma di atto pubblico o della scrittura privata autenticata;
- avere efficacia fino a 12 mesi dal termine del progetto, con proroghe automatiche per non più di due semestri successivi; eventuali svincoli anticipati sono disposti dall'Amministrazione competente;
- prevedere il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni e la rinuncia formale ed espressa al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del Codice Civile. Il mancato pagamento del premio non potrà in nessun caso essere opposto al beneficiario, in deroga all'art. 1901 del Codice Civile. La garanzia fideiussoria è valida prescindendo dall'eventuale assoggettamento a fallimento o ad altra procedura concorsuale del soggetto attuatore.
- per i Soggetti privati, essere conforme al modello predisposto con Decreto Ministeriale del Ministero del Tesoro per gli interventi cofinanziati dal F.S.E., pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 26 aprile 1997 n. 96 e rilasciata da primario istituto di credito iscritto nell'elenco, pubblicato dall'IVASS, delle imprese autorizzate nell'esercizio del ramo cauzioni o da compagnia di assicurazioni iscritta nell'elenco, pubblicato dall'IVASS, delle imprese autorizzate nell'esercizio del ramo cauzioni o da primaria società finanziaria iscritta all'elenco speciale di cui all'art. 107 della legge bancaria 1 sett. 1993 n.° 385.

È facoltà del soggetto attuatore non richiedere l'anticipazione del finanziamento pubblico.

In considerazione del pagamento dell'anticipo dell'importo ammesso a finanziamento il rimborso del percorso formativo avverrà con le seguenti modalità:

- Anticipo 40% calcolato sul 70% dell'importo approvato e riparametrato sulla base degli allievi effettivamente iscritti per ciascun corso richiesto in fase di avvio attività didattica, previa presentazione della fidejussione
- Rimborso a processo del restante 60% (del 70%) a conclusione delle attività didattica che deve essere svolta nella sua totalità e a condizione che l'allievo abbia partecipato, con attestazione della presenza sull'apposito registro, ad almeno l'80% del totale delle ore di formazione previste.
- Rimborso a risultato del 30% dell'intero valore del percorso formativo approvato, qualora i giovani che abbiano frequentato il corso con una frequenza minima dell'80% delle ore previste, stipulino, entro i successivi 120 giorni dalla conclusione del percorso formativo, un contratto di lavoro (vedi paragrafo 2.2)

(il SA è tenuto ad accertarsi dello svolgimento preliminare dell'orientamento specialistico prima dell'inizio del corso da parte dell'allievo). Qualora tale condizione non ricorra alla data di avvio del corso per uno o più allievi i costi sostenuti per il corso di formazione non saranno oggetto di rimborso.

2.3 Presentazione della domanda di rimborso

Le domande di rimborso dovranno essere trasmesse tramite il "Si.mon.-Rend":

https://simon-rend.regione.lazio.it/

La domanda di anticipo è trasmessa entro e non oltre 30 giorni dalla data di avvio dell'attività Sul Simon (data in cui viene comunicata l'avvio dell'attività didattica tramite l'invio dell'allegato 9).

La DR per il rimborso a processo è trasmessa a cadenza trimestrale (T), afferisce, cumulativamente, a tutti servizi inerenti alla misura 2.A conclusi nel trimestre precedente (T-1) ed è trasmessa entro l'ultimo giorno del mese successivo alla conclusione del periodo oggetto di rimborso (fine attività in aula). Come indicato in precedenza. al fine della rendicontazione lo stato dell'assegnazione degli allievi rendicontabili (80% del corso effettuato) dovrà essere posto sul sistema SIMON in "conclusa". *Gli allievi per cui non sarà stato modificato lo stato dell'assegnazione sul Simon in fase di invio della domanda di rimborso a processo non potranno più essere rendicontati successivamente neanche per l'importo a risultato.*

La DR per il rimborso a risultato è trasmessa entro l'ultimo giorno del mese successivo alla conclusione del periodo oggetto del rimborso (120 giorni previsti per il conseguimento dell'esito occupazionale). Qualora i 120 giorni previsti si concludano nel mese di luglio 2023 sarà possibile rendicontare l'importo del risultato solo esclusivamente dal 1 al 15 settembre 2023 nell'ambito di una finestra speciale di rendicontazione.

Nel caso in cui non sia disponibile la documentazione afferente, ad uno o più servizi, dette spese dovranno essere inviate con le successive DR trimestrali (T+1).

Ferme restando le finestre temporali di rendicontazione, l'ultima possibilità di rendicontazione degli importi a processo sarà Aprile 2023, mentre l'ultima possibilità di rendicontazione degli importi a risultato sarà il 15 settembre 2023, salvo eventuali proroghe concesse dall'amministrazione.

Documentazione da produrre per la richiesta di anticipo

I soggetti attuatori dovranno presentare la domanda di anticipo entro 30 gg dall'avvio dell'attività in aula, allegando:

- Fattura pari al 40% calcolato sul 70% dell'importo approvato
- Fidejussione
- Richiesta di primo acconto

Documentazione da produrre per la richiesta di rimborso a processo

La domanda di rimborso per l'importo del rimborso a processo, pari al 70% dell'importo approvato (da cui dovrà essere detratto l'importo eventualmente erogato a titolo di acconto), prevede la presentazione dei seguenti documenti:

- Domanda di rimborso generata dal sistema;
- relazione dettagliata dell'attività realizzata, sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i.;
- copia dei registri presenze (Allegato 10) in formazione debitamente vidimati dall'Amministrazione Regionale, compilati e firmati, sottoscritti dal legale rappresentante del Soggetto attuatore, o suo delegato;
- copia dell'attestato rilasciato dal SA ai giovani che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore previste per il percorso.

Documentazione da produrre per la richiesta di rimborso a risultato

La domanda di rimborso per il restante 30% dell'intero valore del percorso formativo approvato, qualora i giovani che abbiano frequentato il corso con una frequenza minima dell'80% delle ore previste, stipulino, entro i successivi 120 giorni dalla conclusione del percorso formativo, un contratto di lavoro prevede l'invio della domanda di rimborso a risultato generata dal sistema e l'inserimento degli estremi della CO.

Documentazione da rendere disponibile per i controlli in loco a campione

- patto di servizio personalizzato (PSP) in originale;
- documento attestante la verifica dello status NEET al momento della presa in carico ed eventualmente, dell'avvio della misura;
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato;
- materiali didattici utilizzati;
- prospetto finale di determinazione della sovvenzione;
- attestato di frequenza corredato dall'attestazione delle competenze acquisite;

- curricula dei docenti firmati, comprovanti la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate;
- documentazione attestante l'esistenza di contabilità separata o di un sistema di registrazione e codifica interno al sistema contabile del soggetto attuatore adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata;
- documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste;
- comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del NEET.

2.4 Indicazioni per la corretta fatturazione

A seguito della trasmissione dell'esito definitivo da parte dell'Area attività di controllo e di rendicontazione, nel caso della domanda di rimborso o dell'Area attuazione degli interventi nel caso della richiesta d'anticipo i SA potranno emettere fattura elettronica per la liquidazione degli importi riconosciuti ammissibili, senza attendere ulteriori comunicazioni da parte della Regione Lazio. Nel solo caso in cui, sulla base delle norme fiscali, il soggetto beneficiario risulti essere esentato dall'obbligo di emissione della fattura elettronica, dovrà essere prodotta equivalente documentazione contabile, come nel seguito illustrato al punto B.

A. *Indicazioni per la fatturazione*

La documentazione contabile dovrà essere intestata alla Regione Lazio e recare obbligatoriamente le seguenti informazioni.

SOGGETTI AMMESSI ALL'EMISSIONE DELLA FATTURA	
Informazioni da riportare	SA
sezione "Dati del Cedente"	Ragione sociale, CF / P.IVA dell'emittente fattura e relativi dati
OGGETTO da inserire nella sezione "Causale"	Nuova Garanzia Giovani (DGR 451/2018) - CUP (come di seguito)
Indicazioni sul CUP da inserire nella sezione "Causale"	indicazioni sul CUP da inserire nella sezione "Causale": CUP attribuito all'ente per la misura, presente sul portale dedicato della Regione Lazio alla Garanzia Giovani in "Spazio Operatori". Si precisa che per ciascun soggetto attuatore è attribuito un unico CUP per la misura 2A;
Descrizione beni/servizi nella sezione "Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura"	Descrizione dei servizi erogati. La descrizione dovrà contenere tutti i seguenti riferimenti: • Misura "2a- DD 6 maggio 2021, n. G05218"e s.m.i. • Codice locale Progetto • Codice del corso • trimestre consuntivazione
Importi, sezione "…."	Unico importo per DDR ammessa
Sezione "Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura"	Esclusione dal campo di applicazione IVA dei contributi erogati nell'ambito del Programma Garanzia Giovani, ai sensi dell'art. 2, comma 3, lett. a), del DPR n. 633/1972
Campo bollo	Esclusione
Codice IPA	OXY67W
Sezione "Dati relativi al pagamento"	Indicazione dell'IBAN dedicato al Programma

B. Indicazioni per l'emissione di documentazione contabile equivalente

Fattispecie ammessa nel solo caso in cui, sulla base delle norme fiscali, il soggetto beneficiario risulti essere esentato dall'obbligo di emissione della fattura elettronica. Esclusivamente in tale ipotesi di documentazione cartacea, il documento dovrà essere trasmesso via PEC all'indirizzo di posta certificata misura2anuovagaranziagiovani@regione.lazio.legalmail.it specificando le motivazioni dell'esclusione dall'obbligo di fatturazione elettronica ed indicando nell'oggetto della mail a seconda della tipologia di richiesta di erogazione (acconto, rimborso a processo o rimborso a risultato):

"Fattura Nuova garanzia giovani PAR Lazio Fase II (DGR 451/2018), n._____, relativa alla richiesta di Anticipo/rimborso a processo o rimborso a risultato della misura 2A, codice attività (corso) _____ n domanda di rimborso _____ Denominazione dell'ente.

Si precisa che alla casella di posta elettronica certificata indicata dovrà essere inviata solamente copia della documentazione contabile:

- Relativa esclusivamente alla Nuova Garanzia Giovani misura 2°;
- Differente dalla fattura elettronica (se soggetti esenti).

Copia

Allegati

All.1 Convenzione
All.2 Domanda di partecipazione
All.3 Formulario di progetto
All.4 Curriculum del Personale docente
All.5 Lettera di adesione dei datori di lavoro
All.6 Competenze di Base e Trasversali
All.7 Comunicazione cronoprogramma attività
All.7a Comunicazione cronoprogramma attività (riepilogo corsi)
All.8 Scheda di sintesi del percorso formativo
All. 9 Comunicazione di avvio attività corsuale
All. 9a Calendario didattico settimanale
All. 9b Elenco Docenti/Formatori
All.9c Elenco allievi
All.9d Piano Finanziario aggiornato
All.10 Registro presenze formazione in aula
All.11 Domanda Rimborso (schema)
All.12 Richiesta di proroga/variazione
All.13 Informativa sulla Privacy
All.14 Schema Tipo di garanzia fideiussoria

Copia

Allegato n. 1

Convenzione

Oggetto: PAR Lazio - Nuova Garanzia Giovani. Avviso pubblico Misura: Formazione mirata all'inserimento lavorativo (Scheda 2.A).

TRA

Regione Lazio, rappresentata dalla Direttrice della Direzione regionale competente per la materia del Lavoro, domiciliata per la carica presso la Regione Lazio Via Rosa Raimondi Garibaldi 7 – 00145 Roma, di seguito singolarmente denominata "Regione Lazio"

E

(ragione sociale)…….…… con sede legale in …….., rappresentata dal legale rappresentante ……, di seguito denominato "Soggetto attuatore.

Le Parti come sopra rappresentate

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

La presente Convenzione regola le modalità di attuazione delle attività di formazione mirata all'inserimento lavorativo ai sensi del Piano di Attuazione Regionale del Lazio per la Nuova Garanzia Giovani (di seguito "PAR Lazio – Nuova Garanzia Giovani ") a valere sul PON IOG.

Art. 2 – Destinatari dei percorsi formativi

I destinatari delle attività formative sono i giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni, che non sono iscritti a scuola né all'università, non lavorano e non seguono corsi di formazione (Not in Education, Employment or Training - NEET), che abbiano aderito alla Garanzia Giovani e sottoscritto un apposito Patto di Servizio Personalizzato presso un Centro per l'impiego del Lazio.

Art. 3 - Modalità di svolgimento dell'attività

1. La candidatura da parte del soggetto attuatore per la realizzazione dei percorsi formativi avviene secondo le modalità definite dall' Avviso pubblico per la definizione dell'offerta regionale relativa alle misure del PAR Lazio Nuova Garanzia Giovani. Misura 2.A: Formazione mirata all'inserimento lavorativo.
2. Nello svolgimento delle attività formative, il soggetto attuatore è tenuto ad adottare comportamenti e modalità volte a promuovere l'inserimento dei giovani nel mercato del lavoro.

Art. 4 – Obblighi del soggetto attuatore

1. Il soggetto attuatore è tenuto a registrare e tracciare le attività realizzate in favore dei destinatari secondo quanto definito dall'Avviso pubblico per la definizione dell'offerta regionale relativa ai servizi e alle misure del PAR Lazio Nuova Garanzia Giovani. Misura: Formazione mirata all'inserimento lavorativo.

2. Nell'erogazione delle attività formative il soggetto attuatore si obbliga a:

a) osservare la normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di Fondo Sociale Europeo, lavoro, formazione e accreditamento;

b) osservare la normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di informazione e pubblicità, promuovendo in particolare la consapevolezza che il servizio erogato è finanziato nell'ambito della Garanzia Giovani – Nuova Fase;

c) osservare la normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza ed assicurazioni sociali obbligatorie,

d) rispettare la normativa in materia fiscale;

e) provvedere alla copertura assicurativa infortuni (INAIL) per tutti i soggetti di cui al precedente art. 2 iscritti e per tutta la durata dell'intervento;

f) adottare un sistema contabile distinto e un'adeguata codificazione contabile, coerentemente con quanto disciplinato dall'Avviso pubblico in oggetto, dal *manuale operativo ad uso dei soggetti attuatori di Garanzia Giovani* e dalla Direttiva regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi adottata con determinazione B06163 del 17 settembre 2012, al fine di assicurare la trasparenza dei costi e la facilità dei controlli. La contabilità inerente il progetto deve essere resa facilmente riscontrabile da parte degli organismi incaricati;

g) utilizzare un conto corrente bancario dedicato unicamente alle operazioni che verranno attivate nell'ambito del PAR Lazio Garanzia Giovani, fase I e nuova fase;

h) accettare il controllo in itinere ed ex-post dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione Lazio o di altro organismo di controllo incaricato, sulle operazioni realizzate in esecuzione della convenzione. Il soggetto attuatore garantisce la massima collaborazione del proprio personale durante lo svolgimento dei predetti controlli anche attraverso l'agevolazione delle visite ispettive;

i) fornire tutte le informazioni richieste dalla Commissione Europea e/o dalla Regione Lazio e/o da altra Pubblica Autorità entro i termini indicati dalla stessa richiesta;

j) conservare tutta la documentazione di progetto, contabile e amministrativa, relativa ai servizi erogati, presso la propria sede per un periodo di 10 anni o termine superiore ai sensi dell'art. 140 del Reg. (CE) 1303/2013 e successive modifiche e integrazioni, e renderla disponibile ai fini delle attività di controllo da parte degli organismi comunitari, nazionali e regionali preposti;

k) osservare tutto quanto previsto dall'Avviso e risarcire eventuali danni cagionati a terzi conseguenti alla violazione e/o all'inadempimento delle prescrizioni contenute nella presente Convenzione e dall' Avvisi.

Inoltre, il soggetto attuatore si obbliga a non delegare a terzi attività o parti di attività relative ai servizi, gestendo ed attuando in proprio tutte le varie fasi operative delle attività per le quali il soggetto attuatore ha espresso la propria candidatura.

Art. 5 - Compiti della Regione Lazio

1. La Regione Lazio svolge i controlli di primo livello, al fine di verificare la regolarità nell'esecuzione dei servizi in favore dei destinatari, l'effettivo raggiungimento del risultato atteso e l'ammissibilità delle spese oggetto della domanda di rimborso trasmessa dal soggetto attuatore, secondo le procedure previste dal proprio Sistema di Gestione e Controllo.

2. Sulla base degli esiti dei controlli effettuati, la Regione provvede alla predisposizione delle richieste di

erogazione da inviare al Ministero dell'Economia e Finanze - Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'unione europea (I.G.R.U.E.), mediante apposita procedura informatica.

3. La Regione Lazio mette a disposizione documentazione tecnica, modelli e strumenti di lavoro finalizzati a facilitare la gestione dell'operazione da parte dei soggetti attuatori.
4. La Regione Lazio mette a disposizione dei soggetti attuatori un servizio di help desk.

Art. 6 – Domanda di rimborso

1. Il soggetto attuatore presenta le domande di rimborso nei termini e secondo la documentazione prevista negli avvisi. Salvo quanto espressamente previsto negli avvisi, di norma la domanda di rimborso contiene la seguente documentazione minima:
   - una dichiarazione resa dal Legale Rappresentante del soggetto attuatore ex. art. 47 DPR 445/00 in merito alle attività svolte nel periodo di riferimento;
   - un prospetto di riepilogo dei servizi svolti e delle relative ore erogate;
2. La domanda di rimborso, deve essere trasmessa dal Soggetto Attuatore alla Regione Lazio tramite l'applicativo regionale SiMon. Lavoro.
3. Il Soggetto attuatore emette apposita fattura elettronica (o altro documento contabile equivalente per i soli soggetti esenti dall'obbligo di tenuta di Partita IVA) per la richiesta di pagamento delle attività

Art. 7- Riconoscimento del contributo

1. L'ammontare del contributo pubblico è riconosciuto in favore del soggetto attuatore in base alle ore di attività svolte e/o al risultato conseguito, secondo le regole stabilite nell'avviso in oggetto. L'avviso indica i valori degli importi riconosciuti per le attività svolte e per i livelli di risultato conseguito.
2. In tutti i casi in cui la Regione dovesse rilevare l'inosservanza di uno o più obblighi posti a carico del soggetto attuatore potrà procedere al blocco dei successivi rimborsi e, nei casi in cui i rilievi dovessero riguardare attività già liquidate, al recupero degli importi indebitamente percepiti, anche attraverso il meccanismo della compensazione

Art. 8 – Monitoraggio e valutazione

Il soggetto attuatore si impegna a fornire informazioni quali-quantitative alla Regione Lazio in ordine alle attività svolte, attraverso la compilazione di questionari, report o partecipazioni a focus group, finalizzati a consentire alla Regione Lazio di assicurare la valutazione dell'andamento del programma.

Art. 9 - Divieto di cumulo

Il soggetto attuatore garantisce che i costi relativi alle attività realizzate non sono oggetto di ulteriori contributi o altre sovvenzioni, nel rispetto del divieto di cumulo dei finanziamenti.

Art. 10 –Tutela della privacy

1. Tutti i dati personali raccolti dall'Amministrazione nell'ambito delle procedure connessi agli avvisi pubblici adottati dalla Regione Lazio ai fini dell'attuazione del PAR Lazio, verranno trattati in conformità al

Copia

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016. A tal riguardo, si forniscono di seguito le informazioni di cui all'art. 13 del Regolamento citato.

2. Titolare del trattamento è la Giunta della Regione Lazio, con sede in Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma (Email: dpo@regione.lazio.it PEC: protocollo@regione.lazio.legalmail.it, centralino 06.51681).
3. Il Responsabile del Trattamento dei Dati è il Direttore pro tempore della Direzione regionale competente per la materia del Lavoro, con sede in Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma (Email: direzione.lavoro@regione.lazio.it; PEC: lavoro@regione.lazio.legalmail.it; Telefono 06.51686717).
4. Sono responsabili del Trattamento dei Dati, ai sensi dell'art. 28, comma 4 del Regolamento (UE) 2016/679, le società/gli enti che, per conto dell'Amministrazione, forniscono servizi di supporto alla gestione elettronica/informatica dei procedimenti amministrativi e a specifiche operazioni o fasi del trattamento.
5. Il Responsabile della Protezione dei Dati è l'Ing. Gianluca Ferrara: Regione Lazio, Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma, Palazzina B, piano V, stanza 5 (Email: dpo@regione.lazio.it; PEC: dpo@regione.lazio.legalmail.it; Telefono: 06.51684857).
6. I dati personali saranno raccolti e trattati con l'ausilio di strumenti elettronici e/o con supporti cartacei ad opera di soggetti appositamente incaricati ai sensi dell'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679. Il trattamento risponde all'esclusiva finalità di espletare la presente procedura e tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dell'intervento di cui al presente Avviso.
7. Il trattamento dei dati ha pertanto come fondamento giuridico le disposizioni nazionali e regionali di attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 con tutti i conseguenti atti, compresa la Decisione C(2014)9799 del 12 dicembre 2014 di approvazione del Programma Operativo Regionale del Lazio - Fondo sociale europeo 2014-2020 (di seguito, POR Lazio FSE 2014/2020) nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e la Decisione di esecuzione C(2014) 4969 dell'11/07/2014, con cui la Commissione europea ha approvato il Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo e dello stanziamento specifico per l'iniziativa per l'occupazione giovanile nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" in Italia.
8. Su tale base si chiede il consenso degli interessati in sede di presentazione delle domande di rimborso e della documentazione afferente
9. L'eventuale rifiuto di prestare il consenso o comunque la mancata comunicazione dei dati da parte degli interessati, considerate le finalità del trattamento come sopra descritte, avrà come conseguenza l'impossibilità per gli stessi di accedere al finanziamento.
10. I dati saranno resi disponibili nei confronti dei Responsabili del Trattamento come sopra indicati e potranno essere comunicati ad altri destinatari, interni o esterni all'Amministrazione, per la finalità sopra descritta, nonché per le finalità di popolamento delle banche dati regionali o adempimento degli obblighi di legge.
11. I dati oggetto di trattamento saranno conservati per il periodo necessario alla definizione della presente procedura e all'espletamento di tutte le attività connesse alla realizzazione dell'intervento di cui al presente Avviso, e comunque sino alla completa definizione di tutte le operazioni connesse all'attuazione e alla chiusura del PAR Lazio.
12. Gli interessati potranno esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare:
    - il diritto di ottenere dal Titolare del Trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano;
    - il diritto di chiedere al Titolare del Trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità degli stessi;

- il diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- il diritto di proporre reclamo al garante della Privacy.

13. Con la sottoscrizione della Convenzione il soggetto attuatore acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come sopra definito.

Art. 11 -Durata

1. Le Parti si danno reciprocamente atto che le disposizioni contenute nella presente convenzione entrano in vigore a partire dalla data di sottoscrizione.
2. La convenzione ha efficacia fino al 31/12/2023

Art. 12 -Recesso

1. Il soggetto attuatore può recedere dalla convenzione inviando una dichiarazione di recesso attraverso raccomandata con ricevuta di ritorno alla Regione Lazio. Le parti si danno reciprocamente atto che il recesso comporta la sospensione dell'erogazione dell'offerta delle attività formative da parte del soggetto attuatore.
2. In caso di recesso, il soggetto attuatore è tenuto a portare a compimento le attività in corso in vigenza della presente convenzione.
3. Il soggetto attuatore che ha receduto dalla convenzione resta soggetto all'obbligo di tenuta della documentazione amministrativa inerente ai servizi realizzati ed agli obblighi di accesso agli atti da parte dei funzionari regionali nazionali e comunitari titolari di funzioni di controllo sui finanziamenti pubblici.

Art. 13 – Informazioni e Comunicazioni

1. Salvo diversa previsione contenuta negli articoli precedenti, ogni comunicazione del soggetto attuatore alla Regione Lazio deve essere effettuata secondo le seguenti modalità:
   - lettera raccomandata con ricevuta di ritorno alla Regione Lazio Direzione regionale competente per il Lavoro, via R.R. Garibaldi 7, 00145 Roma, indicando sulla busta il riferimento "Garanzia Giovani", e/o PEC;
   - e-mail inviate agli indirizzi di posta elettronica dedicati indicati negli avvisi.

Art. 14 – Legge applicabile e Foro competente

1. Le Parti convengono che per quanto ivi non previsto si applicano le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali di riferimento.
2. Le Parti convengono che il foro competente per qualsivoglia controversia che dovesse sorgere dall'interpretazione o esecuzione degli avvisi e dalla convenzione è esclusivamente quello di Roma.

Regione Lazio, Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro, rappresentata dalla Direttrice Avv. Elisabetta Longo domiciliata per la carica presso la sede della Regione.

Luogo e data
_____

Per accettazione,
Firma Soggetto Attuatore

Copia

Allegato n. 2

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Avviso pubblico. "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" (scheda 2A)

PON PER L'ATTUAZIONE DELL'INIZIATIVA EUROPEA PER L'OCCUPAZIONE DEI GIOVANI - PON IOG
Piano di attuazione regionale PAR Lazio – Nuova Garanzia Giovani (DGR n. 451/2018 e s.m.i.)

Il sotto scritto in qualità di Legale rappresentante/ o suo delegato (ai sensi della delega in allegato)							
Nome e Cognome							
C.F.							
Luogo Nascita				Data di Nascita			
Comune Residenza				Prov.			
Via				N.		CAP	
Tel.		E-mail					

DATI ENTE					
Denominazione Ente					
Forma Giuridica					
C.F. / P. IVA					
Sito Internet					
Atto di accreditamento (ex dgr 682/2019)	DD n._____del __/__/____/				
Accreditato per la formazione macrotipologia	❑ Formazione post diritto/dovere e formazione				
	❑ "Formazione continua";				
	❑ "Formazione rivolta ad utenze speciali".				
Codice ISFOL-ORFEO					
Comune Sede Legale				Prov.	
Via		N.		CAP	
Telefono		Fax			
E-mail					

Interventi Formativi Proposti

(da replicare per ogni percorso formativo proposto)

☐ Percorso formativo correlato al Repertorio

☐ Percorso formativo per le competenze di base e trasversali

☐ Percorso formativo correlato alle competenze innovative e specializzate

Denominazione percorso formativo: _____

CHIEDE

di partecipare all'Avviso Pubblico in Oggetto, consapevole dei motivi di esclusione riportati nell'Avviso stesso.

DICHIARA

- l'assenza di procedure concorsuali in corso o l'assenza di procedure per la dichiarazione delle stesse;
- di applicare per il proprio personale dipendente di un contratto collettivo nazionale, territoriale o aziendale;
- di essere in regola con le disposizioni di legge riguardanti il collocamento al lavoro delle persone disabili;
- di rispettare gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali;
- per gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti muniti di rappresentanza l'assenza:
  - di condanne penali, anche non definitive, ivi comprese le sanzioni sostitutive di cui alla l. 689/1981 e s.m.i. per delitti contro il patrimonio, per delitti contro la fede pubblica o contro l'economia pubblica, per il delitto previsto dall'art. 416-bis del codice penale o per delitti non colposi per i quali la legge commini la pena della reclusione non inferiore nel massimo a tre anni, per delitti o contravvenzioni previsti da leggi dirette alla prevenzione degli infortuni sul lavoro o, in ogni caso, previsti da leggi in materia di lavoro o di previdenza sociale;
  - di misure di prevenzione disposte ai sensi della l.646/1982 e s.m.i. o ai sensi del d.lgs. 159/2011;
  - di comminazione, negli ultimi cinque anni, di sanzioni per illeciti amministrativi dipendenti da reato di cui al d.lgs. 231/2001;
- di essere in regola con le norme di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro previste dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- di non avere commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse, secondo la legislazione italiana;
- di avere sede legale e/o operativa nella Regione Lazio;
- che l'avvio dell'attività formativa avverrà entro e non oltre le tempistiche secondo quanto previsto previste dall'avviso;

- che per la proposta di cui alla presente domanda, non sono state presentate, né sono in corso di presentazione, altre richieste di finanziamento a organismi regionali, nazionali, comunitari;
- di essere informato e di accettare che l'attività potrà essere sottoposta a vigilanza e controllo da parte della Regione Lazio e dei Ministeri competenti;
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che i dati personali saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- di autorizzare fin da ora l'Amministrazione Regionale ed ogni altro soggetto formalmente delegato ad effettuare tutte le indagini tecniche ed amministrative dagli stessi ritenute necessarie sia in fase di istruttoria che dopo l'eventuale concessione delle agevolazioni richieste e l'erogazione del contributo, anche tramite sopralluoghi e/o acquisizione di documentazioni pertinenti aggiuntive rispetto a quelle espressamente previste dalla normativa;
- di autorizzare l'inserimento, l'elaborazione e la comunicazione a terzi delle informazioni contenute nella presente domanda e nei relativi allegati, con riferimento alle disposizioni del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE".

ALTRESÌ DICHIARA

di richiedere un finanziamento complessivo pari a € _____

SUCCESSIVAMENTE ALL'INSERIMENTO NEL CATALOGO SI IMPEGNA A:

- erogare le attività formative proposte, secondo quanto definito dai punti 5) e 8.1) dell'Avviso;
- rispettare gli obblighi di cui ai punti 9), 10) e 11) dell'Avviso;
- comunicare all'amministrazione regionale qualsiasi modifica a quanto sopra dichiarato.

TRASMETTE

unitamente alla presente domanda, firmata dal Rappresentante Legale, la seguente documentazione:

a) convenzione sottoscritta dal Legale Rappresentante o dal suo delegato;
b) formulario del progetto di percorso formativo;
c) curriculum vitae del personale docente, redatto secondo il format previsto dall'avviso, previsto nel corso ed indicato nel formulario di progetto;
d) dichiarazione sostitutiva della certificazione antimafia;
e) lettera di adesione del datore (o dei datori) di lavoro;
f) dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n. 445/2000 in merito a quanto stabilito ai sensi dell'art. 1,

comma 9, della legge n. 190/2012 sulla non sussistenza di relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dello stesso Soggetto Attuatore e i dirigenti e i dipendenti della Direzione regionale Lavoro.

Luogo e data_____

Il Rappresentante Legale

_____

(1) Ai sensi dell'articolo 38 - comma 3 del D.P.R. 28/12/2000 n.445, l'autentica delle firme in calce alla dichiarazione, domanda, ovvero ad ogni altro documento che la preveda, potrà, oltre che nelle consuete forme, essere effettuata allegando la fotocopia di un valido documento di identità del firmatario;
(2) Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal DLGS 196/03 sulla tutela dei dati personali, la Regione si impegna ad utilizzare i dati di cui alla presente dichiarazione-domanda esclusivamente per la gestione degli incentivi. A tal fine, con la sottoscrizione della presente, la ditta formula il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della legge sopra citata nei soli limiti sopra specificati. I responsabili del trattamento dei dati personali sono individuati nella Regione, nei confronti della quale il soggetto interessato può esercitare tutti i diritti previsti dal DLGS 196/03.

Copia

ALLEGATO 3 - FORMULARIO DI PROGETTO

Avviso pubblico. "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" (scheda 2A)

PON PER L'ATTUAZIONE DELL'INIZIATIVA EUROPEA PER L'OCCUPAZIONE DEI GIOVANI - PON IOG
Piano di attuazione regionale PAR Lazio – Nuova Garanzia Giovani (DGR n. 451/2018 e s.m.i.)

1. ANAGRAFICA

SEDE DI SVOLGIMENTO DEL CORSO							
Denominazione Ente							
Comune sede operativa						Prov.	
Via				N.		CAP	
Telefono		Fax					
e-mail							

Dotazione organizzativa	Numero Laboratori	Numero Postazioni
Laboratori Informatici		
Laboratori Multimediali		
Altri Laboratori (specificare)_____		
Altro (specificare) _____		

2. PERCORSO FORMATIVO[1]

Indicare la tipologia di percorso formativo (barrare con una x la casella corrispondente):

- ☐ Percorso formativo correlato al Repertorio
- ☐ Percorso formativo correlato alle competenze innovative e specializzate
- ☐ Percorso formativo per le competenze di base e trasversali

Denominazione percorso formativo[2] _____

Numero partecipanti *(min 4 - max 15)* _____

Durata totale ore *(rif. Par. 5 avviso)* _____

Numero edizioni _____

[1] Occorre compilare le sezioni da 1 a 9 per ogni diverso percorso formativo proposto
[2] Per i percorsi formativi di cui alle competenze di base e trasversale, riportare l'esatta denominazione rilevata dall'Allegato 7 dell'Avviso pubblico.

3. **Per i percorsi relativi al Repertorio e alle competenze innovative della Smart Specialisation Strategy (S3) si individuano le seguenti ulteriori specificazioni**

A): Percorso formativo correlato al Repertorio

Come previsto al paragrafo 5 dell'Avviso, per la progettazione di percorsi formativi correlati al repertorio si deve far riferimento ai profili professionali dello stesso (http://www.regione.lazio.it/rl_formazione/?vw=professioni). In questo caso, le UC dovranno essere afferenti ad un ***unico profilo*** *del Repertorio. Non saranno pertanto ammissibili percorsi formativi che afferiscono ad unità di competenza relative a due o più profili diversi. I percorsi formativi dovranno essere progettati in relazione ad un* ***minimo di una e ad un massimo di due*** *Unità di Risultato di Apprendimento / Unità di competenza. Inoltre, per la progettazione di percorsi formativi occorrerà fare riferimento agli* ***Standard minimi di percorso formativo approvati dalla Regione****, ove disponibili.*

N. Unità di Risultato di Apprendimento che compongono il percorso formativo	
Denominazione dell'Unità di Risultato di Apprendimento	
Durata della singola unità di risultato (ore)	
Denominazione **Unità di Competenza** (UC) correlata all'Unità di Risultato di Apprendimento (come da repertorio Regionale)	*(da compilare solo per i Percorsi formativi correlati al Repertorio)*
Capacità (come da repertorio Regionale)	*(da compilare solo per i Percorsi formativi correlati al Repertorio)*
Conoscenze (come da repertorio Regionale)	*(da compilare solo per i Percorsi formativi correlati al Repertorio)*
Indicatori valutazione (come da repertorio Regionale)	*(da compilare solo per i Percorsi formativi correlati al Repertorio)*
Risultato atteso valutazione (come da repertorio Regionale)	*(da compilare solo per i Percorsi formativi correlati al Repertorio)*
Denominazione del profilo professionale contenente l'UC (come da repertorio Regionale)	
Codice del profilo professionale contenente l'UC (come da repertorio Regionale)	
SEP del profilo professionale contenente l'UC (come da repertorio Regionale)	

(da ripetere per ciascuna Unità di Risultato di Apprendimento di cui si compone il percorso formativo)

B): Percorso formativo correlato alle competenze innovative e specializzate

Competenze applicative del documento Smart Specialisation Strategy (S3) Regione Lazio approvato con Deliberazione N. 478 del 17/07/14 nell'ambito del seguente ambito tematico: · Aerospazio · Scienze della Vita, con esclusione delle attività e professioni sanitarie · Patrimonio culturale e tecnologie della cultura

Copia

- Industrie creative digitali
- Agrifood
- Green Economy
- Sicurezza

N. Unità di Risultato di Apprendimento che compongono il percorso formativo	
Denominazione dell'Unità di Risultato di Apprendimento	
Durata della singola unità di risultato (ore)	
Capacità	
Conoscenze	
Indicatori valutazione	
Risultato atteso valutazione	

Copia

Le successive sezioni vanno compilate per tutte le 3 tipologie di percorso formativo. La compilazione delle sezioni deve essere puntualmente riferita all'ambito formativo scelto (Repertorio, competenze S3, competenze di base e trasversali), in particolare per quel che concerne la coerenza applicativa, e rispettare il limite di righe imposto.

4. SINTESI DELLA PROPOSTA FORMATIVA.

Descrivere l'intervento formativo in relazione ai destinatari dell'intervento e ai fabbisogni di competenze e di professionalità espresse dalle imprese contattate e dall'ambito territoriale di riferimento (max. 50 righe).

5. METODOLOGIA DIDATTICA

Descrivere in termini generali le metodologie didattiche che saranno utilizzate (es. attività di formazione d'aula specifica, laboratori pratici, etc.) (max. 50 righe)

6. VALUTAZIONE DIDATTICA DEGLI APPRENDIMENTI

Descrivere in termini generali le modalità di valutazione didattica degli apprendimenti che saranno utilizzate (max. 50 righe)

7. DOCENTI

Presentare sinteticamente il personale docente. Le informazioni riportate nella tabella dovranno essere perfettamente coerenti con le informazioni indicate nell'Allegato 4 per ciascun docente.

N.	Nome	Cognome	Fascia (A, B o C)*	Modulo	Durata (ore)
1					
…					
….					

Aggiungere righe se necessario

8. REQUISITI STRUMENTALI

Descrivere in termini generali e in relazione alle specifiche Unità di Risultato di Apprendimento, la tipologia laboratori, strumenti, attrezzature che saranno utilizzati (max. 50 righe)

Copia

9. ARTICOLAZIONE E DURATE

N.	Modulo/Unità di Risultato di Apprendimento	Durata (ore)
1.		
2.		
3.		
	DURATA TOTALE PERCORSO FORMATIVO	

10. EVENTUALI, ULTERIORI REQUISITI D'INGRESSO PER PARTECIPARE AL CORSO

Il corso è riservato ai giovani NEET, come definiti dall'avviso al paragrafo 3, e che presentino uno o più d'uno dei seguenti requisiti d'ingresso:

	Non è richiesto alcun requisito ulteriore	
	Possesso diploma di scuola secondaria di primo grado	*(eventuale specificazione della tipologia di diploma)*
	Possesso diploma di scuola secondaria di secondo grado	*(eventuale specificazione della tipologia di diploma)*
	Possesso laurea, almeno triennale	*(eventuale specificazione della classe di laurea)*
	Possesso laurea magistrale o vecchio ordinamento	*(eventuale specificazione della classe di laurea)*
	Conoscenza lingua straniera[3]	*(specificare lingua livello di conoscenza QCER)*
	Conoscenza lingua italiana (solo per i cittadini stranieri)[4]	*(specificare livello di conoscenza QCER)*
	Altro	*(competenze digitali: liv. ECDL; patente: categoria; etc.)*

[3] Ove il candidato già non disponga di attestazione di valore equivalente, restando obbligatorio lo svolgimento delle specifiche prove valutative in sede di selezione.

[4] Ove il candidato già non disponga di attestazione di valore equivalente, restando obbligatorio lo svolgimento delle specifiche prove valutative in sede di selezione.

11. DETERMINAZIONE DEL COSTO DEL PERCORSO FORMATIVO

Modalità di calcolo: Totale di ogni percorso ***(UCS ora corso*tot h) + (UCS ora allievo*tot h*tot allievi)***

Compilare solo le celle evidenziate in grigio. Il numero degli allievi deve essere ricompreso tra 4 e 15 destinatari. Qualora il costo per partecipante superi i € 4.000,00 sarà considerato quest'ultimo valore.

	A. UCS ora corso (€)	B. N. ore corso per Fascia	C. Totale per Fascia (€) (A*B)
Spese per docenti Fascia A	€ 146,25	0	€ -
Spese per docenti Fascia B	€ 117,00	0	€ -
Spese per docenti Fascia C	€ 73,13	0	€ -
D. TOTALE (somma colonna C)			€ -

E. UCS ora allievo (€)	F. Tot. n. ore corso (somma colonna B)	G. Tot. n. allievi	H. Totale (€) (E*F*G)
€ 0,80	0	0	0

I. COSTO TOTALE PERCORSO FORMATIVO (€) (D+H)	€ -
L. Costo per partecipante	#DIV/0!
M. COSTO TOTALE PERCORSO AMMISSIBILE (L ≤ € 4.000,00)	**#DIV/0!**

Luogo e data_____

Il Rappresentante Legale (o suo delegato)

_____

ALLEGATO 4 - CURRICULUM DEL PERSONALE DOCENTE

Avviso pubblico. "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" (scheda 2A)

PON PER L'ATTUAZIONE DELL'INIZIATIVA EUROPEA PER L'OCCUPAZIONE DEI GIOVANI - PON IOG
Piano di attuazione regionale PAR Lazio – Nuova Garanzia Giovani (DGR n. 451/2018 e s.m.i.)

1. ANAGRAFICA

Nome e Cognome							
C.F.							
Luogo Nascita				Data di Nascita			
Comune Residenza				Prov.			
Via				N.		CAP	
Tel.		E-mail					

2. PROFILO PROFESSIONALE

Indicare il profilo professionale (barrare la casella corrispondente).
Con riferimento alle fasce di docenza e agli anni di esperienza professionale previsti per personale docente, si precisa che:

- *i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione al presente Avviso;*
- *l'esperienza professionale richiesta deve essere maturata in attinenza al contenuto del percorso formativo proposto;*
- *non sono cumulabili le esperienze lavorative svolte contemporaneamente nello stesso periodo, per cui andrà specificata l'esperienza ritenuta più qualificante;*
- *la Regione si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento, alla verifica del possesso dei requisiti richiesti.*

FASCIA	PROFILO
A	☐ Dirigente d'azienda / Imprenditore con esperienza professionale almeno quinquennale ☐ Esperto / Professionista con esperienza professionale almeno quinquennale ☐ Altro ruolo con esperienza professionale almeno quinquennale (specificare) _____
B	☐ Esperto / Professionista con esperienza professionale almeno triennale ☐ Ricercatore con esperienza professionale almeno triennale ☐ Altro ruolo con esperienza professionale almeno triennale (specificare) _____

C	☐ Esperto / Professionista ☐ Assistente tecnico (laureato o diplomato) ☐ Altro ruolo (specificare) _____

3. ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Denominazione titolo di studio/ corso /qualifica	
Organizzazione erogatrice	
Votazione (se applicabile)	
Durata (dal mm/aa al mm/aa)	
Data di conseguimento	

Per aggiungere più esperienze, replicare la tabella

Copia

4. ESPERIENZE PROFESSIONALI NELLA MATERIA/SETTORE OGGETTO DELLA DOCENZA

Modulo/ Unità di Risultato di Apprendimento in cui si è coinvolti in qualità di docente	

Indicare esclusivamente le esperienze professionali coerenti con la materia/settore oggetto della docenza *(esperienze professionali non coerenti non saranno prese in considerazione)*

N.	Lavoro o posizione ricoperta	Nome e indirizzo del datore di lavoro	Principali attività e responsabilità (max 10 righe)	Periodo (dal gg/mm/aa al gg/mm/aa)
1.				
…				
…				
…				

Se necessario aggiungere righe. In caso di docenza per più Moduli/ Unità di Risultato di Apprendimento replicare entrambe le tabelle.

5. ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Indicare, eventualmente, altre esperienze professionali anche se non correlate alla materia/settore oggetto della docenza

N.	Lavoro o posizione ricoperta	Nome e indirizzo del datore di lavoro	Principali attività e responsabilità (max 10 righe)	Periodo (dal gg/mm/aa al gg/mm/aa)
1.				
…				
…				
…				

Se necessario aggiungere righe.

ALLEGARE DOCUMENTO DI IDENTITÀ

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2006 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali"

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 46 e 47 del citato decreto, che quanto dichiarato nel presente curriculum corrisponde a verità.

Data_____ **Firma**_____

Allegato n. 5

LETTERA DI ADESIONE DEI DATORI DI LAVORO

Avviso pubblico. “Formazione mirata all’inserimento lavorativo” (scheda 2A)

PON PER L’ATTUAZIONE DELL’INIZIATIVA EUROPEA PER L’OCCUPAZIONE DEI GIOVANI - PON IOG
Piano di attuazione regionale PAR Lazio – Nuova Garanzia Giovani (DGR n. 451/2018 e s.m.i.)

LETTERA DI ADESIONE A CURA DEL/I DATORE/I DI LAVORO

(Compilare il seguente modulo, uno per ogni partner individuato.

Denominazione del percorso formativo_____”
Presentato dal Soggetto Attuatore _____

Denominazione del datore di lavoro _____

cod. Ateco 2007: _____

Il sottoscritto_____nato a _____ il _____ e residente a _____ domiciliato presso_____nella qualità di legale rappresentante/o suo delegato (ai sensi della delega in allegato) di _____ con sede legale in _____cap._____via _____
tel_____fax_____CF_____P.IVA_____,

DICHIARA

- ❑ che in relazione al proprio ambito di attività si evidenziano i fabbisogni formativi di seguito sinteticamente riportati:

Copia

- ❑ di aderire al Progetto come sopra denominato e presentato dal Soggetto Attuatore in riferimento all'Avviso pubblico in oggetto;
- ❑ di condividere il percorso formativo proposto in termini di obiettivi, finalità e modalità di svolgimento, in quanto coerente con i fabbisogni di competenze professionali;
- ❑ di fornire la propria disponibilità a collaborare con il soggetto attuatore in tutte le fasi del percorso formativo proposto nelle modalità previste dall'Avviso in oggetto;
- ❑ di valutare la possibilità di inserimento in azienda, attraverso una delle forme contrattuali previste dall'Avviso pubblico in oggetto, dei giovani in uscita dal percorso formativo realizzato dal soggetto attuatore;
- ❑ di indicare in qualità di referente per le attività di progetto il/la Sig./Sig.ra:

_____

In qualità di legale rappresentante dell'azienda, in caso di rinuncia/subentro al progetto mi impegno a comunicare tempestivamente tramite PEC/mail all'Ufficio Regionale competente le motivazioni del ritiro/inserimento.

Luogo e data _____

Il Rappresentante Legale

_____

(allegare fotocopia documento d'identità)

Copia

Allegato n. 6

COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI

Avviso pubblico. “Formazione mirata all’inserimento lavorativo” (scheda 2A)

PON PER L’ATTUAZIONE DELL’INIZIATIVA EUROPEA PER L’OCCUPAZIONE DEI GIOVANI - PON IOG
Piano di attuazione regionale PAR Lazio – Nuova Garanzia Giovani (DGR n. 451/2018 e s.m.i.)

Indice

- Competenze informatiche per l’office automation
- Competenze informatiche – Software videoscrittura
- Competenze informatiche – Software fogli di calcolo
- Competenze informatiche – Software archivi elettronici
- Competenze informatiche – Internet e posta elettronica
- Competenze informatiche – Software di presentazione

- Competenze linguistiche – Lingua Francese: livello Base A1
- Competenze linguistiche – Lingua Francese: livello Intermedio B1
- Competenze linguistiche – Lingua Francese: livello Avanzato C1
- Competenze linguistiche – Lingua Inglese: livello Base A1
- Competenze linguistiche – Lingua Inglese: livello Intermedio B1
- Competenze linguistiche – Lingua Inglese: livello Avanzato C1

- Comunicazione e competenze relazionali
- Problem solving e processi decisionali
- Organizzazione ed economia

Copia

Competenze informatiche per l'office automation

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire le conoscenze di base e di sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali applicativi in uso nelle aziende.

CONTENUTI

Modulo 1: Informatica di Base: Hardware e Software; Dispositivi di memoria; Periferiche; Reti Informatiche; Organizzazione di file e cartelle; Editing; Gestione della funzione di stampa.

Modulo 2: Elaborazione Testi: Operazioni di base; Formattazione; Impaginazione documenti; Inserimento tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti; Stampa.

Modulo 3: Foglio Elettronico: Operazioni di base; Grafici e Diagrammi; Funzioni e formule; Formattazione; Stampa.

Modulo 4: Basi di Dati: Creazione di un database; Utilizzo di maschere; Reperimento di informazioni.

Modulo 5: Strumenti di presentazione: Operazioni di base; Formattazione; Stampa e distribuzione; Effetti speciali.

Modulo 6: Internet e Posta elettronica: Navigazione e ricerca nel Web; Segnalibri; Posta elettronica; Elementi di sicurezza informatica.

METODOLOGIE DIDATTICHE

Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

DURATA

50 ore

Competenze informatiche – Software di videoscrittura

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di implementare le conoscenze e di sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali applicativi di videoscrittura.

CONTENUTO DIDATTICO

Brevi nozioni introduttive, operazioni avanzate in relazione alla formattazione, rifinitura di documenti, stili, funzioni avanzate.

METODOLOGIA

Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

DURATA

50 ore

Competenze informatiche – Software fogli di calcolo

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di implementare le conoscenze e di sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali applicativi di fogli di calcolo.

Copia

CONTENUTO DIDATTICO

Brevi nozioni introduttive, operazioni avanzate riguardo a grafici e diagrammi, funzioni e formule, formattazione, macro, importazione dati.

METODOLOGIA

Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

DURATA

50 ore

Competenze informatiche – Software archivi elettronici

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di sviluppare le conoscenze e le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali programmi di archivio elettronico per la gestione di basi dati.

CONTENUTO DIDATTICO

Introduzione ai software di gestione di database, operazioni di base: creazione di DB, creazione tabelle e caratteristiche, importazione-esportazione dati, creazione di maschere, query, reportistica dati.

METODOLOGIA

Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

DURATA

50 ore

Competenze informatiche – Internet e posta elettronica

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire le conoscenze e sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo di internet e della posta elettronica, con attenzione ai nuovi ambiti degli applicativi *cloud*.

CONTENUTO DIDATTICO

Nozioni introduttive, principali motori di ricerca, navigazione e ricerca in web, segnalibri, e-commerce, principali client di posta elettronica: nozioni introduttive, messaggi, indirizzi, gestione di messaggi, elementi di *cloud computing*, gestione della sicurezza dei dati.

METODOLOGIA

Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

DURATA

50 ore

Competenze informatiche – Software di presentazione

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di sviluppare le conoscenze e le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali programmi per la creazione di presentazioni.

CONTENUTO DIDATTICO

Progettazione di una presentazione, stili di presentazione, inserimento di oggetti e collegamenti, strutturazione e creazione di organigrammi e grafici, animazioni e effetti speciali, impostazione comandi presentazione, impostazioni avanzate (master, stili, ecc.).

METODOLOGIA

Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

DURATA

50 ore

Competenze linguistiche – Lingua Francese: livello Base A1

OBIETTIVI

Obiettivi del corso sono i seguenti: 1) Apprendere la grammatica francese di base, 2) Acquisire disinvoltura nell'uso orale della lingua; 3) Ampliare il proprio vocabolario; 4) Analizzare i sistemi del linguaggio in uso in ambito lavorativo.

CONTENUTO DIDATTICO

Elementi grammaticali della lingua francese (accenti, articoli, pronomi e aggettivi, sostantivi, genere e numero, espressioni impersonali); I verbi francesi (être, avoir, verbi regolari e irregolari; coniugazioni e tempi (presente, imperfetto, passé composé); Elementi di fonetica francese (alfabeto, pronuncia dei gruppi vocali, le liasons tra le parole); Elementi di sintassi (la forma affermativa, interrogativa e negativa), Lessico di vita quotidiana, Esercizi di conversazione ed ascolto.

METODOLOGIE

Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto.

DURATA

50 ore

Competenze linguistiche – Lingua Francese: livello Intermedio B1

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello di far acquisire la capacità di: 1) comprendere i punti principali di un input linguistico orale chiaro e in forma "standard" riguardante questioni semplici e comuni nell'ambito del lavoro, della scuola o dell'università, del tempo libero, ecc.; 2) produrre un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale; 3) descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni.

CONTENUTO DIDATTICO

GRAMMATICA: Pronomi relativi semplici. Avverbi di quantità e posizione degli avverbi con i tempi composti. Le preposizioni semplici de e à e articolate. Le principali preposizioni ed espressioni di luogo e tempo. Comparativi e superlativi relativi. Tempi verbali dell'indicativo, il condizionale, il congiuntivo presente, l'imperativo, il futuro. Verbi ausiliari e in ER, IR, RE, OIR. Principali verbi riflessivi. Principali verbi impersonali. Principali verbi irregolari. Accordo del participio passato. Gallicismi. Verbi di movimento + infinito. Verbi di opinione + indicativo oppure infinito. Uso del congiuntivo con i verbi impersonali e di volontà e/o desiderio. Ipotesi della realtà.

VOCABOLARIO: Salutations. Pays et nationalités. Etudes, professions et lieux de travail ou d'études. Immeuble et appartement. Anniversaires et fêtes. Argent et modalités de paiement. Magasins et achats. Temps et météo. Loisirs. Famille et personnes (physique et appréciations personnelles gentil, gai). Vêtements, accessoires, artisanat et objets d'art. Moyens de transport, en ville et sur la route. Actions de la journée. Hôtel et restaurants. Repas et produits alimentaires les plus courants.

CONVERSAZIONE: raccontare e rapportare; dare il proprio parere; lamentarsi e rimproverare; spiegare e giustificare; chiedere il permesso; vietare; dialogare; sviluppo delle competenze di lettura, ascolto e comprensione con l'ausilio di supporti audiovisivi e multimediali.

METODOLOGIE

Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto.

DURATA

50 ore

Competenze linguistiche – Lingua Francese: livello Avanzato C1

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello stabilito dal Consiglio d'Europa per il livello C1, in base al quale lo studente: 1) è in grado di fare un'esposizione chiara e ben strutturata di un argomento complesso, sviluppando in modo abbastanza esteso i punti di vista e sostenendoli con dati supplementari, motivazioni ed esempi pertinenti; 2) è in grado di esprimere con precisione le proprie idee e opinioni, presentare argomentazioni complesse e rispondere in modo convincente a quelle presentate da altri; 3) è in grado di scrivere un documento professionale per sviluppare un argomento in modo sistematico, mettendo opportunamente in evidenza i punti significativi e gli elementi a loro sostegno; 4) è in grado di valutare idee e soluzioni diverse ad un problema; 5) è in grado di sintetizzare informazioni e argomentazioni tratte da diverse fonti; 6) sa redigere un testo scritto che rispetti standard convenzionali di impaginazione e strutturazione in paragrafi.

CONTENUTO DIDATTICO

Ripasso di grammatica: revisione dei verbi. La forma impersonale, la forma passiva. Il condizionale, il periodo ipotetico. Il discorso diretto ed indiretto. Elementi di civiltà francese. Arricchimento del vocabolario personale. L'espressione del tempo, dello scopo, della causa, della conseguenza, della concessione, dell'opposizione, della supposizione.

METODOLOGIE

Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto.

DURATA

50 ore

Competenze linguistiche - Lingua Inglese: livello base A1

OBIETTIVI

Obiettivi del corso sono i seguenti: 1) Apprendere la grammatica inglese di base, 2) Acquisire disinvoltura nell'uso orale della lingua; 3) Ampliare il proprio vocabolario; 4) Analizzare i sistemi del linguaggio in uso in ambito lavorativo.

CONTENUTO DIDATTICO

Basi linguistiche (Alfabeto e pronuncia, parti del discorso, numeri e date, articoli, sostantivi, aggettivi); Sostantivi e aggettivi (plurale dei sostantivi, regolare e irregolare, sostantivi numerabili e non, genitivo sassone, aggettivi e pronomi possessivi, comparativi e superlativi regolari, posizione degli aggettivi); Verbi (tempi, essere, avere, formazione del simple present tense, formazione del present continuous tense, formazione del simple past tense verbi regolari, formazione del simple past tense verbi irregolari, formazione ed uso del past continuous tense, formazione del present perfect tense, uso del present perfect tense, present perfect e simple past, present perfect continuous, futuro, will, be going to); Gerundio e infinito e condizionali (gerundio, gerundio e infinito, modali, can could may might will would shall should, condizionale, periodi ipotetici); Pronomi (personali, riflessivi, relativi).

METODOLOGIE

Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto.

DURATA

50 ore

Competenze linguistiche - Lingua Inglese: livello Intermedio B1

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello di far acquisire la capacità di: 1) comprendere i punti principali di un input linguistico orale chiaro e in forma "standard" riguardante questioni semplici e comuni nell'ambito del lavoro, della scuola o dell'università, del tempo libero, ecc.; 2) produrre un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale; 3) descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni.

CONTENUTO DIDATTICO

Clausole di tempo; clausole con "if"; verbi passivi; verbi condizionali; l'uso del verbo modale "might"; il tempo presente perfetto continuo; approfondimento dei tempi verbali e l'uso e significato dei verbi ausiliari; verbi modali per obbligare e per chiedere permesso; forme del futuro; domande con "like"; altri "verb patterns".

METODOLOGIE

Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto.

DURATA

50 ore

Competenze linguistiche - Lingua Inglese: livello Avanzato C1

OBIETTIVI

Comprensione di discorsi lunghi anche se non strutturati. Comprensione di trasmissioni televisive/film. Comprensione di testi letterari/informativi. Possibilità di usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Possibilità di formulare idee e opinioni in modo preciso con altri interlocutori. Capacità di presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi e interlocutori. Capacità di scrivere lettere, saggi e relazioni.

CONTENUTO DIDATTICO

Grammatica avanzata; inglese commerciale, inglese istituzionale, sviluppo capacità verbali e di ascolto

preparazione dei principali esami di livello C1; parlare al telefono; stesura di lettere; redazione rapporti; descrizione delle responsabilità del lavoro e organizzazione dell'azienda, socializzazione, viaggi e congressi; presentazioni aziendali, dei prodotti e dei servizi; partecipazione a riunioni di lavoro; descrizione degli andamenti, del rendimento aziendale; negoziazione; vendita, marketing e pubblicità; tematiche di business e management.

METODOLOGIE

Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto.

DURATA

50 ore

Comunicazione e competenze relazionali

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di supportare l'ingresso lavorativo attraverso un lavoro sulle competenze relazionali, comunicative ed organizzative. Il corso è articolato in cinque micro-moduli ognuno dei quali presenta i concetti principali e gli approcci diversi all'argomento illustrando la complessità dei fattori in gioco e fornendo gli elementi metodologici che guidano il partecipante all'acquisizione e allo sviluppo delle competenze.

CONTENUTO DIDATTICO

Modulo 1: Autodiagnosticarsi e autovalutarsi. Questo modulo propone alcune indicazioni metodologiche che permettono al corsista di intraprendere un processo di autovalutazione personale e professionale, aiutandolo a realizzare un'analisi mirata delle proprie competenze, capacità e limiti.

Modulo 2: Apprendere ad apprendere. Fornisce elementi metodologici per aiutare il corsista ad identificare le proprie strategie di apprendimento e le diverse opportunità che gli sono offerte. Lo aiuta inoltre ad individuare gli obiettivi e le strategie di apprendimento relative ad un possibile "futuro prossimo" e a sviluppare un progetto individuale.

Modulo 3: Comunicare e cooperare. Il modulo fornisce elementi metodologici per aiutare il corsista a conoscere le regole del processo comunicativo, ad individuare le proprie modalità comunicative e i comportamenti che si adottano in relazione agli altri. Il modulo offre inoltre al corsista l'opportunità di individuare gli elementi che ostacolano la comunicazione, sviluppare la capacità di trasmettere un messaggio su canali diversificati (via orale, scritta), comprendere i fattori che regolano la comunicazione in ambito aziendale ed individuare i flussi comunicativi all'interno della propria azienda, nonché capire l'importanza della comunicazione nella propria attività lavorativa.

Modulo 4: Diagnosticare e risolvere problemi. Questo modulo propone alcune indicazioni metodologiche volte ad individuare le modalità e le strategie che si utilizzano per diagnosticare una situazione e per risolvere un problema, ed anche per valutare l'appropriatezza e il risultato delle soluzioni individuate ed adottate.

Modulo 5: Miglioramento continuo della qualità. Il quinto ed ultimo modulo fornisce elementi per sviluppare un percorso di miglioramento della qualità. In particolare permette di valutare e sviluppare una metodologia volta al miglioramento della qualità e capire i meccanismi organizzativi attraverso i quali si può realizzare il miglioramento della qualità stessa.

METODOLOGIA

Aula, simulazioni, giochi di ruolo

DURATA:50 ore

Problem solving e processi decisionali

OBIETTIVI

Sviluppare concrete capacità operative per affrontare il quotidiano, acquisire l'attitudine alla visione d'insieme di un problema, analizzare le cause del problema e identificare le priorità, saper leggere le conseguenze delle proprie azioni, individuare strategie efficaci rispetto a mezzi, risorse e tempi.

CONTENUTI DIDATTICI

Modulo I - Definizione del problema: definire il problema; strumenti d'indagine; identificare i problemi in ordine di priorità; scomporre il problema principale in problemi secondari; acquisire informazioni oggettive sulla reale natura del problema.

Modulo 2 - Contestualizzazione del problema: definizione di ruolo e funzione; problematiche collegate alla propria funzione; limiti operativi aziendali e scelte aziendali.

Modulo 3 - Soluzione del problema: eliminare le cause; saper rispondere alle domande poste dal problema; ricercare e valutare le alternative; definire le implicazioni e le conseguenze sul sistema azienda; analisi della decisione e scelta della soluzione.

Modulo 4 – Aspetti decisionali nella soluzione del problema: i risultati possibili e le risorse da utilizzare; ricerca delle risorse necessarie; ipotesi di programmazione e azione; resistenza alle soluzioni; analisi dell'impatto; piano operativo e definizione dei tempi; *decision making*: decidere come agire in base alle risposte ottenute; *decision taking*: passare all'azione; analisi dei risultati conseguiti.

METODOLOGIA

Aula, simulazioni, giochi di ruolo.

DURATA

50 ore

Organizzazione ed economia

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di far conoscere ai partecipanti i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa; i principali elementi economici e commerciali dell'impresa; le condizioni e fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia, efficienza); il contesto di riferimento di un'impresa; e modalità di operare in un contesto aziendale orientato alla qualità del servizio.

CONTENUTO DIDATTICO

Modelli organizzativi, funzioni e reparti che compongono una struttura aziendale; Produzione e fattori della produzione; Azienda come sistema integrato; I processi di scambio tra azienda e ambiente (tecnologico, del mercato, finanziario, del lavoro, politico – sociale, ecologico); I principi che regolano la comunicazione all'interno dell'azienda; I vari tipi di struttura organizzativa delle aziende; Funzioni aziendali in rapporto ai principi di produttività ed efficienza; Elementi fondamentali nella definizione della qualità del servizio.

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

50 ore

Denominazione Ente e Logo

Allegato 7

COMUNICAZIONE CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ

Avviso pubblico. "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" (scheda 2A)

PON PER L'ATTUAZIONE DELL'INIZIATIVA EUROPEA PER L'OCCUPAZIONE DEI GIOVANI - PON IOG
Piano di attuazione regionale PAR Lazio – Nuova Garanzia Giovani (DGR n. 451/2018 e s.m.i.)

Copia

Spett.le Regione Lazio
Direzione regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro

Il sottoscritto …… nato a …….. il …….. e residente in ……, in qualità di legale rappresentante del/della ……. Codice Fiscale/Partita .I.V.A. n ……../…….. con sede legale in ……., in riferimento al progetto denominato "……."

- Codice locale progetto "LAZ……"

- Codice corso (codice attività Si.Mon. Lavoro) "……"

presentato a valere sull'Avviso Pubblico indetto con determinazione n……..del …….. e ammesso a finanziamento con determinazione n……..del ……

<u>comunica che</u>

- **La procedura di selezione degli allievi sarà avviata in data …… e terminerà in data ……;**
- **qualora si verificasse qualsiasi motivo ostativo all'avvio dell'attività di selezione allievi nella data sopra indicata, il SA provvederà a darne immediata comunicazione all'amministrazione secondo procedura prevista dall'Avviso Pubblico;**
- **la data prevista di avvio delle lezioni è il ……. con conclusione prevista il ……;**
- **la documentazione amministrativo-contabile è disponibile presso la sede di …….. sita in via (*indicare l'indirizzo completo incluso CAP comune e provincia*) …… ;**

- **Il conto corrente dedicato che sarà utilizzato per le movimentazioni inerenti il progetto è il seguente:**

  Banca/Posta ……..…….

  Sede/Filiale/Agenzia……

  IBAN……..…….;

Data……..

.....

Firma del Legale Rappresentante dell'ente

Copia

Denominazione Ente e Logo

Allegato 7a

COMUNICAZIONE CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ

(Riepilogo corsi)

Avviso pubblico. "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" (scheda 2A)

PON PER L'ATTUAZIONE DELL'INIZIATIVA EUROPEA PER L'OCCUPAZIONE DEI GIOVANI - PON IOG
Piano di attuazione regionale PAR Lazio – Nuova Garanzia Giovani (DGR n. 451/2018 e s.m.i.)

Copia

Spett.le Regione Lazio
Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro

Il sottoscritto …… nato a …….. il …….. e residente in ……, in qualità di legale rappresentante del/della ……. Codice Fiscale/Partita .I.V.A. n ……../…….. con sede legale in ……., in riferimento al progetto denominato "……."

- Codice locale progetto "LAZ……"

comunica il cronoprogramma dei corsi ammessi a finanziamento come da tabella riportata:

Codice Corso Simon (codice attività)	Titolo corso	Data avvio procedura selezioni	Data fine procedura selezioni	DATA AVVIO PREVISTA (data fine selezioni +7 giorni)	Data prevista avvio lezioni in aula (max 30 giorni da data fine selezioni)	Data conclusione attività didattica

Comunica inoltre che:

- **Provvederà a modificare a sistema la data di Avvio prevista preimpostata con l'apposita funzionalità di richiesta "proroga";**
- **qualora si verificasse qualsiasi motivo ostativo all'avvio dell'attività di selezione allievi nella data sopra indicata, il SA provvederà a darne immediata comunicazione all'amministrazione secondo procedura prevista dall'Avviso Pubblico;**

  la documentazione amministrativo-contabile è disponibile presso la sede di …….. sita in via (*indicare l'indirizzo completo incluso CAP comune e provincia*) …… ;

- **Il conto corrente dedicato che sarà utilizzato per le movimentazioni inerenti il progetto è il seguente:**

  Banca/Posta …….
  Sede/Filiale/Agenzia……
  IBAN…….;

Data……..

.....
Firma del Legale Rappresentante dell'ente

Copia

ALLEGATO 8
SCHEDA DI SINTESI DEL PERCORSO FORMATIVO

Avviso pubblico. "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" (scheda 2A)

PON PER L'ATTUAZIONE DELL'INIZIATIVA EUROPEA PER L'OCCUPAZIONE DEI GIOVANI - PON IOG
Piano di attuazione regionale PAR Lazio – Nuova Garanzia Giovani (DGR n. 451/2018 e s.m.i.)

DENOMINAZIONE PERCORSO FORMATIVO	
Codice locale progetto	
Codice corso (codice attività Si.Mon)	
Tipologia di percorso formativo	*(correlato al Repertorio, alle competenze S3, competenze di base e trasversali)*
Numero partecipanti previsto	
Durata totale ore	
Data inizio prevista	
Data fine prevista	
Descrizione sintetica	

DATI ENTE			
Denominazione Ente			
Sito internet			
Telefono		Email	

SEDE DI SVOLGIMENTO DEL CORSO					
Città				Prov.	
Via		N.		CAP	

N.	**Moduli/Unità di Risultato di Apprendimento**	**Durata (ore)**
1.		
2.		
3.		
	DURATA TOTALE PERCORSO FORMATIVO	

Copia

EVENTUALI, ULTERIORI REQUISITI D'INGRESSO PER PARTECIPARE AL CORSO

	Non è richiesto alcun requisito ulteriore	
	Possesso diploma di scuola secondaria di primo grado	*(eventuale specificazione della tipologia di diploma)*
	Possesso diploma di scuola secondaria di secondo grado	*(eventuale specificazione della tipologia di diploma)*
	Possesso laurea, almeno triennale	*(eventuale specificazione della classe di laurea)*
	Possesso laurea magistrale o vecchio ordinamento	*(eventuale specificazione della classe di laurea)*
	Conoscenza lingua straniera	*(specificare lingua livello di conoscenza QCER)*
	Conoscenza lingua italiana (solo per i cittadini stranieri)	*(specificare livello di conoscenza QCER)*
	Altro	*(competenze digitali: liv. ECDL; patente: categoria; etc.)*

MODALITA' DI SELEZIONE DEGLI ALLIEVI

Fornire indicazioni sulle modalità di candidatura dei giovani e selezione da parte del SA:

- il periodo entro il quale i giovani interessati potranno presentare la propria domanda di partecipazione all'ente

- quale documentazione dovranno eventualmente presentare (es. cv, lettera motivazionale, altro)

- le modalità di trasmissione della candidatura (es. email, spedizione, consegna a mano, contatto telefonico, altro)

- le modalità di contatto da parte del SA dei giovani che hanno presentato candidatura, avendo cura di riportare eventuali date e orari e sede (o piattaforma ICT dedicata per webconference) delle selezioni se previsto colloquio

- modalità di comunicazione degli esiti della selezione ai giovani che prenderanno parte alle selezioni

- eventuali contatti dedicati per maggiori informazioni se diversi da quelli riportati nella scheda

Copia

Denominazione
Ente e Logo

Allegato 9

Avviso pubblico. "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" (scheda 2A)

PON PER L'ATTUAZIONE DELL'INIZIATIVA EUROPEA
PER L'OCCUPAZIONE DEI GIOVANI - PON IOG
Piano di attuazione regionale PAR Lazio – Nuova Garanzia Giovani
(DGR n. 451/2018 e s.m.i.)

Comunicazione del

Spett.le Regione Lazio
Direzione regionale Istruzione,
Formazione e Lavoro

Viale R. R. Garibaldi, 7 - 00145 Roma

COMUNICAZIONE DI AVVIO ATTIVITA' CORSUALE

Codice CUP _____ Codice locale progetto _____ Codice Attività _____

Tipo di finanziamento: **Pon IOG**

Avviso DD del

Denominazione corso

Soggetto Attuatore

Sede Attività didattiche

Via C.A.P.

Città (RM)

Pec: Tel. E-mail:

Si comunica che il giorno avrà inizio suddetto corso

In allegato alla presente si trasmettono i seguenti documenti:

	Calendario didattico (all. 9a)
	Elenco formatori (all. 9b)
	Elenco allievi ammessi alla frequenza del corso (all. 9c)
	Piano finanziario aggiornato (all. 9d)

Con l'occasione,

☐ si comunica che si provvederà a richiedere sul Simon Rend l' anticipazione pari a €_____ corrispondente al 40% calcolato sul 70% del finanziamento pubblico approvato di cui alla scheda finanziaria definitiva (Piano finananziario aggiornato - all. 9d).

☐ si richiede la vidimazione dei seguenti registri:

	Registro presenza allievi (all. 10)

Data

Timbro Ente

Firma del Rappresentante Legale*

_____

* Firma del Rappresentante Legale dell'Ente

Copia

Denominazione Ente e Logo

Allegato 9a

Avviso pubblico. "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" (scheda 2A)

PON PER L'ATTUAZIONE DELL'INIZIATIVA EUROPEA
PER L'OCCUPAZIONE DEI GIOVANI - PON IOG
Piano di attuazione regionale PAR Lazio – Nuova Garanzia Giovani (DGR n. 451/2018 e s.m.i.)

Invio numero _____ data _____

Una copia di questo documento deve essere conservata presso la Sede formativa

CALENDARIO DIDATTICO SETTIMANALE

Codice CUP

Tipo di finanziamento: **PON IOG**

Avviso DD del

Denominazione Corso

Soggetto Attuatore | Codice locale progetto | Codice Attività

Sede Attività didattiche

Via C.A.P.

Città (RM)

pec: Tel. E-mail:

Fine attività: _____

Riepilogo ore così suddivise:

a) Teoria _____
b) Esercitazioni pratiche _____
c) Totale ore _____

Settimana "Tipo" dal _____ al _____

Giorno	*dalle ore*	*alle ore*	*Materia*	*Docente*	*Tot. Ore*

Data _____

Timbro Ente

Firma del Rappresentante Legale dell'Ente

_____

In caso di variazioni dell'orario e/o dei giorni di attività compilare ulteriori prospetti di settimana tipo

Copia

Denominazione
Ente e Logo

Allegato 9b

Avviso pubblico. "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" (scheda 2A)

PON PER L'ATTUAZIONE DELL'INIZIATIVA EUROPEA
PER L'OCCUPAZIONE DEI GIOVANI - PON IOG
Piano di attuazione regionale PAR Lazio – Nuova Garanzia Giovani (DGR n. 451/2018 e s.m.i.)

Copia

ELENCO DOCENTI/FORMATORI

Tipo di finanziamento: **PON IOG**	Codice CUP	Codice locale progetto	Codice attività
Avviso DD	del		

Denominazione Corso | Soggetto Attuatore | Codice attività

Sede Attività didattiche | C.A.P.

Città (RM) | Pec: | Tel: | E-mail:

Si comunica che:

l'elenco delle risorse umane con l'indicazione del ruolo, dell'esperienza e dei parametri di costo è indicato nella proposta progettuale;

ruolo, l'esperienza ed i parametri di costo del personale indicato nella proposta progettuale è il seguente *(da compilare solo se non indicato nella proposta progettuale*

Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Titolo di Studio	Qualifica professionale	Ore/giorni previsti	Fascia UCS

Timbro Ente

Firma del Rappresentante Legale dell'Ente

Denominazione
Ente e Logo

Piano di Attuazione Regionale (PAR) Lazio
Nuova Garanzia Giovani (dgr 451/2018)
Misura 2.A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo"

ELENCO ALLIEVI AMMESSI ALLA FREQUENZA DEL CORSO

Codice CUP

Tipo di finanziamento: **PON IOG** Codice locale progetto

Avviso DD del

Denominazione del corso

Soggetto Attuatore

Codice attviità

Sede Attività didattiche

Via C.A.P.

Città (RM)

Pec: Tel. E-mail:

N°	Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Codice Fiscale	Data di Nascita			Indirizzo di residenza	n. cell.

Timbro Ente

Data

Firma del rappresentante Legale
dell'Ente di formazione

ALLEGATO 9d – PIANO FINANZIARIO AGGIORNATO

Avviso pubblico. "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" (scheda 2A)

PON PER L'ATTUAZIONE DELL'INIZIATIVA EUROPEA PER L'OCCUPAZIONE DEI GIOVANI - PON IOG
Piano di attuazione regionale PAR Lazio – Nuova Garanzia Giovani (DGR n. 451/2018 e s.m.i.)

Riferimenti corso	
Titolo	
Codice locale progetto	
Codice corso *(codice attività Si.Mon)*	

Determinazione piano finanziario
TABELLA DI CALCOLO

COMPILARE SOLO LE CELLE EVIDENZIATE IN GRIGIO

Modalità di calcolo: Costo totale del percorso formativo (I): *Totale di ogni percorso (UCS ora corso*tot h) + (UCS ora allievo*tot h*tot allievi).* Qualora il costo per partecipante (L) superi i € 4.000,00, sarà considerato quest'ultimo valore per la determininazione del costo totale ammissibile per il corso (M).

	A. UCS ora corso (€)	B. N. ore corso per Fascia	C. Totale per Fascia (€) (A*B)
Spese per docenti Fascia A	146,25 €	0	€ -
Spese per docenti Fascia B	117,00 €	0	€ -
Spese per docenti Fascia C	73,13 €	0	€ -
D. TOTALE (somma colonna C)			€ -

E. UCS ora allievo (€)	F. Tot. n. ore corso (somma colonna B)	G. Tot. n. allievi (4 ≤ x ≤ 15)	H. Totale (€) (E*F*G)
0,80 €	0	0	€ -

I. COSTO TOTALE PERCORSO FORMATIVO (€) (D+H)	€ -
L. Costo per partecipante	#DIV/0!
M. COSTO TOTALE PERCORSO AMMISSIBILE (L ≤ € 4.000,00)	**#DIV/0!**
N. IMPORTO EROGABILE IN ANTICIPAZIONE [40% * (M*70%)]	**#DIV/0!**

Denominazione Ente e Logo

Allegato 10

REGISTRO PRESENZE FORMAZIONE IN AULA

Avviso pubblico. “Formazione mirata all’inserimento lavorativo” (scheda 2A)

PON PER L’ATTUAZIONE DELL’INIZIATIVA EUROPEA PER L’OCCUPAZIONE DEI GIOVANI - PON IOG
Piano di attuazione regionale PAR Lazio – Nuova Garanzia Giovani (DGR n. 451/2018 e s.m.i.)

Soggetto Attuatore .....

Tipo di finanziamento PON IOG

Det. Dir. n. ..... **del** ..... **Codice CUP** .....

DENOMINAZIONE CORSO

Tipologia Corso ..... **Annualità** .....

Codice locale progetto: LAZ_____

Codice attività_____

Spazio riservato alla Regione Lazio

Il presente registro è composto da numero **fogli: dal n.** ..... **al n.** .....

Vidimato il .....

L’incaricato

Timbro

.....

ELENCO ALLIEVI		
N°	**Cognome**	**Nome**
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		

Copia

Firma legale rappresentante dell'ente

_____

PRESENZA DEL GIORNO _____**20**___ **pag. n.** _____ **di pagine** _____

Tot. Ore: _____ di cui teoria_____ pratica _____

N.	FIRMA PRESENZA				PROGRAMMA SVOLTO	
	ENTRATA		USCITA			
	Firma allievo	Orario	Firma allievo	Orario	Informazioni sulla didattica	Da ore a ore
1					**Docenti** ***(aggiungere righe se necessario)***	
2					**Materia:**	
3					*Da ore*_____*a ore*_____	
4					Docente: (*indicare nominativo*):_____	
5					**Firma:** _____	
6						
7					**Materia:**	
8					*Da ore*_____*a ore*_____	
9					Docente: (*indicare nominativo*):_____	
10					**Firma:** _____	
11					**Altri formatori (ad es: tutor)** ***(aggiungere righe se necessario)***	
12					**Ruolo** _____	
13					**Nominativo:**_____	
14					**Firma:**_____	
15					*Da ore*_____*a ore*_____	
16						
17					**Ruolo** _____	
18					**Nominativo:**_____	
19					**Firma:**_____	
20					*Da ore*_____*a ore*_____	

Aggiungere righe se necessario. **Nota:** L'eventuale aggiunta di ulteriori righe può essere effettuata preliminarmente alla vidimazione del registro da parte dell'Amministrazione. Successivamente, non saranno ammesse in alcun modo modifiche e/o integrazioni in calce e/o in via informatizzata.

Totale presenze del giorno _____

Firma legale rappresentante ente

_____

Copia

Allegato 11

DOMANDA DI RIMBORSO (SCHEMA)

Avviso pubblico. "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" (scheda 2A)

PON PER L'ATTUAZIONE DELL'INIZIATIVA EUROPEA PER L'OCCUPAZIONE DEI GIOVANI - PON IOG
Piano di attuazione regionale PAR Lazio – Nuova Garanzia Giovani (DGR n. 451/2018 e s.m.i.)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA'

EX ART. 47 DEL D.P.R. N. 445/2000

Io sottoscritto/a ....., nato/a ....., il ..... CF …… e residente nel Comune di ....., PROV ....., CAP ....., in via ....., domicilio (se diverso da residenza) in PROV ....., CAP ....., in via ....., in qualità di rappresentante legale o altro soggetto con potere di firma (allegare copia atto di delega) del soggetto attuatore accreditato.....,

CHIEDO

in merito all'erogazione dei servizi realizzati in relazione al codice progetto_____ codice corso _____:

- nel trimestre dal _____ (gg/mm/aaaa) al _____ (gg/mm/aaaa)
- presso la sede sita in _____
- in favore dei destinatari dell'Avviso approvato con Determinazione _____ del _____.
- per la misura di _____

il riconoscimento dell'importo complessivo di €_____
comprensivo di anticipazione richiesta in sede di avvio e pari a (40% dell'importo ammesso a finanziamento)[1]
€_____

Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000 nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 del medesimo DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni,

DICHIARO CHE

[1] Indicare con "0" qualora non sia stata richiesta alcuna anticipazione.

- la presente domanda di rimborso rispetta le condizioni definite dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, dall'Avviso sopra richiamato e dal Manuale operativo, pubblicato sul sito web regione.lazio.it/garanziagiovani, di cui ho preso atto;
- i servizi erogati sono stati realizzati in conformità con la normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di Fondo Sociale Europeo, lavoro, orientamento e accreditamento e nel rispetto di quanto stabilito dall'Avviso pubblico sopra richiamato e degli adempimenti previsti dalla Convenzione quadro;
- i servizi erogati sono debitamente documentati secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, con specifico riferimento alle ore erogate e ai risultati conseguiti, e che la relativa documentazione è conservata in originale presso la sede sopra indicata;
- il personale impiegato per la realizzazione delle attività è in possesso di adeguate esperienze professionali secondo quanto rilevato nei rispettivi CV in conformità a quanto stabilito dalla regolazione regionale in materia di accreditamento dei servizi per il lavoro e/o per la formazione (se del caso);
- le spese sostenute per la realizzazione di dette attività sono registrate in un sistema contabile distinto e correttamente imputate alle corrispondenti voci di costo, coerentemente con quanto stabilito dall'Avviso pubblico sopra richiamato e dal citato dal Manuale operativo
- le informazioni in merito al cofinanziamento dei fondi comunitari (PON IOG e FSE) nell'ambito della Garanzia Giovani sono state adeguatamente diffuse nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di informazione e pubblicità;
- i costi relativi alle attività realizzate non sono oggetto di ulteriori contributi o altre sovvenzioni, nel rispetto del divieto di cumulo dei finanziamenti di cui all'art. 9 della Convenzione approvata con l'avviso pubblico in oggetto;
- la presente domanda di rimborso è presentata unitamente all'ulteriore documentazione prevista dall'Avviso e dal Manuale Operativo per le specifiche misure oggetto di rendicontazione, debitamente compilata e firmata.

Luogo e data,……..

Firma
Legale Rappresentante o altro soggetto
con poteri di firma (*)

_____

(*) In caso di altro soggetto munito di poteri di firma, allegare atto di delega o altro documento comprovante i poteri di firma

Copia

Denominazione Ente e Logo

Allegato 12

RICHIESTA DI PROROGA / VARIAZIONE

Avviso pubblico. “Formazione mirata all’inserimento lavorativo” (scheda 2A)

PON PER L’ATTUAZIONE DELL’INIZIATIVA EUROPEA PER L’OCCUPAZIONE DEI GIOVANI - PON IOG
Piano di attuazione regionale PAR Lazio – Nuova Garanzia Giovani (DGR n. 451/2018 e s.m.i.)

Spett.le Regione Lazio
Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro

Il sottoscritto ……. nato a ……. il …….. e residente in ……, in qualità di legale rappresentante del/della ……. Codice Fiscale/Partita .I.V.A. n ……../…….. con sede legale in ……., in riferimento al progetto denominato “……..”

- Codice locale progetto “LAZ……”

- Codice corso (codice attività Si.Mon. Lavoro) “……”

presentato a valere sull’Avviso Pubblico indetto con determinazione n……..del …….. e ammesso a finanziamento con determinazione n……..del ……

RICHIEDE

(compilare la parte di interesse)

☐PROROGA

☐data conclusione procedure di selezione degli allievi inizialmente prevista per il giorno _____, da posticipare al giorno _____, in quanto non è stato raggiunto il numero minimo di 4 allievi per la chiusura della procedura di composizione delle classi.

☐ data inizio attività formative (inizio lezioni) inizialmente previste per il giorno _____, da posticipare al giorno _____, confermando che, in caso di approvazione di tale istanza, il SA provvederà ad aggiornare su Si.Mon Lavoro il calendario didattico aggiornato che si allega alla presente.

☐VARIAZIONE

☐personale docente impegnato nel progetto con personale avente medesimi requisiti, come da tabella che segue

Nominativo personale in sostituzione	Codice fiscale	Materia	Numero ore	Nominativo personale sostitutivo	Codice fiscale personale sostituivo

A tal fine **DICHIARA**

- che la mancanza di disponibilità dei docenti originariamente indicati per n° ore …… nell'ambito dell'intervento sopra richiamato, è motivata dalle seguenti ragioni (specificare per ogni sostituzione) ……
  ……;
- che il nuovo personale docente che si propone in sostituzione possiede gli stessi o superiori requisiti (titolo di studio, professionalità, esperienza lavorativa) originariamente indicati e valutati nel progetto relativo all'intervento formativo oggetto della presente comunicazione, come da curricula allegati alla presente.

☐sede di svolgimento del corso sita in …… originariamente indicata per l'intervento formativo oggetto della presente comunicazione, con la sede accreditata sita in …… a partire dalla data del …….. .

A tal fine **DICHIARA**

- che la mancanza di disponibilità della sede originariamente indicata per la realizzazione dell'intervento, è motivata dalle seguenti ragioni ……..……;
- che la nuova sede riveste quanto a metratura, locali da adibire all'attività formativa, zonizzazione, qualità e quantità di arredi e attrezzature, le stesse caratteristiche della sede originariamente indicata e oggetto di valutazione per l'ammissibilità dell'intervento formativo;
- che la nuova sede è nelle disponibilità del SA che svolge l'attività formativa e risulta sede accreditata del SA.

Data……..

.....
Firma del Legale Rappresentante dell'ente

Allegato 13

Informativa sulla privacy

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito RGPD), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali forniti saranno trattati secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza nel rispetto della citata normativa europea e di quella nazionale di cui al D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101).

A tal riguardo, si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali comunicati:

TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

− Titolare del trattamento è la Giunta della Regione Lazio, con sede in Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma - PEC: protocollo@regione.lazio.legalmail.it

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

− Responsabile del Trattamento è LAZIOcrea S.p.A. (società in house e strumento operativo della Regione Lazio), designata dal Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 28 del RGPD.

La informiamo, altresì, che in applicazione del già menzionato art. 28, par. 4) del RGPD i dati personali oggetto della presente informativa potranno essere trattati anche da un (sub) Responsabile del trattamento;

− Responsabile della protezione dei dati (di seguito DPO), Dott. Vasile Diaconescu.

Recapiti: dpo@regione.lazio.legalmail.it e dpo@regione.lazio.it

1. Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali forniti verranno trattati per le seguenti finalità:

- partecipazione al procedimento previsto dall'avviso pubblico approvato con DD. n…… ;
- erogazione delle relative anticipazioni e rimborsi;
- ulteriori finalità previste nel medesimo avviso o in altre disposizioni di leggi o regolamenti, statali o regionali, o da norme europee;
- esecuzione da parte della Regione Lazio dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

2. Periodo di conservazione dei dati

I dati personali saranno conservati per il tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati, incluso l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e archiviazione sussistenti in capo alla Amministrazione Regionale.

3. Categorie di dati ottenuti da soggetti terzi

Si informa che, ove necessario per il perseguimento delle finalità e dell'adempimento degli obblighi sopra specificati, la Regione Lazio potrà raccogliere presso altre pubbliche amministrazioni o enti pubblici e privati

le seguenti categorie di dati personali: dati relativi ai requisiti richiesti e/o dichiarati ai fini della partecipazione alla procedura disciplinata dal presente Avviso pubblico o per l'erogazione degli importi eventualmente riconosciuti, inclusi dati inerenti la capacità giuridica e di agire, i poteri di rappresentanza legale posseduti, dati giudiziari. A titolo esemplificativo, i già menzionati dati potranno essere raccolti presso autorità giudiziarie, camere di commercio, pubblici registri ecc.

4. Modalità del trattamento.

Il trattamento dei dati sarà effettuato anche con l'ausilio di strumenti informatici idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati, senza attività di profilazione o processi decisionali automatizzati. Il trattamento è svolto da soggetti/addetti, dipendenti /collaboratori del titolare o del responsabile o sub-responsabile del trattamento, ai quali sono state fornite le opportune istruzioni operative relativamente al trattamento dei dati personali, in particolare in tema di sicurezza e corretto utilizzo dei dati stessi.

5. Destinatari o categorie di destinatari dei dati.

Si informa, inoltre, che i dati personali raccolti potranno essere oggetto di comunicazione ai soggetti, interni o esterni alla Regione Lazio, nei confronti dei quali la comunicazione si configura come adempimento di obblighi di legge o come necessaria per il perseguimento delle finalità in precedenza descritte, ovvero, per la tutela dei diritti e degli interessi della Regione Lazio. A titolo esemplificativo, i dati potranno essere comunicati ad organi di vigilanza e controllo o ad autorità giudiziarie.

6. Trasferimento dei dati personali verso paesi non appartenenti all'unione europea.

I dati raccolti ed elaborati non vengono trasferiti presso Società o altre entità al di fuori del territorio comunitario, salvo ciò non sia necessario per applicazione di specifiche disposizioni di legge.

7. Diritti dell'interessato e relative modalità d'esercizio.

In ogni momento l'interessato potrà esercitare, alle condizioni e nei limiti previsti dal RGPD - fermo restando quanto di seguito specificato in relazione alle conseguenze legate alla mancata comunicazione dei dati - il diritto d'accesso ai propri dati personali, nonché gli altri diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del RGPD. Le richieste dovranno essere trasmesse al Titolare del trattamento (anche per il tramite del DPO) agli indirizzi sopra menzionati. L'interessato potrà esercitare, come previsto dall'art. 77 del RGPD, il diritto di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei dati personali, qualora ritenga che nel trattamento dei Suoi dati si sia verificata una violazione a quanto previsto dal medesimo Regolamento; in tale ipotesi dovrà seguire le indicazioni pubblicate sul sito ufficiale dell'Autorità Garante: www.garanteprivacy.it

8. Natura della comunicazione dei dati e conseguenze della mancata comunicazione.

La comunicazione dei dati personali richiesti è necessaria ai fini di accedere alla procedura prevista dall'Avviso. La mancata, parziale o inesatta comunicazione degli stessi potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità per quest'Amministrazione di istruire le richieste presentate e realizzare le finalità sopra indicate. L'indicazione di dati non veritieri può far incorrere in esclusione dal procedimento e, nei casi previsti dalla legge, in sanzioni penali.

Io sottoscritto/a dichiaro di aver ricevuto la presente informativa.

Luogo_____, Data _____

Firma_____

Copia

SCHEMA TIPO DI GARANZIA FIDEJUSSORIA

Premesso che:

- la Commissione europea ha emanato la Decisione di esecuzione C(2014) 4969 dell'11/07/2014, con cui ha approvato il Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo e dello stanziamento specifico per l'iniziativa per l'occupazione giovanile nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" in Italia, oggetto di successive Decisioni di riprogrammazione;

- a valere sul proprio Piano Attuativo Regionale, in qualità di Organismo Intermedio del PON, la Regione Lazio ha approvato l'Avviso pubblico "Formazione mirata all'inserimento lavorativo (scheda 2.A)" con determinazione dirigenziale 6 maggio 2021 n. G05218 e s.m.i.;

- la Regione Lazio ha concesso, con Determinazione del Direttore della Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro n. ……del……. al/alla ……(a) un contributo di Euro ……. per la realizzazione del progetto …… (*inserire titolo*), CUP……;

- che l'Avviso citato prevede l'erogazione di un'anticipazione pari al 40% calcolato sul 70% del contributo massimo concesso, previa presentazione da parte dei soggetti privati di idonea fidejussione da rilasciarsi da parte di primari istituti assicurativi o bancari, atta a garantire l'Amministrazione regionale per un importo in linea capitale pari alla somma anticipata, maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione dal tasso ufficiale di sconto in vigore nello stesso periodo;

- il/la ……. (a) è tenuta, ai sensi dell'art. 1 comma 802 della Legge 28 dicembre 2015, n. 208 e dell'art. 131, paragrafo 4, lettera a) comma 2, del Regolamento (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre, a presentare a favore della Regione Lazio garanzia fidejussoria per il buon fine dell'utilizzo delle somme erogate a titolo di anticipo;

- l'importo da garantire è di Euro …… (diconsi Euro ……/…) a valere sul POR FSE LAZIO 2014/2020, corrispondente all'anticipo del 40 per cento calcolato sul 70% del contributo massimo concesso, come sopra specificato e salvo quanto più avanti precisato.

Tutto ciò premesso:

Il/la ..... (b), con sede legale in....., iscritta nel registro delle imprese di..... al n. ....., che nel seguito del presente atto verrà indicata per brevità ..... (c), a mezzo del sottoscritto .....nato a..... il.....nella

sua qualità di .....

dichiara

di costituirsi, come con il presente atto si costituisce, fideiussore nell'interesse del/della …… (a), in seguito indicato/a …… (d) ed a favore della Regione Lazio, che di seguito verrà indicato per brevità Amministrazione, fino alla concorrenza di Euro …… (diconsi Euro ……/……), oltre a quanto più avanti specificato.

Il/la..... (c) sottoscritto/a, rappresentato/a come sopra;

1. si obbliga irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare con le procedure di cui al successivo punto 3 all'Amministrazione l'importo garantito con il presente atto, qualora il/la ……. (d) non abbia provveduto a restituire l'importo stesso entro quindici giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito a restituire formulato dall'Amministrazione medesima, a fronte del non corretto utilizzo delle somme anticipate. L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione dal tasso ufficiale di sconto in vigore nello stesso periodo;

2. si impegna ad effettuare il rimborso a prima e semplice richiesta scritta e, comunque, non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata da parte dell'Amministrazione, cui peraltro non potrà essere opposta alcuna eccezione, da parte della..... (c) stessa, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal/dalla ……. (d) o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il/la ……. (d) sia dichiarata nel frattempo fallita ovvero sottoposta a procedure concorsuali o posta in liquidazione;

3. si impegna ad effettuare il rimborso secondo le modalità indicate sulla richiesta di pagamento formulata da parte dell'Amministrazione;

4. precisa che la presente garanzia fidejussoria ha efficacia dalla data di rilascio fino a 12 mesi dal termine delle attività finanziate - termine indicato o desumibile dalla convenzione o da altro atto amministrativo fissato al..... - con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, salvo l'eventuale svincolo anticipato da parte della Regione Lazio. La garanzia cesserà comunque ogni effetto 24 mesi dopo la chiusura delle predette attività, fermo restando la facoltà dell'Amministrazione di richiedere un'ulteriore proroga fino alla conclusione delle attività di controllo. Potranno essere disposti svincoli parziali sulla base degli accertamenti effettuati dall'amministrazione medesima, attestanti la conformità tecnica ed amministrativa delle attività svolte in relazione all'atto di concessione del contributo;

5. rinuncia formalmente ed espressamente al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 c.c., volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il/la ……. (d) e rinunzia sin da ora ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art.1957 c.c.;

6. conviene espressamente che la presente garanzia fidejussoria si intenderà tacitamente accettata dall'Amministrazione, qualora nel termine di quindici giorni dalla data di consegna, non venga comunicato alla..... (c) che la garanzia fidejussoria non è ritenuta valida.

7. conferma l'inopponibilità al Soggetto garantito (Amministrazione) del mancato pagamento dei supplementi di premio o delle commissioni pattuite per il rilascio della garanzia fideiussoria.

8. per ogni eventuale controversia è competente il Foro di Roma.

a) Denominazione estesa del soggetto beneficiario del contributo;
b) Denominazione estesa del soggetto che presta la garanzia;
c) Denominazione abbreviata del soggetto che presta la garanzia: Banca, società di assicurazione, società finanziaria;
d) Denominazione abbreviata del beneficiario del contributo.

Copia

Copia

Allegato B

MANUALE SIMON JOB

MISURA 2A FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO

Avviso G05218 del 6 Maggio 2021 e ss.mm.ii.

Copia

Sommario

1. INTRODUZIONE 3
2. ACCESSO AL PORTALE 4
3. GESTIONE PROGETTI MISURA FORMATIVA 9
3.1 Inizio del progetto 11
3.2 Inserimento personale del progetto 14
4. GESTIONE ATTIVITA' MISURA FORMATIVA (corsi) 16
4.1 Richiesta proroga avvio attività prevista 19
4.2 Definizione personale attività e richiesta sostituzione docenti 22
4.3 Definizione del calendario dell'attività 27
4.4 Richiesta proroga avvio attività formative (primo giorno in aula) 27
4.5 Avvio attività 30
4.6 Conclusione attività e cambio stato destinatari 33

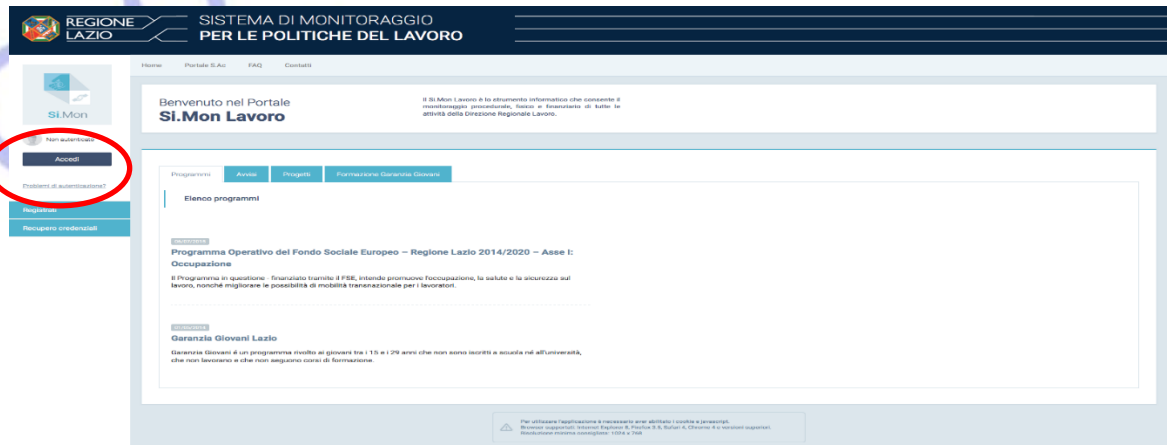
Copia

1. INTRODUZIONE

Il documento illustra nel dettaglio le funzionalità a disposizione degli Enti per la gestione della misura 2A Formazione mirata all'inserimento lavorativo sul portale https://simon.jobslazio.it/.

2. ACCESSO AL PORTALE

L'Utente accede al portale all'indirizzo simon.jobslazio.it e seleziona l'opzione ACCEDI.



L'utente viene indirizzato sul sistema di autenticazione One Profile, dove deve inserire le stesse credenziali utilizzate sul portale sac.jobslazio.it

Per l'accesso ai soggetti attuatori si distinguono 3 tipologie:

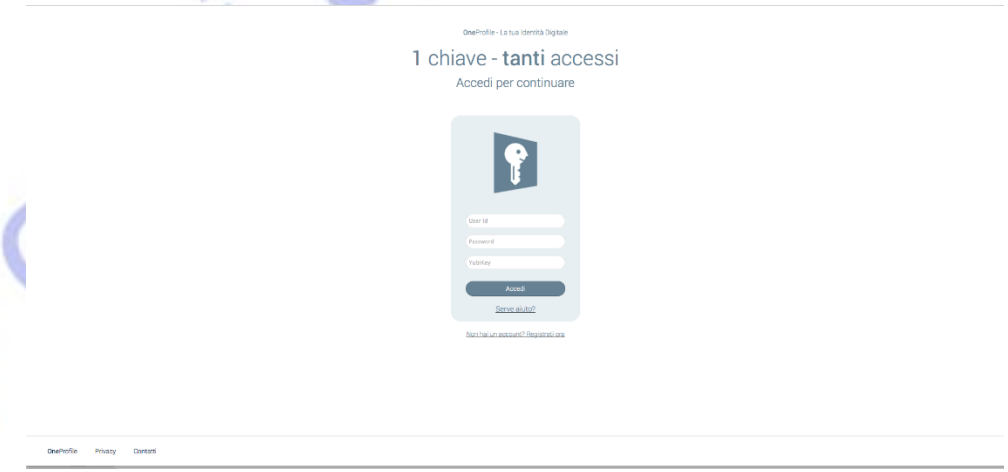
1. Accreditati ai servizi per il lavoro: accedono al sistema con le credenziali che utilizzano abitualmente per la gestione degli altri avvisi a cui sono candidati e per cui hanno già dei progetti.

2. SA accreditati solamente alla formazione e che hanno già svolto la misura 2A in precedenza: accedono al portale con le stesse credenziali utilizzate in passato.
3. SA accreditati alla formazione che non hanno in precedenza svolto la misura 2A: prima di accedere al portale Simon devono effettuare un passaggio sul portale Sac.jobslazio.it come di seguito indicato.

Gli accreditati alla formazione e presenti sul vecchio portale dell'accreditamento alla formazione https://sac.formalazio.it/login.php ,devono preliminarmente effettuare l'accesso al sistema http://sac.jobslazio.it utilizzando solo ed esclusivamente le credenziali con le quali accedono al sistema S.Ac. Formalazio, senza fare una nuova registrazione. La procedura è la stessa che un ente accreditato alla formazione effettua sul sac.jobslazio.it per richiedere l'accreditamento ai servizi per il lavoro ma ovviamente in questo caso il SA dovrà solamente registrare l'ente (come accreditato alla formazione) e non procedere poi con l'inserimento della richiesta di accreditamento.

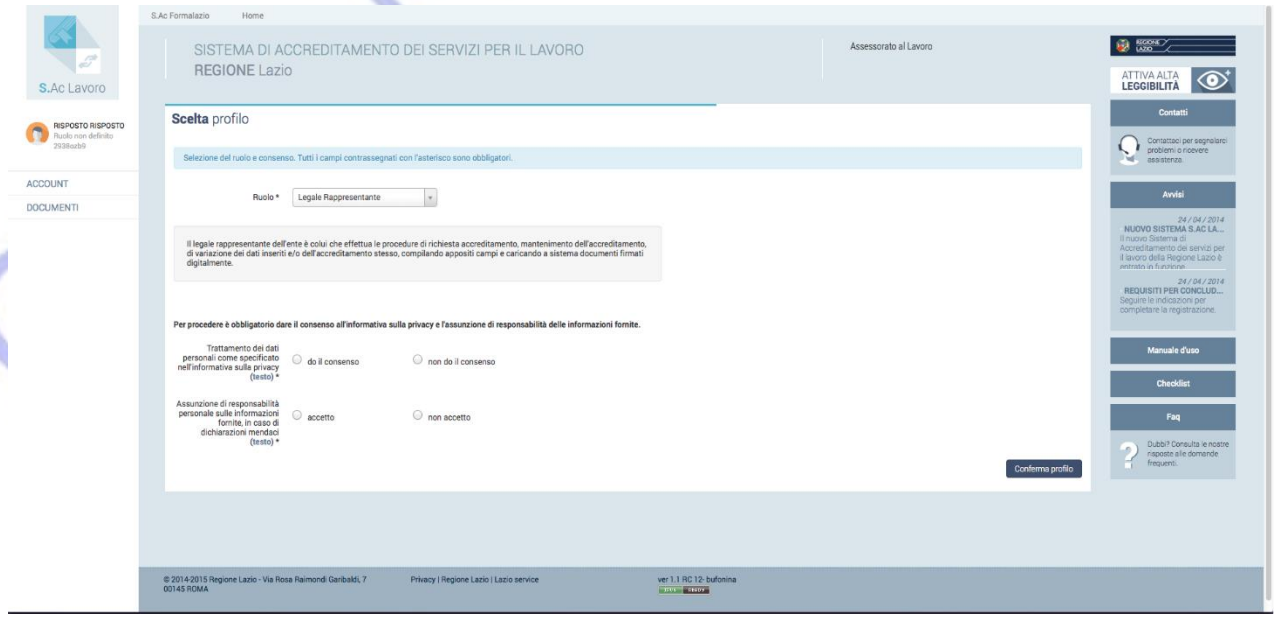
L'utente viene rimandato alla pagina di accesso ONPROFILE e deve inserisce USER ID e PASSWORD e clicca poi sul tasto "ACCEDI"

Copia



In tal modo accede a una schermata in cui gli viene chiesto di indicare il proprio ruolo. Tutti i richiedenti devono selezionare, dall'apposito menù a tendina, la voce "Rappresentante Legale"; il ruolo "Back Office" è, difatti, riservato agli operatori regionali.

Una volta inserito il Ruolo e fornito il consenso al trattamento dei dati, l'utente dovrà cliccare sul pulsante "CONFERMA PROFILO" per confermare e visualizzare i propri dati.



Il sistema importerà i dati relativi al Rappresentante Legale registrati sul Sac.formalazio.it e l'utente dovrà solo completare i dati mancanti e caricare il documento di identità del Rappresentante Legale firmato digitalmente. Una volta confermata l'identità del rappresentante legale il sistema mostrerà i dati relativi all'ente importati sal sac.formalazio e sarà necessario aggiornarli con i dati richiesti:

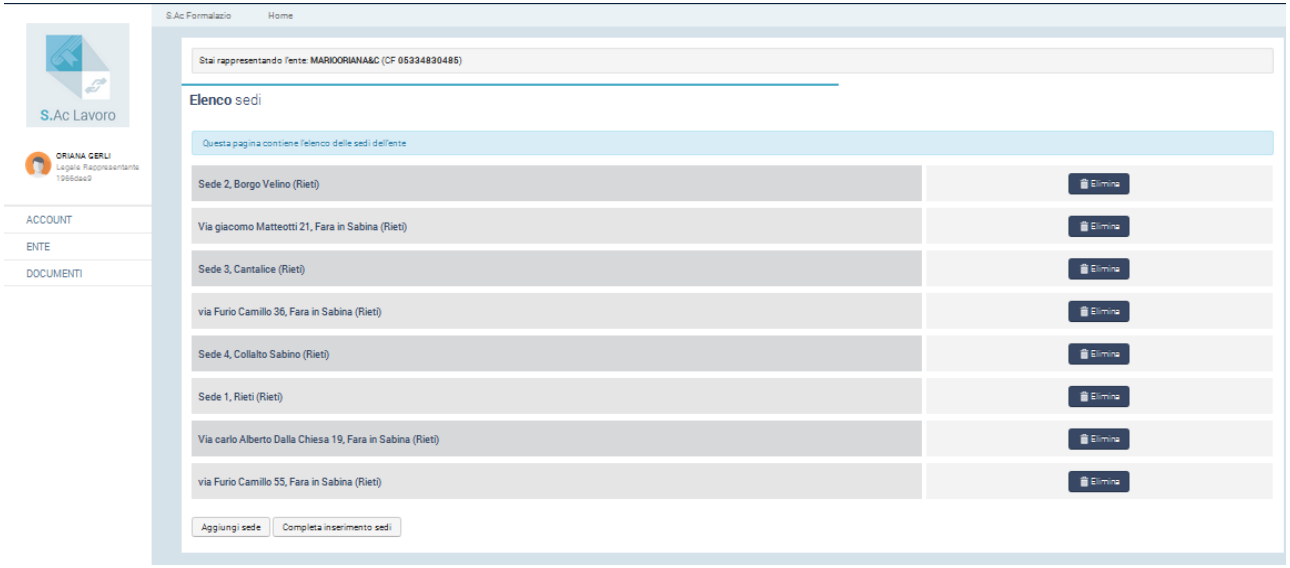
- Attività Economica – Codice ATECO;
- Data di Costituzione;
- Email PEC;
- Ripeti Email PEC;
- Sito Web;
- Recapiti della sede Legale

Copia

Dopo tale inserimento l'utente dovrà inserire l'atto di nomina del Rappresentante Legale e selezionare il tasto "Registra Ente".

A questo punto il sistema riporterà i dati relativi alle sede accreditate (per la Formazione o per l'Orientamento) su S.Ac Formalazio e darà poi all'utente la possibilità di:

- eliminare le sedi per le quali l'utente non ha intenzione di richiedere l'accreditamento
- aggiungere altre sedi
- completare l'inserimento delle sedi (tutte quelle presenti faranno parte della richiesta).



Una volta definite le sedi per proseguire con la richiesta di accreditamento l'utente dovrà cliccare su "COMPLETA INSERIMENTO SEDI" a conferma di quanto inserito, i dati verranno salvati e l'ente da questo momento potrà accedere al portale http://simon.jobslazio.it e visualizzare i progetti di propria competenza relativi alla misura 2A .

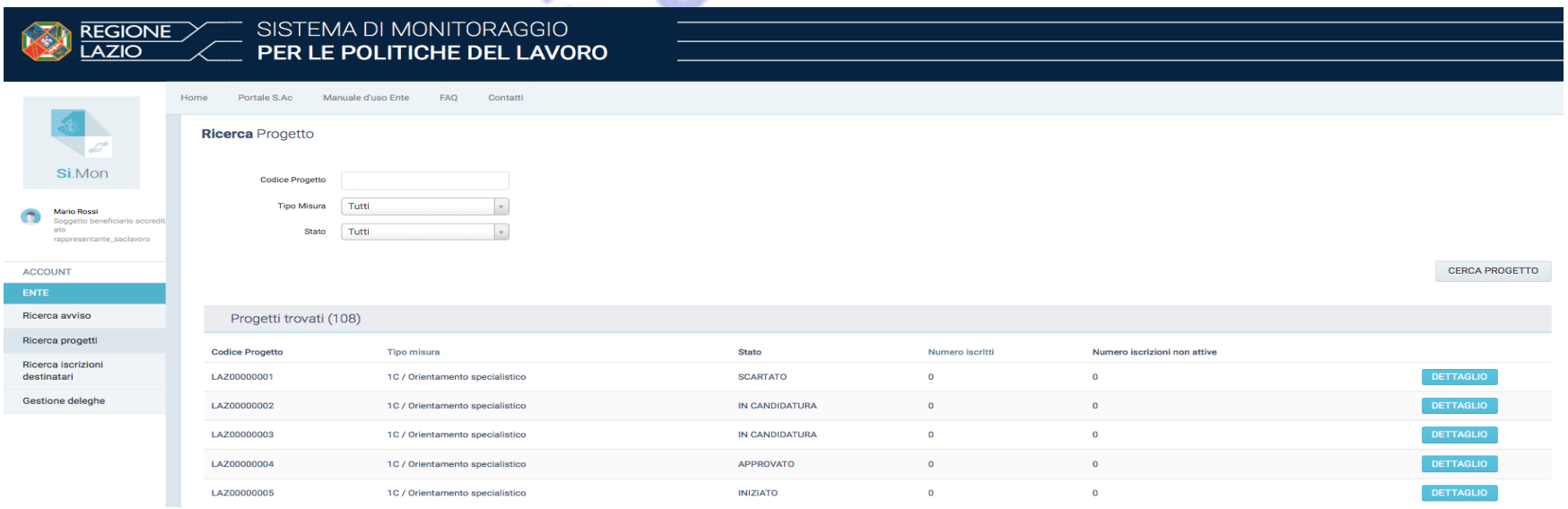
Per qualsiasi problema relativo all'accesso i SA potranno chiedere supporto all'indirizzo mail simonlav@laziocrea.it.

3. GESTIONE PROGETTI MISURA FORMATIVA

Il termine "progetto" individua l'associazione tra un soggetto (proponente) e una delle misure per cui questo si è candidato. Per la misura formazione il progetto indicherà l'ente, la misura e tutti i corsi ammessi allo svolgimento da parte dell'amministrazione regionale.

Per accedere alla Gestione dei progetti formativi è necessario selezionare dal menù la voce RICERCA PROGETTI e impostare il filtro "tipo misura", selezionando la voce 2/A formazione.

Copia



Selezionando il pulsante DETTAGLIO, posto accanto al progetto, l'utente ha accesso alla pagina di DETTAGLIO PROGETTO contenente le seguenti informazioni:

- Dati generali: indica il codice del progetto, lo stato, il numero dei destinatari iscritti e quello delle iscrizioni non attive.
- Avviso: mostra il riepilogo dei dati dell'avviso e della misura cui il progetto fa riferimento.
- Progetto assegnato a: indica i dati dell'ente e un riepilogo dei servizi per i quali risulta accreditato.
- Storico eventi: indica gli stati del progetto e la data della transizione di stato.
- Allegati: vengono elencati i documenti inseriti in fase di avvio progetto.

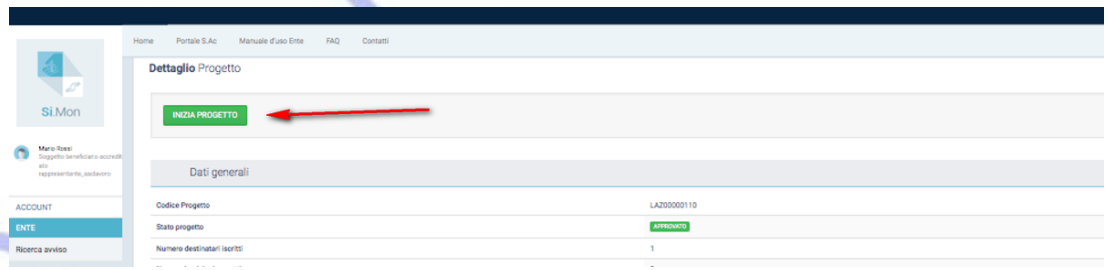
Copia

- **Ultimi destinatari associati**: vengono indicati gli ultimi 10 destinatari associati al progetto (tutti i destinatari assegnati all'ente senza **distinzione dei corsi).**
- **Attività pubblicate:** sono i corsi che l'amministrazione ha autorizzato e sono visibili ai potenziali destinatari nel catalogo presente nell'home page fino alla data di avvio prevista. I CPI visualizzeranno le attività pubblicate e potranno comporre le classi assegnando i destinatari alle singole attività. (i CPI possono iscrivere i destinatari ad un corso fino al giorno precedente la data di avvio prevista impostata dall'ente attraverso la richiesta di proroga avvio attività prevista)
- **Attività avviate:** sono i corsi già avviati dall'ente e quindi in svolgimento. Dal momento in cui un attività è avviata non è più visibile nel catalogo dell'offerta formativa ed i CPI non possono più iscrivere destinatari.
- **Personale:** costituisce una sorta di banca dati dove vengono inseriti tutti i docenti di tutte i corsi indicati dagli enti in fase di presentazione della candidatura alla misura 2/A formazione mirata all'occupazione. Per associare il personale ad ogni singolo corso è indispensabile averlo caricato prima nel progetto.

NB: il pulsante "visualizza destinatari iscritti" permette di visualizzare tutti i destinatari assegnati al progetto; selezionandolo può essere avviata una ricerca per codice fiscale; il pulsante "esporta destinatari iscritti", invece, permette di esportare - in un file Excel - l'elenco dei destinatari assegnati al progetto, con tutti i relativi dati (destinatario, recapiti destinatario, CPI di assegnazione ecc. …).

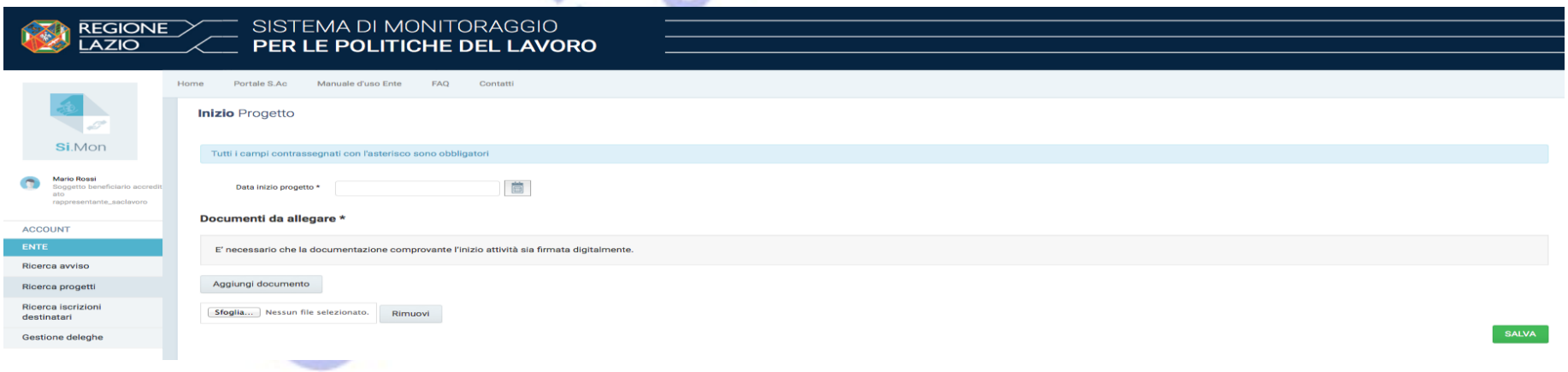
3.1 Inizio del progetto

A seguito dell'approvazione dei percorsi formativi, con atto della Direzione regionale competente e dopo la pubblicazione degli stessi sul Sistema Simon da parte dell'Amministrazione, il soggetto attuatore (di seguito SA) ha **15 giorni** consecutivi per comunicare sul sistema informativo SIMON l'avvio del progetto.



Una volta selezionata l'opzione INIZIA PROGETTO, il sistema chiede conferma circa l'intenzione di procedere e indirizza l'utente alla relativa pagina in cui deve essere inserita la data d'inizio (la data di invio della documentazione) e caricata la seguente documentazione in un unico file pdf firmato digitalmente (estensione p7m):

- il cronoprogramma delle attività (Allegato 7a) che riporta per tutti i corsi approvati :
    - le date di avvio e conclusione delle procedure di selezione degli allievi;
    - le date di avvio prevista del singolo corso o della singola edizione;



Selezionando l'opzione SALVA, i dati saranno inviati all'amministrazione e lo stato del progetto diventerà INIZIATO.

In fase di avvio progetto il SA dovrà inviare via PEC all'indirizzo misura2anuovagaranziagiovani@regione.lazio.legalmail.it l'informativa Privacy debitamente sottoscritta, allegato 13, che modifica parzialmente le informazioni contenute all'art.10, comma 5, della convenzione inviata in fase di candidatura all'avviso. Contestualmente dovrà indicare anche un indirizzo mail standard per le comunicazioni di rito con l'amministrazione.

Il catalogo dei corsi è pubblicato sul sistema Simon in esito alla graduatoria con la DATA DI INIZIO PREVISTA impostata per ciascun corso al 31/12/2022. Sarà il SA a modificarla sul Sistema Simon subito dopo l'avvio del progetto attraverso la funzionalità di "proroga data avvio prevista" per ogni corso approvato, come meglio descritto nel paragrafo 2.1

Copia

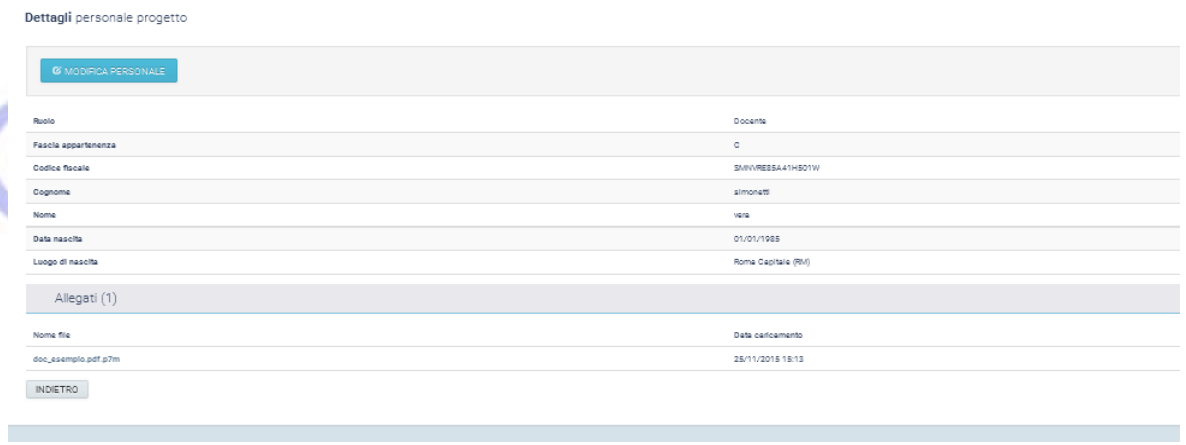
3.2 Inserimento personale del progetto

Prima di procedere con la gestione delle singole attività (corsi) è necessario procedere con l'inserimento del personale che sarà impegnato in tutte le attività finanziate. Dovrà quindi essere caricato tutto il personale previsto in fase di candidatura all'avviso. L'assegnazione del personale previsto in ciascun corso avverrà successivamente nella definizione dei singoli corsi.

Il SA dovrà, quindi, accedere alla pagina di dettaglio del progetto, selezionare il pulsante "Inserisci Personale" e procedere all'inserimento dei dati richiesti e al caricamento del curriculum vitae dei docenti.



Dopo il salvataggio, è possibile, quindi, visualizzare una pagina di dettaglio del personale e accedere all'opzione "Modifica anagrafica" per correggere eventuali errori in fase di inserimento dati.



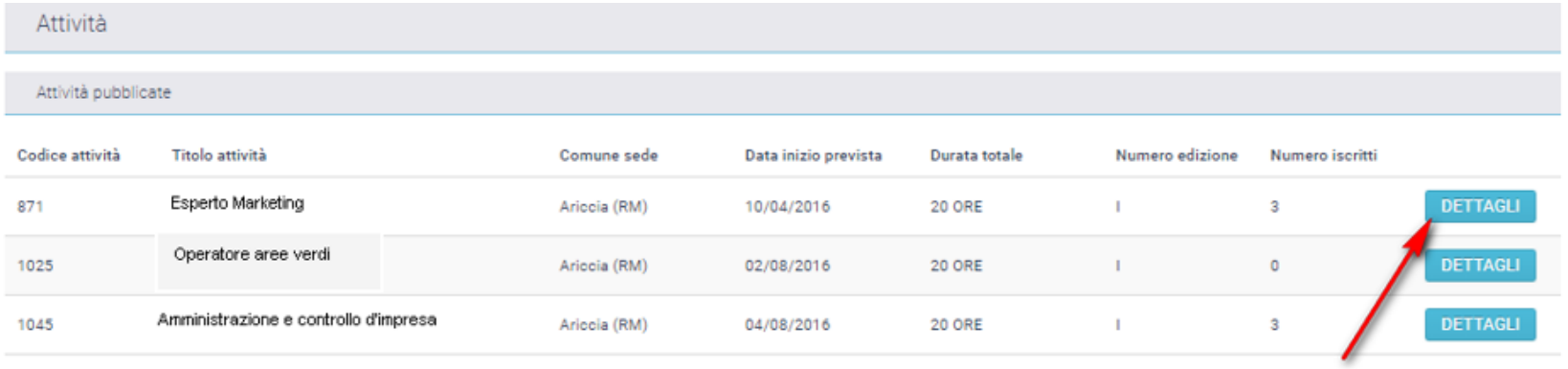
Qualora l'ente debba avvalersi di docenti diversi da quelli dichiarati in fase di presentazione del progetto, deve comunque procedere al caricamento dello stesso nel dettaglio del progetto e richiederne la sostituzione per ciascun corso in fase di definizione dell'attività. La richiesta di sostituzione del personale potrà essere effettuata prima dell'avvio dell'attività (quando i docenti con cui il corso deve partire non sono più quelli previsti dal progetto) oppure in corso di svolgimento dell'attività.

Copia

4. GESTIONE ATTIVITA' MISURA FORMATIVA (corsi)

Nella pagina di dettaglio di ogni progetto sono elencate tutte le attività (CORSI) approvate e pubblicate dall'amministrazione con i seguenti dati:

- codice attività
- titolo attività
- Comune sede di svolgimento
- Data inizio prevista (preimpostata a sistema al 31/12/2022). La mezzanotte del giorno prima rappresenta il termine ultimo per la composizione della classe da parte dei CPI.
- Durata ore totale
- N edizione
- N iscritti



Copia

Solamente dopo l'avvio del progetto e l'inserimento del personale previsto in fase di candidatura sarà possibile per l'ente gestire i singoli corsi pubblicati selezionando il tasto "dettaglio" posto accanto a ciascuna attività.

Selezionando tale pulsante il sistema mostrerà la pagina relativa al "dettaglio dell'attività" con i seguenti dati e funzionalità a disposizione dell'ente

DATI VISUALIZZATI

- Codice attività
- Tipologia corso (competenze basi e trasversali- repertorio- S3 strategy)
- Sede operativa (sede svolgimento del corso)
- Denominazione
- Descrizione
- N destinatari minimi
- N destinatari massimi
- Durata totale
- Data inizio prevista (preimpostata a sistema al 31/12/2022). La mezzanotte del giorno prima rappresenta il termine ultimo per la composizione della classe da parte dei CPI. Deve inizialmente essere modificata dal SA attraverso la richiesta di proroga.
- Fase: indica lo stato dell'attività che sarà "pubblicata" o "avviata"
- N edizione

Copia

FUNZIONALITA' A DISPOSIZIONE DEL SA :

definisci personale dell'attività: consente di associare ad ogni corso il personale caricato precedentemente oppure richiedendo una sostituzione dello stesso;

definisci il calendario dell'attività: consente di inserire il calendario didattico del corso (l'avviso formazione mirata all'inserimento occupazionale misura 2/A prevede che il primo giorno di lezione in aula debba necessariamente tenersi entro e non oltre 30 giorni consecutivi dalla data di chiusura delle procedure di selezione degli allievi;

Definisci stage: l'avviso relativo alla misura 2° non prevede la possibilità di attivare stage;

Avvia attività: è l'opzione che consente di iniziare il singolo corso. Ciascuna attività può essere avviata solamente se sono stati definiti sia il personale sia il calendario e se le eventuali richieste di sostituzioni del personale o di proroga data avvio sono state istruite;

Richiedi proroga data avvio prevista: consente di modificare la data di avvio prevista (data per la composizione della classe). Deve essere richiesta subito dopo l'avvio del progetto per modificare la data preimpostata dall'amministrazione (non è una proroga in senso lato in quanto la data inserita deve necessariamente essere precedente a quella preimpostata: il 31/12/2022). La funzionalità in argomento può essere anche utilizzata, dopo la modifica della data preimpostata, per richiedere una vera e propria proroga. La proroga può essere richiesta una sola volta.

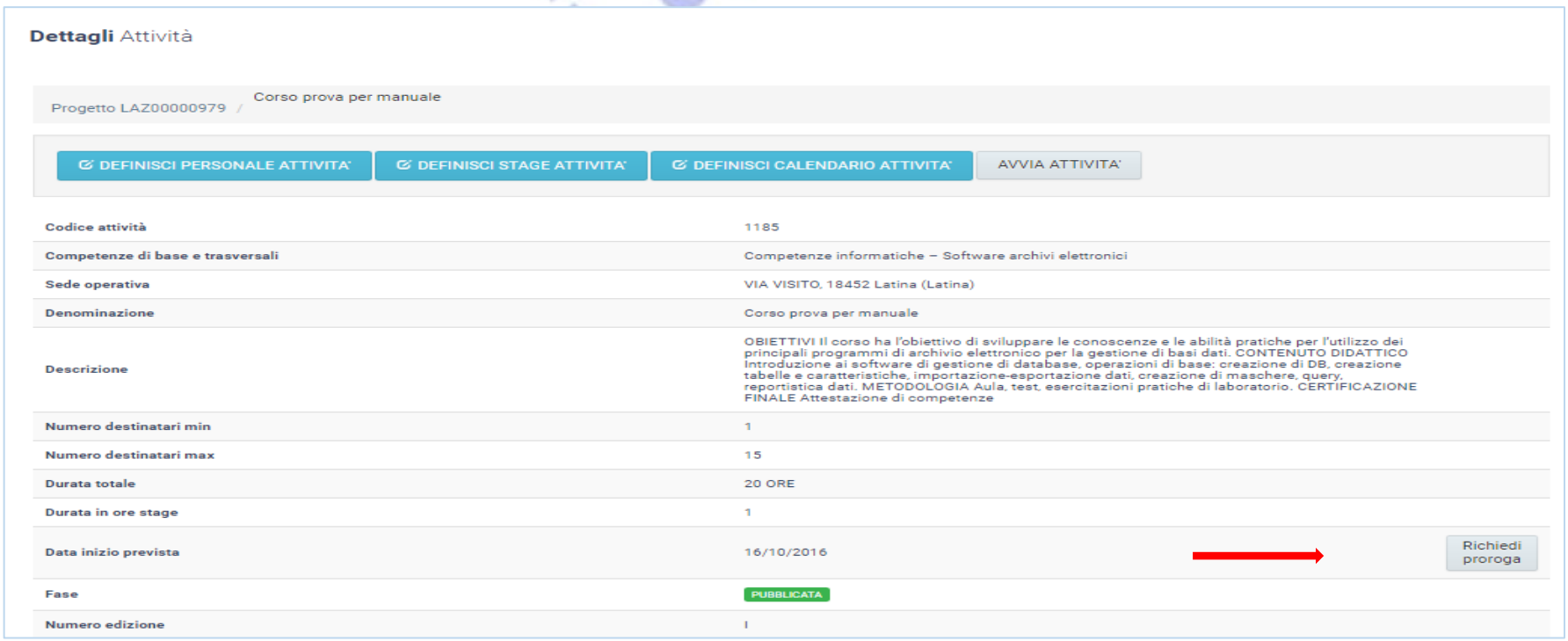


-

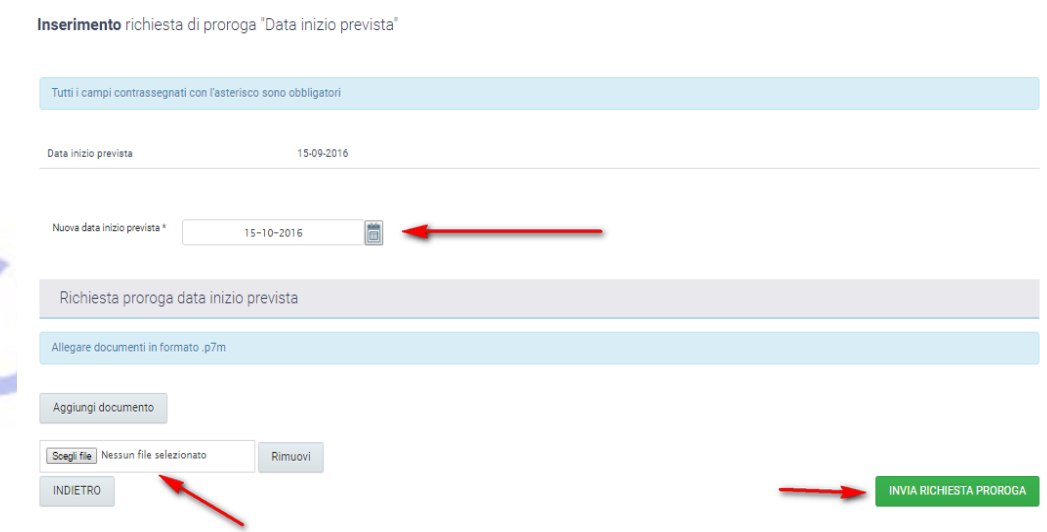
4.1 Richiesta proroga avvio attività prevista

Come indicato precedentemente, i corsi approvati sono stati caricati a sistema con data di avvio prevista impostata al 31/12/2022.

Il SA deve modificare tale data subito dopo aver iniziato il progetto attraverso la funzionalità “Richiedi proroga”.



Il SA, al fine di permettere ai CPI di inserire sul Simon i destinatari individuati come idonei alla partecipazione al corso, deve indicare come data di inizio prevista la data fine selezione + 7 giorni, inserire l'allegato 7 dell'avviso “Comunicazione cronoprogramma” e procedere con l'invio della richiesta.



Esempio

Il SA prevede che la procedura di selezione degli allievi per il corso "X" abbia luogo nel periodo 1-30 giugno 2022.

Lo stesso SA, tramite la funzionalità "proroga data avvio prevista" presente sul Simon Lavoro, imposta l'avvio previsto per le attività al 7 luglio 2022

Oltre che per ridefinire le date di composizione delle classi è possibile utilizzare la funzionalità di richiesta proroga data avvio prevista una sola volta, nel caso in cui 10 giorni prima la data di conclusione delle selezioni non fossero pervenute candidature pari al numero minimo di allievi previsto (4). La proroga potrà essere richiesta per un massimo di 15 giorni. (Nell'inserimento della domanda dovrà quindi essere impostata una nuova data comprensiva

del nuovo termine delle selezioni + 7 giorni, necessari ai CPI per permettere l'inserimento dei destinatari risultati idonei; in questo caso dovrà essere inserito l'allegato n. 12 dell'avviso, in quanto si tratta di una richiesta di proroga a tutti gli effetti).

Con riferimento all'esempio precedente

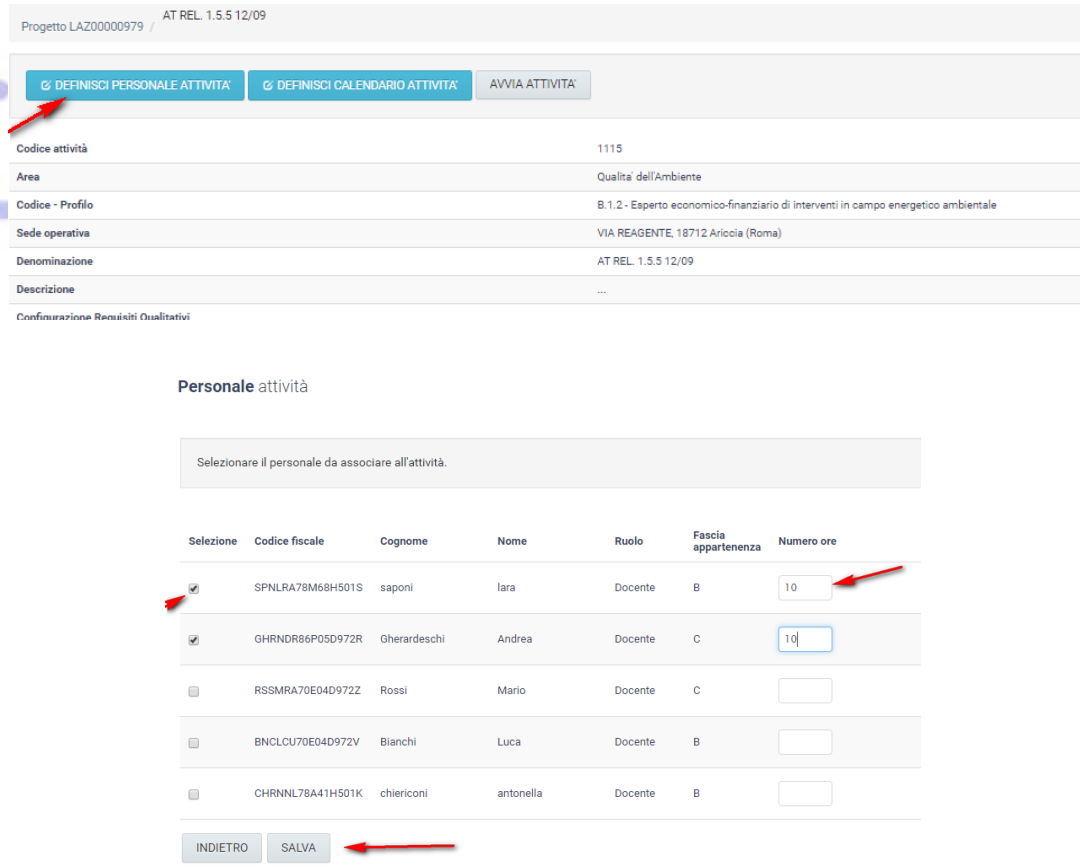
Il SA ha previsto che procedura di selezione degli allievi per il corso "X" avrà luogo nel periodo 1-30 giugno 2022 e pertanto ha impostato nella richiesta di proroga effettuata subito dopo aver avviato il progetto la data del 7 luglio.

Se al 20 giugno non sono state raggiunte almeno 4 candidature alle selezioni, l'Ente potrà richiedere una nuova proroga impostando come data il 22 luglio (15 luglio nuovo termine delle selezioni + 7 giorni per l'assegnazione)

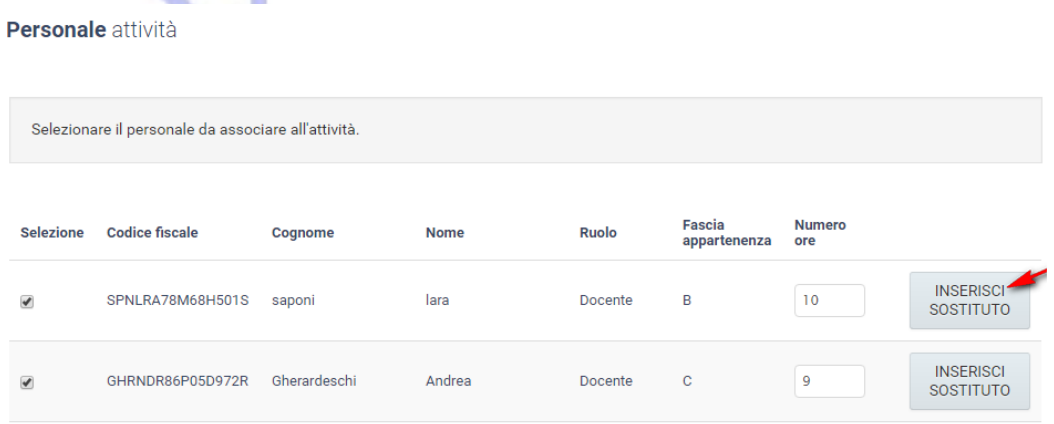
4.2 Definizione personale attività e richiesta sostituzione docenti

Dopo aver inserito nel dettaglio progetto tutto il personale dichiarato in fase di presentazione della candidatura, l'Ente deve procedere nel definire il personale di ciascun corso (attività) selezionando il pulsante "dettaglio" posto accanto a ciascun corso.

Selezionando il pulsante “definisci personale attività” è possibile associare il personale all'attività/corso. Tramite la funzione in argomento l’Ente visualizza la lista del proprio personale impegnato nel progetto (per tutti i corsi)ncosì come da candidatura e seleziona quello da associare alla singola attività, spuntando l’apposito campo, inserisce le ore che svolgerà e procede selezionando il tasto SALVA.



Qualora il personale previsto in fase di candidatura non fosse più disponibile solamente dopo il salvataggio del vecchio personale previsto sarà possibile procedere con la richiesta di sostituzione del personale docente, selezionando il tasto INSERISCI SOSTITUTO posto accanto ad ogni docente salvato.



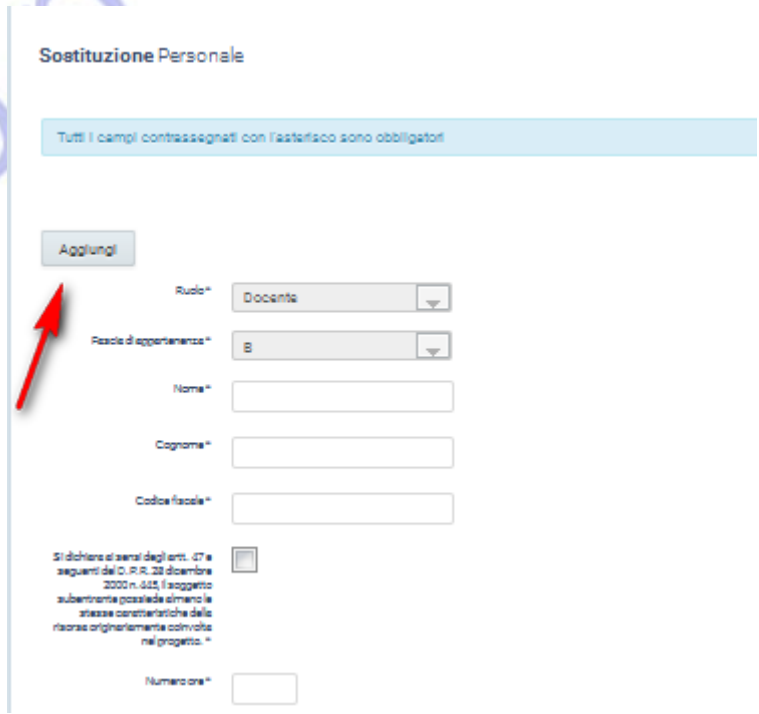
Selezionando INSERISCI SOSTITUTO il sistema mostra la sezione dove l'utente deve inserire l'anagrafica del nuovo docente (o dei nuovi docenti, in quanto è possibile effettuare la sostituzione uno a molti nel caso in cui un docente venga sostituito con 2 docenti).



Dopo aver compilato il form con l'anagrafica del nuovo personale, l'Ente dovrà spuntare la dichiarazione, inserire il numero ore da attribuire al nuovo docente e allegare i documenti richiesti firmati digitalmente (curriculum, lettera di incarico e richiesta di sostituzione del personale allegato 12 dell'avviso) e infine, inviare la richiesta selezionando il tasto "RICHIEDI AUTORIZZAZIONE SOSTITUZIONE PERSONALE)

NB: La fascia di appartenenza del nuovo docente dovrà essere la stessa di quello previsto dal progetto e le ore attribuite al nuovo personale vengono decurtate da quelle in carico al personale previsto dal progetto. Nel caso in cui un docente previsto da progetto fosse sostituito con più docenti, prima di

inviare la richiesta di autorizzazione di sostituzione del personale, sarà necessario selezionare il tasto "aggiungi" per inserire i dati del secondo docente. Se un docente da progetto avesse 20 ore e venisse sostituito da 2 docenti per 10 e 5 ore, rimarrebbe comunque nell'elenco dei docenti con 5 ore.



Lo stato della richiesta di sostituzione del personale può essere monitorato da parte dell'ente nell'apposita sezione prevista nel dettaglio dell'attività. In particolare, gli stati della richiesta possono essere:

- Esito Positivo: l'istruttoria dell'area Attuazione ha avuto esito positivo
- Esito Negativo: l'istruttoria dell'area Attuazione ha avuto esito negativo
- Richiesta da Istruire: l'istruttoria dell'area Attuazione non ha avuto ancora esito.

Copia

Dal momento che l'istruttoria ha ottenuto un esito positivo, il nuovo personale compare nell'elenco di quello associato all'attività con il numero di ore inserito in fase di richiesta. Se l'esito dell'istruttoria è negativo, l'Ente deve procedere con una nuova richiesta di sostituzione del personale.

4.3 Definizione del calendario dell'attività

Selezionando il pulsante "DEFINISCI CALENDARIO" l'Ente dovrà inserire il calendario relativo allo svolgimento del corso.

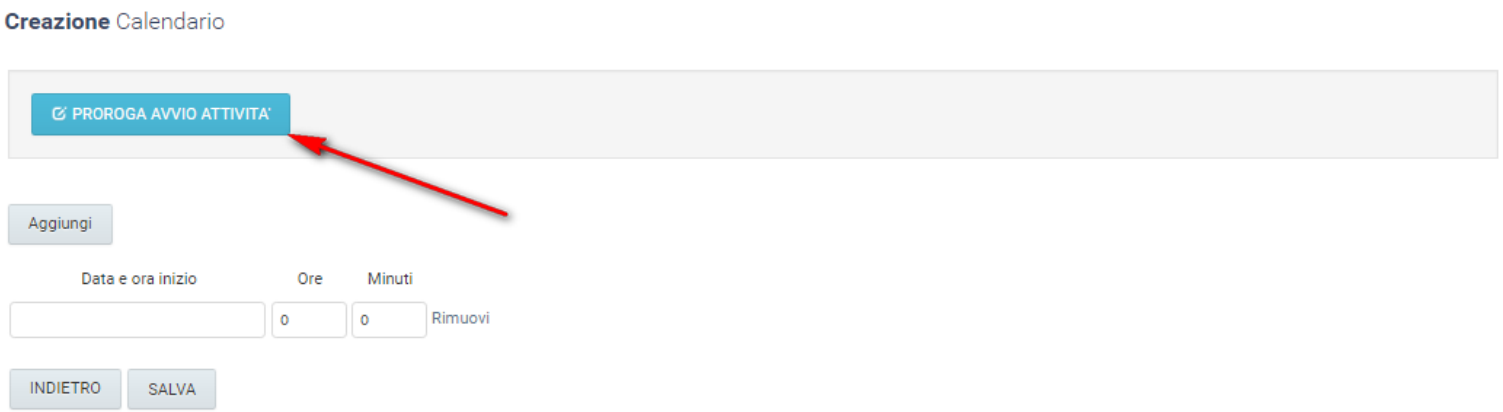
Per la definizione del calendario devono essere soddisfatte due condizioni senza le quali non sarà possibile poi avviare l'attività:

- La somma delle ore inserite nel calendario deve corrispondere a quelle previste nel dettaglio dell'attività;
- La prima data inserita è quella di effettivo avvio del corso e deve essere necessariamente compresa tra quella di avvio prevista e i 30 giorni successivi alla fine delle selezioni.

4.4 Richiesta proroga avvio attività formative (primo giorno in aula)

L'avviso G05218 /2021 prevede che il SA debba necessariamente avviare il corso (primo giorno di lezione) entro e non oltre 30 giorni consecutivi dalla data di chiusura delle procedure di selezione degli allievi. Il SA ha la facoltà di richiedere una proroga da tale data una sola volta e per un massimo di 15 giorni consecutivi.

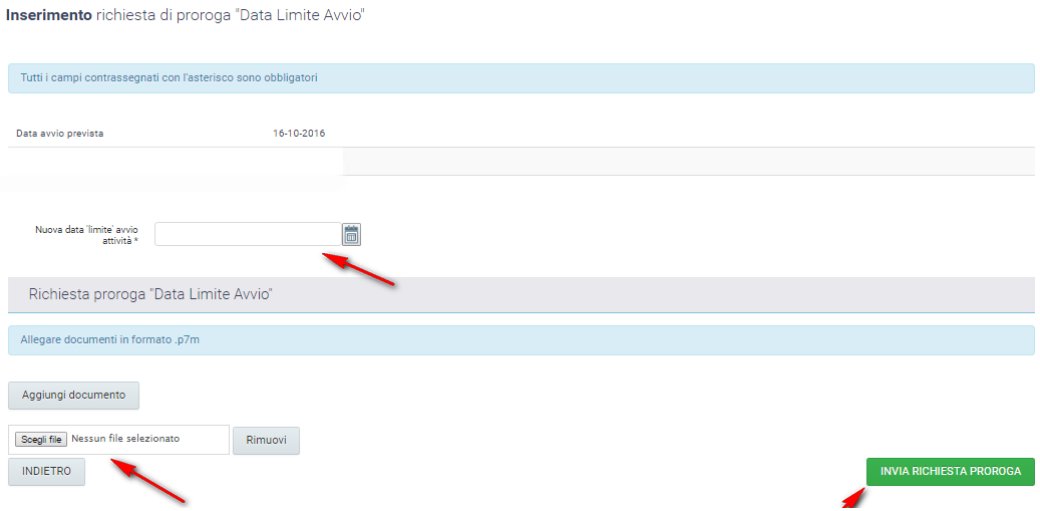
Sul Simon la funzionalità di richiesta di proroga di avvio delle attività in aula è prevista in fase di definizione dell'attività (attività ancora non avviata) nel box relativo all'inserimento del calendario.



Selezionando l'opzione l'ente è indirizzato alla pagina di inserimento richiesta proroga "data limite avvio", dove il sistema indica la data di avvio prevista e la data limite avvio.

Al fine di inviare la richiesta di proroga l'ente deve:

- Inserire la nuova data "limite avvio attività" che intende proporre all'amministrazione
- Inserire la richiesta di proroga motivata e firmata digitalmente (allegato 12 dell'avviso)
- Inviare all'amministrazione la richiesta di proroga



NB: Non è possibile procedere con una richiesta di proroga "Data limite avvio" qualora esista, per la stessa attività, una richiesta di proroga "Data Inizio Prevista" o "Data Limite Avvio Attività" in stato "Richiesta da Istruire".

Il soggetto beneficiario può verificare lo stato della richiesta di "proroga data limite avvio" nell'apposito campo previsto nel dettaglio attività.

Gli stati della richiesta possono essere:

- Esito Positivo: l'istruttoria dell'area Attuazione ha avuto esito positivo e il sistema sposta la data limite avvio attività a quella accettata dall'amministrazione regionale (verificabile selezionando nuovamente il tasto richiedi proroga avvio attività).

- Esito Negativo: l'istruttoria dell'area Attuazione ha avuto esito negativo
- Richiesta da Istruire: l'istruttoria dell'area Attuazione non ha avuto ancora esito.

Una volta inserita la richiesta di proroga "data limite avvio", l'Ente non può procedere con l'avvio dell'attività fino all'esito dell'istruttoria. Dopo l'avvio dell'attività non è possibile richiedere la proroga tramite sistema.

Se il SA ha già provveduto ad avviare l'attività e ha l'esigenza di richiedere una proroga dell'avvio in aula, la richiesta va presentata via PEC all'indirizzo misura2anuovagaranziagiovani@regione.lazio.legalmail.it con 10 giorni di anticipo rispetto alla data di avvio dei corsi prevista dal calendario inserito a sistema.

4.5 Avvio attività

Dopo aver definito il personale dell'attività e dopo aver inserito il calendario l'Ente può avviare l'attività di interesse selezionando l'apposito pulsante posto in dettaglio attività "AVVIA ATTIVITA".

Tale comunicazione dovrà avvenire con almeno 10 giorni d'anticipo rispetto alla data di avvio effettivo del corso (primo giorno di lezione inserito nel calendario didattico).

L'avvio dell'attività didattica è consentito dal Sistema solamente se:

- il personale associato al corso risulta inserito;
- le eventuali richieste di variazione del personale o di proroga sono state istruite;
- è stato inserito il calendario didattico;

I documenti richiesti dall'avviso per l'avvio dell'attività che devono essere allegati all'istanza di avvio attività (in un unico documento firmato digitalmente con estensione pdf.p7m) sono:

- comunicazione di avvio attività didattica (all.9)
- calendario didattico (all. 9a)
- elenco dei docenti (all. 9b)
- Elenco degli allievi assegnati al corso (all. 9b)
- conferma del piano finanziario (all. 9d);

Quanto riportato nei documenti inviati deve corrispondere ai dati presenti e inseriti sul sistema dal SA.

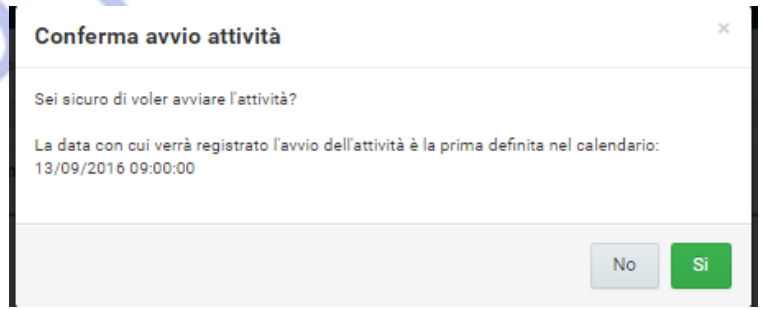
Il SA dovrà inoltre contestualmente inviare una PEC all'indirizzo misura2anuovagaranziagiovani@regione.lazio.legalmail.it in cui:

- Comunica l'avvenuto caricamento dei documenti richiesti sul sistema;
- Restituisce il registro presenza allievi debitamente compilato (all. 10) e ne richiede la vidimazione.

I registri di presenza allievi, una volta protocollati e vidimati, saranno restituiti al SA in presenza, presso gli uffici regionali secondo le modalità che saranno comunicate alla mail standard indicata in avvio di progetto.

Copia

Quando si seleziona il tasto “avvia attività”, il sistema richiede conferma dell’avvio indicando, come data di avvio attività la prima inserita nel calendario.



L’avvio dell’attività comporta che l’attività passi nello stato “avviata”. Lo stato delle iscrizioni dei destinatari passerà da “assegnata” ad “avviata” il primo giorno previsto dal calendario.

Esempio

Il SA prevede che la procedura di selezione degli allievi per il corso “X” abbia luogo nel periodo 1-30 giugno 2022.

Lo stesso SA, tramite la funzionalità "proroga data avvio prevista" presente sul Simon Lavoro, imposta l'avvio previsto per le attività al 7 luglio 2022

Il SA invia, tramite il Simon Lavoro, la comunicazione relativa all’avvio effettivo dell’attività didattica con almeno 10 giorni di anticipo rispetto a quello d’inizio delle lezioni.

Se il SA ha indicato nel 7 luglio la data d’avvio prevista e inviato la comunicazione di avvio effettivo delle attività il giorno 8 luglio, il primo giorno di attività didattica dovrà essere compreso tra il 18 luglio e il 30 luglio.

Copia

Dopo aver avviato le attività il SA potrà sempre modificare il calendario e richiedere la sostituzione dei docenti durante lo svolgimento del corso utilizzando la stessa funzionalità utilizzata in precedenza.



4.6 Conclusione attività e cambio stato destinatari

Sul sistema non è prevista la conclusione delle attività, ma al termine del corso il SA dovrà provvedere ad aggiornare lo stato dei destinatari sul sistema.

La voce di menù RICERCA ISCRIZIONI DESTINATARI permette non solo di visualizzare i dati dei destinatari ma anche di modificare lo stato di iscrizione del destinatario al progetto e all'attività.

Una volta selezionato il dettaglio del destinatario di interesse entrando nella maschera dei dati del giovane verrà visualizzato il campo MODIFICA STATO ISCRIZIONE.

Copia

Dettagli iscrizione destinatario

Dati destinatario

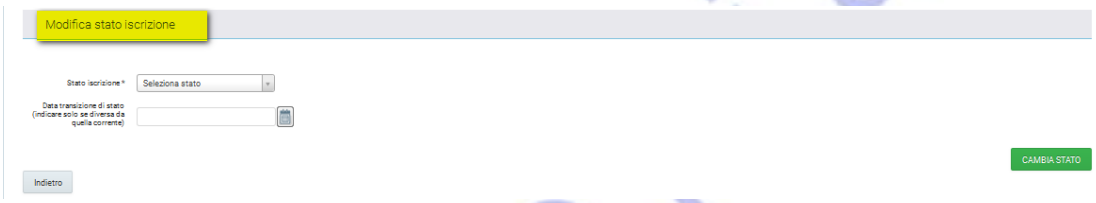
Codice fiscale	VRDMRC99A01G273I
Cognome	verdi
Nome	marco
Data nascita	01/01/1999
Luogo di nascita	Palermo (PA)
Sesso	M

Recapiti destinatario

Telefono domicilio	3487994781
Telefono cellulare	3487994781
Indirizzo email	marco.rossi@email.it

Dati iscrizione

Data adesione	02/05/2014
Data patto di attivazione	19/11/2015
Data assegnazione	19/11/2015
Ente	Ente X
Avviso	Avviso a/ 2015
Tipo misura	1C / Orientamento specialistico
CPI	CPI PROVA
Stato iscrizione	ASSEGNATA



A questo punto il SA deve selezionare lo stato nel quale si vuole portare il destinatario, scegliere le eventuali motivazioni, compilare il relativo box con la Data Transizione di stato (qualora diversa da quella corrente) e selezionare il pulsante CAMBIA STATO

Lo stato dei destinatari dovrà essere impostato nel seguente modo:

- CONCLUSA: per gli allievi che hanno frequentato almeno l'80% del corso;
- RINUNCIA/RIFIUTO ABBANDONO: per gli allievi che hanno rinunciato espressamente al corso o che non hanno frequentato almeno l'80% del corso.

La modifica dello stato dell'assegnazione degli allievi partecipanti è fondamentale per la rendicontazione.

Gli allievi per cui non è stato modificato lo stato dell'assegnazione sul Simon non possono essere inseriti nella domanda di rimborso a processo e non potranno più essere successivamente rendicontati neanche per l'importo a risultato.

Per qualsiasi problema riscontrato sul portale https://simon.jobslazio.it/ il SA potrà inviare una mail all'indirizzo simonlav@laziocrea.it Le e-mail inviate per richieste di supporto tecnico dovranno contenere le seguenti informazioni: denominazione dell'ente; codice fiscale e partita IVA dell'ente, riferimento telefonico, quesito. Preferibilmente nell'oggetto dovrebbe

A questo recapito sono ammesse soltanto mail standard e non PEC.

Copia