

## **5.1bis Go&Learn per PIPOL - Visite e seminari per la conoscenza e scoperta economica del territorio**

### **5.1.1bis Descrizione**

La presente misura utilizza il Catalogo dei seminari in azienda elaborato nell'ambito del progetto *Go&Learn*, finanziato all'interno del Programma comunitario Leonardo da Vinci e realizzato da un partenariato transnazionale che ha visto nella Regione autonoma Friuli Venezia Giulia il soggetto capofila.

I seminari hanno obiettivi di orientamento e formativi e possono essere considerati come unità da proporre a un'ampia gamma di utenti: studenti delle scuole secondarie superiori, dell'università, della formazione professionale; occupati e disoccupati, docenti e formatori; imprenditori. Con specifico riferimento a PIPOL, a tutta la potenziale utenza che accede alla fase di accoglienza, sulla base degli esiti dei colloqui che potranno a meno inserire la misura all'interno del PAI.

Le aziende che aderiscono al Catalogo, forti sostenitrici della formazione e della diffusione del sapere, consentono ai partecipanti di venire a diretto contatto con professionalità, esperienza e innovazione, favorendo un avvicinamento alla cultura imprenditoriale ed economica del territorio.

Il Catalogo è disponibile sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it). L'elenco delle visite e dei seminari presenti nel catalogo è riportato, in sintesi, nell'allegato A) parte integrante delle presenti Direttive.

### **5.1.2bis Fascia di utenza**

FASCE 2, 3, 4, 5

Per quanto riguarda la l'utenza della FASCIA 4, l'attività delle ATI di enti di formazione si realizza a seguito degli accordi con l'Università di Trieste e con l'Università di Udine, nel quadro della cooperazione attuativa.

### **5.1.3bis Fonte di finanziamento**

FASCE 2, 3, 4: PON

FASCIA 5: PAC

### **5.1.4bis Elementi qualificanti delle operazioni**

I seminari sono di due tipi:

1. seminari di scoperta economica in impresa. Sono attività di orientamento svolte all'interno di un'impresa per meglio conoscere le professioni e il contesto lavorativo locale. La loro durata è compresa tra 2 e 4 ore;
2. seminari tematici in impresa. Si tratta di attività formative che combinano la visita ai reparti con l'illustrazione, da parte dei lavoratori dell'impresa ospitante, di uno specifico tema professionale. La loro durata è compresa tra 2 e 7 ore.

Una visita che preveda tutti i moduli tratterà i seguenti contenuti in combinazione con la visita ai reparti:

- benvenuto e illustrazione della tipologia di impresa, prodotti e mercato di riferimento;
- illustrazione delle norme di sicurezza e prevenzione caratteristiche dell'impresa ospite;

- illustrazione dell'organizzazione d'impresa e delle caratteristiche principali del sistema di controllo qualità e dell'organizzazione interna;
- illustrazione delle principali tecnologie in uso, delle principali innovazioni presenti, delle caratteristiche dei reparti produttivi che verranno visitati;
- illustrazione dei criteri di selezione e assunzione del personale adottati dall'impresa e delle modalità di candidatura per i colloqui di selezione;
- brain-storming con l'accompagnatore relativamente a quanto osservato durante la visita e riflessione di gruppo su quanto si è appreso. Stesura delle mappe concettuali relativamente alle domande chiave che la visita intende stimolare.

Nel quadro di quanto previsto dalla cooperazione attuativa e nel rispetto della centralità della persona che informa la realizzazione di tutte le attività previste:

- a) le operazioni possono essere realizzate su base interprovinciale. La titolarità dell'operazione è dell'ATI la quale propone il maggior numero di allievi. Ove si verifichi un pari numero di allievi provenienti da province diverse, la titolarità dell'operazione è decisa comunemente dalle ATI interessate;
- b) ogni operazione può esclusivamente realizzarsi con la partecipazione di 5 allievi, **pena la non ammissibilità dell'operazione**;
- c) le operazioni possono essere realizzate, sia a livello provinciale che interprovinciale, con utenza anche di FASCE diverse. Dal punto di vista finanziario l'imputazione del costo dell'operazione avviene sulla base della composizione del gruppo classe, andando a carico delle risorse PON ove il numero prevalente di allievi ricada complessivamente sulle FASCE 2, 3, e/o 4; delle risorse PAC ove il numero prevalente di allievi ricada sulla FASCIA 5. Ove la suddivisione degli allievi risulti corrispondente fra le FASCE 2, 3 e/o 4 e 5, il finanziamento dell'operazione ricade sulle risorse PON.

Ai fini della "rendicontabilità" dell'allievo al termine del percorso è richiesta l'effettiva presenza certificata sull'apposito registro a tutte le ore di durata dell'operazione.

### 5.1.5 bis **Presentazione delle operazioni**

L'allegato A) parte integrante delle presenti direttive indica tutti i seminari realizzabili, con l'indicazione dell'impresa ospitante, del settore economico di riferimento e della durata.

Ogni operazione è costituita da un percorso modulare che può comprendere da 1 a 4 seminari; è possibile il coinvolgimento in ogni percorso modulare di un numero di imprese tra 1 e 4.

L'indicazione dei seminari avviene con riferimento al numero di elenco indicato nell'allegato A). Nella definizione del percorso modulare ogni seminario corrisponde ad un modulo.

Ogni operazione deve essere presentata presso l'ufficio protocollo del Servizio, via San Francesco 37, Trieste, VI° piano. L'ufficio è aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,30 alle ore 12,00.

Ciascun prototipo deve essere presentato sull'apposito formulario on line disponibile sul sito internet [www.regione.fvg.it/formazione\\_lavoro/formazione/FSE/area\\_operatori/web\\_forma](http://www.regione.fvg.it/formazione_lavoro/formazione/FSE/area_operatori/web_forma). Per accedere al formulario on line i soggetti attuatori devono preventivamente registrarsi sul medesimo sito. La procedura di registrazione può essere avviata dal giorno successivo alla pubblicazione delle presenti direttive nel Bollettino ufficiale della Regione. Si ricorda che il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", all'allegato B – Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza per trattamenti con strumenti informatici – prevede, al punto 7, la disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno 6 mesi. Pertanto, coloro la cui

registrazione risulti scaduta devono, ai fini della riattivazione, inviare una richiesta via e-mail a [accesso.webforma@regione.fvg.it](mailto:accesso.webforma@regione.fvg.it) e per conoscenza, a [assistenza.fvg@insiel.it](mailto:assistenza.fvg@insiel.it) specificando:

- a) cognome e nome
- b) codice fiscale
- c) codice d'identificazione (username utilizzato)

Poiché l'autorizzazione ad accedere avviene tramite posta elettronica presso l'indirizzo e-mail registrato nel sistema per l'utente interessato, qualora l'indirizzo e-mail sia successivamente variato, è necessario fare una richiesta scritta tramite e-mail, al Servizio, allegando una fotocopia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità ed indicando il vecchio indirizzo e-mail e quello nuovo.

Il mancato utilizzo dello specifico formulario è **causa di esclusione dell'operazione dalla valutazione**.

Gli orari garantiti di funzionamento del sistema WebForma sono i seguenti:

- dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 18.00;
- sabato dalle 8.00 alle 12.30.

Per segnalazioni di malfunzionamenti del software si invita a contattare il call center al numero 040/3737177 segnalando, quale riferimento, il codice prodotto R/WEBF.

Il servizio di "problem solving" è attivo dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 17.00.

Per informazioni sul funzionamento dell'applicazione web scrivere al seguente indirizzo e-mail:

[assistenza.fvg@insiel.it](mailto:assistenza.fvg@insiel.it) mettendo nell'oggetto la parola WEBFORMA.

#### 5.1.6 bis **Gestione finanziaria**

I percorsi "Go&Learn per PIPOL - Visite e seminari per la conoscenza e scoperta economica del territorio sono gestiti dal punto di vista finanziario nel modo seguente:

- a) con l'applicazione dell'UCS 8 – Orientamento e seminari in azienda – pari a euro 85, di cui al documento "Unità di costi standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamento (UE) n. 1303/2013", approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1620 del 5 settembre 2014, di seguito Documento UCS.

Il costo complessivo di ogni percorso è pertanto determinato nel modo seguente:

UCS 8 (euro 85,00) \* n. ore attività

- b) con l'applicazione della somma forfettaria ammissibile per il sostegno alla mobilità degli allievi di cui all'allegato A) della deliberazione della Giunta regionale n. 1096 del 13 giugno 2014.

Il costo approvato a preventivo, derivante dalla somma dei costi determinati sulla base di quanto indicato alle lettere a) e b), costituisce il costo massimo ammissibile a conclusione del percorso.

Ai fini della predisposizione del preventivo di spesa del clone del prototipo, i costi relativi allo svolgimento dell'operazione e gestiti con l'applicazione dell'UCS 8 sono imputati sulla voce di spesa B2.3) – Erogazione del servizio; quelli relativi al riconoscimento della somma forfettaria di cui alla lettera b) sono imputati alla voce di spesa B2.4 – Attività di sostegno all'utenza.

### 5.1.7bis Valutazione delle operazioni

Ogni operazione è valutata dal Servizio sulla base dei seguenti criteri previsti dal sistema di ammissibilità approvato dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo FSE 2007/2013 nella seduta del 13 dicembre 2007 e di cui all'articolo 11 del regolamento ed al paragrafo 9.1.2, lettera b) delle Linee guida:

- a) utilizzo corretto dei formulari predisposti dalla Regione;
- b) coerenza e qualità progettuale;
- c) coerenza finanziaria.

La mancata rispondenza anche ad uno solo degli elementi di valutazione è causa di non approvazione del prototipo.

Il Servizio, entro quindici giorni lavorativi dalla presentazione dell'operazione conclude la fase valutativa con l'approvazione dell'apposito decreto del dirigente competente, che viene pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) – *formazione lavoro/formazione*. La pubblicazione sul sito istituzionale dei decreti costituisce mezzo di notifica dei risultati della valutazione ed ai fini degli adempimenti previsti, anche con riguardo al rispetto di eventuali termini. Di conseguenza è fatto obbligo ai soggetti promotori di consultare regolarmente il menzionato sito ai fini dell'informazione sugli esiti delle attività di valutazione, sugli adempimenti e scadenze da rispettare.

### 5.1.8bis Sedi di realizzazione

La conformità della sede di svolgimento dell'operazione deve essere certificata mediante l'utilizzo del modello "Convenzione sedi didattiche occasionali" modello FP sedi\_laboratori, reperibile sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) *formazione lavoro /formazione/area operatori/modulistica*, che va conservato presso il soggetto attuatore.

### 5.1.9bis Rendicontazione

Entro sessanta giorni di calendario dalla conclusione dell'attività in senso stretto il soggetto attuatore deve presentare al Servizio, via San Francesco 37, Trieste, ufficio protocollo, VI piano, la documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione dell'operazione.

La documentazione da presentare è costituita da:

- a) la documentazione prevista dall'art. 26 del Regolamento;
- b) i timesheet relativi all'attività svolta dal personale impegnato nelle funzioni di tutoraggio.