

Linee guida per le azioni di comunicazione di organismi intermedi e beneficiari

Programma nazionale Giovani, donne e lavoro Fse+ 2021-2027

Data	Versione	Par. modificati	Motivo della modifica
18 novembre 2025	v. 1.0	-	Prima pubblicazione

Sommario

1.	Premesse e finalità	2
2.	Ambito di applicazione	3
3.	Obblighi di comunicazione	3
3.1.	Responsabilità dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi.....	4
3.2.	Responsabilità dei beneficiari	4
3.3.	Sanzioni	5
4.	Disponibilità dei materiali di comunicazione dei beneficiari	6
5.	Comunicazione delle operazioni di importanza strategica	6
5.1.	Fondo nuove competenze.....	7
6.	Identità visiva.....	9
6.1.	Composizione del blocco istituzionale.....	9
6.2.	Criteri di inserimento di loghi aggiuntivi.....	11
7.	Indicazioni pratiche, esempi e format.....	11

1. Premesse e finalità

I fondi di coesione sono il principale strumento attraverso cui l'Unione europea sostiene molti progetti finalizzati allo sviluppo economico e sociale dei Paesi membri.

Comunicare efficacemente questi interventi significa gettare le basi per coinvolgere l'intera comunità nell'attuazione della politica di coesione, aumentando la consapevolezza del contributo concreto che l'Europa assicura per migliorare la qualità della vita delle cittadine e dei cittadini.

La comunicazione riveste quindi un'importanza strategica per promuovere l'accesso alle opportunità che il nostro Paese mette a disposizione delle persone grazie alle politiche europee.

Per questo l'Unione europea sostiene e disciplina, con regole specifiche, la comunicazione degli investimenti cofinanziati. Il [Regolamento \(UE\) 2021/1060](#) (d'ora in poi Regolamento) stabilisce che le attività di informazione e comunicazione siano parte integrante dell'attuazione dei Programmi nazionali e regionali cofinanziati dalla politica di coesione, con lo scopo di garantire trasparenza e visibilità agli interventi realizzati e ai risultati raggiunti.

Il Regolamento prevede che le azioni di comunicazione e visibilità siano realizzate, con una **responsabilità condivisa**, dall'autorità di gestione che attua il programma e da coloro che ricevono i fondi europei.

L'autorità di gestione fa conoscere le opportunità, i risultati e gli impatti del programma in stretta collaborazione con i propri organismi intermedi e i beneficiari. Questi ultimi sono invitati a divulgare e diffondere i loro progetti e i risultati ottenuti, evidenziando il sostegno ricevuto dall'Unione europea attraverso diverse azioni e strumenti.

Queste Linee guida forniscono ad organismi intermedi, beneficiari e ad altri soggetti attuatori del Programma nazionale Giovani, donne e lavoro le indicazioni operative e gli strumenti per:

- comunicare i progetti realizzati dal Pn Giovani, donne e lavoro 2021-2027 con il sostegno del Fondo sociale europeo Plus (Fse+);
- assolvere agli obblighi minimi di visibilità, trasparenza e comunicazione previsti dal Regolamento (articolo 47 e articolo 50, comma 1);
- adottare un approccio omogeneo alle iniziative di comunicazione.

In particolare, il documento indica:

- i principali ambiti di applicazione dei loghi istituzionali;
- l'uso corretto dei loghi;
- i format grafici da utilizzare per applicare l'identità visiva del programma nelle attività di comunicazione.

Queste linee guida sono disponibili nel sito del Programma nazionale Giovani, donne e lavoro, nella pagina [Strumenti per i beneficiari](#) e potranno essere riviste e aggiornate con nuove informazioni. La tabella

all'inizio del documento indica la versione del documento e le relative modifiche.

2. Ambito di applicazione

Le indicazioni e gli strumenti che seguono si applicano a iniziative e prodotti di comunicazione realizzati da organismi intermedi, beneficiari e altri soggetti attuatori del Programma, come ad esempio:

- i contenuti e i documenti da pubblicare sui siti web e sui social media;
- i materiali informativi e la documentazione da consegnare ai destinatari/partecipanti alle operazioni;
- i materiali da esposizione che evidenziano il finanziamento ricevuto e forniscono informazioni sul progetto (es. poster, display elettronici e roll up);
- i comunicati stampa, le note e altri strumenti di comunicazione;
- la documentazione progettuale (convenzioni, schemi di progetto, ecc.).

3. Obblighi di comunicazione

Ogni attività di comunicazione legata a progetti cofinanziati dal Pn Giovani, donne e lavoro deve rispettare i requisiti normativi stabiliti per garantire la riconoscibilità del programma e del contributo dei fondi europei.

3

Gli articoli 46, 47, 48, 49 e 50 del Regolamento elencano i requisiti e gli obblighi di trasparenza e comunicazione che ricadono diversamente su Stato membro, autorità di gestione, organismi intermedi e beneficiari.

Tutti i soggetti sopra individuati devono utilizzare l'**emblema dell'Unione europea** in conformità con l'Allegato IX del Regolamento (articolo 47).

L'emblema deve figurare in maniera prominente in tutti i materiali di comunicazione, come prodotti stampati o digitali, siti web e loro versione mobile, relativi all'attuazione di un'operazione e destinati al pubblico o ai partecipanti (comma 1.1. dell'Allegato IX).

Per gli organismi intermedi e i beneficiari del Pn Giovani, donne e lavoro è a disposizione un **blocco istituzionale** che comprende l'emblema europeo, realizzato in conformità con l'Allegato IX, e i due loghi Coesione Italia 21-27 e Ministero del lavoro e delle politiche sociali. Al blocco possono essere aggiunti ulteriori loghi, come descritto nel paragrafo 6.2.

3.1. Responsabilità dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi

L'autorità di gestione può designare enti pubblici o privati, denominati organismi intermedi, per svolgere determinati compiti o gestire parte di un programma. Gli organismi intermedi svolgono tali attività per conto dell'autorità di gestione nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

L'autorità di gestione mette a disposizione un **sito web dedicato al programma**, dove pubblica le informazioni, gli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati del programma stesso (articolo 49, comma 1 del Regolamento).

Gli organismi intermedi devono creare sui propri siti istituzionali una **sezione** nella quale pubblicare le informazioni e i documenti relativi alle procedure e operazioni di loro competenza.

Sul sito web del programma l'autorità di gestione pubblica il **calendario** degli inviti a presentare proposte (preavvisi) che sono stati pianificati e lo aggiorna almeno tre volte all'anno (articolo 49, comma 2 del Regolamento). Gli organismi intermedi partecipano all'aggiornamento di questo calendario e trasmettono tempestivamente all'autorità di gestione la pianificazione degli inviti a presentare proposte che intendono emanare. Successivamente, trasmettono all'autorità di gestione le informazioni relative all'emanazione degli **avvisi** per consentirne la pubblicazione sul sito web del programma.

La pubblicazione e l'aggiornamento del calendario da parte dell'autorità di gestione ed eventualmente degli organismi intermedi permettono ai potenziali beneficiari di essere aggiornati sulle opportunità di finanziamento. I beneficiari possono contribuire alla visibilità delle azioni dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi rilanciandole sui propri canali digitali e altri mezzi di comunicazione.

L'autorità di gestione, sempre sul sito web del programma, mette a disposizione anche l'**elenco delle operazioni selezionate** per ricevere sostegno dai fondi e lo aggiorna almeno ogni quattro mesi. L'elenco contiene i nomi dei beneficiari (o degli organismi intermedi), la denominazione e lo scopo delle operazioni, i risultati attesi o conseguiti, il costo totale delle operazioni e le altre informazioni previste dall'articolo 49, comma 3 del Regolamento. Prima della pubblicazione, l'autorità di gestione informa i beneficiari che i dati saranno resi pubblici (articolo 49, comma 5 del Regolamento).

3.2. Responsabilità dei beneficiari

Gli obblighi di comunicazione dei beneficiari, tra cui quelli previsti dall'articolo 50 del Regolamento, sono:

- pubblicare sul proprio sito web e/o sui social media una **breve descrizione delle operazioni**, che specifichi le **finalità**, i **risultati** e il **sostegno finanziario** ricevuto dall'Ue, e inserire il **blocco dei loghi istituzionali** del Pn Giovani, donne e lavoro (d'ora in poi blocco istituzionale);
- inserire il blocco istituzionale sui documenti inerenti alle operazioni e sui materiali di

comunicazione destinati al pubblico o ai partecipanti (vedi paragrafo 6). L'uso del blocco istituzionale consente, nei casi in cui non sia possibile inserire una dichiarazione più estesa, di rispettare la prescrizione del Regolamento riguardante la **dichiarazione** che pone in evidenza il sostegno dell'Ue (la dichiarazione è "Cofinanziato dall'Unione europea" ed è inserita al fianco dell'emblema europeo nel blocco loghi istituzionale del Pn Giovani, donne e lavoro, vedi paragrafo 6);

- per operazioni il cui costo totale supera 100.000 euro che comportano investimenti materiali o l'acquisto di attrezzature, esporre **targhe permanenti** visibili al pubblico in cui compaia il blocco istituzionale. Le targhe devono essere esposte non appena inizia l'attuazione materiale dell'operazione o sono installate le attrezzature acquistate; per gli strumenti finanziari il beneficiario, tramite clausole contrattuali, provvede a che i destinatari finali rispettino queste prescrizioni;
- per le operazioni di importo uguale o inferiore ai 100.000 euro esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un **poster in formato A3** o un **display elettronico** equivalente, che riporti il blocco istituzionale e le informazioni sull'operazione e il sostegno ricevuto dai fondi europei;
- se il beneficiario è una persona fisica, garantisce, nella misura del possibile, la disponibilità di informazioni adeguate, che mettano in evidenza il sostegno fornito dai fondi, in un luogo visibile al pubblico o mediante un display elettronico;
- per le **operazioni di importanza strategica** (Ois) e per le operazioni il cui costo totale supera i 10 milioni di euro i beneficiari devono organizzare un **evento** o un'altra attività di comunicazione, coinvolgendo in tempo utile la Commissione europea e l'autorità di gestione (cfr. paragrafo 5).

5

Il paragrafo 7 di queste linee guida permette di scaricare i format relativi agli obblighi descritti sopra.

3.3. Sanzioni

A conferma della rilevanza attribuita alla comunicazione la programmazione 2021-2027 ha introdotto un **principio sanzionatorio**. L'autorità di gestione può ridurre il finanziamento **fino al 3%** del contributo all'operazione interessata se il beneficiario non rispetta gli obblighi previsti all'articolo 47 e all'articolo 50, commi 1 e 2, del Regolamento e se non attua azioni correttive (articolo 50, comma 3 del Regolamento).

Il beneficiario dovrà attuare tali azioni correttive di norma entro 10 giorni lavorativi dalla loro notifica (che verrà inviata dall'autorità di gestione via email). Questo termine può essere prorogato se, sempre entro 10 giorni dalla notifica, il beneficiario motiva via email all'autorità di gestione l'impossibilità a rispettare la scadenza.

4. Disponibilità dei materiali di comunicazione dei beneficiari

I beneficiari, se richiesto, devono mettere a disposizione delle istituzioni e degli organismi dell'Unione europea i materiali di comunicazione dei progetti cofinanziati e concederne licenza d'uso gratuita, non esclusiva e irrevocabile, e i diritti preesistenti che ne derivano, senza costi aggiuntivi significativi né un onere amministrativo rilevante per i beneficiari stessi o per l'autorità di gestione (articolo 49, comma 6 del Regolamento). Questi diritti, specificati nell'Allegato IX del Regolamento, sono:

- uso interno, ossia diritto di riprodurre, copiare e mettere a disposizione delle istituzioni e agenzie dell'Unione e delle autorità degli Stati membri e dei loro dipendenti i materiali di comunicazione e visibilità;
- riproduzione dei materiali di comunicazione e visibilità in qualsiasi modo e formato, totalmente o in parte;
- comunicazione al pubblico dei materiali di comunicazione e visibilità mediante l'uso di tutti i mezzi di comunicazione;
- distribuzione al pubblico dei materiali di comunicazione e visibilità (o loro copie) in qualsiasi forma;
- conservazione e archiviazione del materiale di comunicazione e visibilità;
- sub-licenza dei diritti sui materiali di comunicazione e visibilità a terzi.

5. Comunicazione delle operazioni di importanza strategica

6

Le operazioni di importanza strategica (Ois) di un programma sono operazioni emblematiche che forniscono un contributo significativo al conseguimento dei suoi obiettivi. Sono soggette a particolari misure di sorveglianza e comunicazione (articolo 2, comma 5 del Regolamento).

A livello nazionale, le **operazioni con costo superiore ai 10 milioni di euro** sono equiparate alle operazioni di importanza strategica (fanno eccezione le operazioni di assistenza tecnica). Per la comunicazione pubblica di entrambe le tipologie di operazioni e per l'organizzazione di eventi o attività di comunicazione ad esse legati è stato adottato il termine di **Progetti Europa 27** (cfr. Linee guida per la comunicazione delle operazioni di importanza strategica 2021-2027 del Coordinamento nazionale delle attività di comunicazione, Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud, in collaborazione con la rete Inform Italia, vedi link al fondo di questo documento).

Di seguito gli obblighi in capo ai beneficiari di operazioni di importanza strategica e di operazioni con costo superiore ai 10 milioni di euro:

- organizzare un **evento o un'attività di comunicazione** in cui coinvolgere la Commissione europea e il responsabile nazionale della comunicazione per il tramite dell'autorità di gestione. Nel caso di Ois multi-intervento, attuate sia tramite un soggetto singolo che tramite differenti soggetti beneficiari (es. bando unico), è possibile prevedere un'unica attività di comunicazione "sistemica" a

livello di operazione. I materiali di comunicazione connessi all'evento o all'attività di comunicazione dovranno essere trasmessi, se richiesti, senza restrizione di diritti e licenze d'uso, per possibili ulteriori azioni;

- assicurare il rispetto dagli adempimenti regolamentari, dei tempi di preavviso e il coordinamento con l'autorità di gestione e, se previsto, con gli organismi intermedi;
- informare regolarmente l'autorità di gestione per permettere la pubblicazione degli aggiornamenti relativi alle Ois sul sito web del programma e sul portale OpenCoesione, nella sezione dedicata alle Ois di ciascun programma e ai relativi materiali di comunicazione prodotti dai beneficiari.

5.1. Fondo nuove competenze

Il Fondo nuove competenze 3. Competenze per le innovazioni (Fnc3) è un Progetto Europa 27, cioè una delle tre operazioni di importanza strategica del Pn Giovani, donne e lavoro. Aiuta le imprese ad accrescere le competenze di lavoratrici e lavoratori per rispondere ai processi di transizione digitale ed ecologica, favorisce nuova occupazione e promuove le reti tra imprese.

L'autorità di gestione è il beneficiario di Fnc3.

Le attività di comunicazione di Fnc3 sono finalizzate a diffondere l'informazione che l'operazione è cofinanziata dall'Unione europea con il Pn Giovani, donne e lavoro. Questa informazione deve essere veicolata con speciale enfasi ai destinatari finali dell'operazione, affinché siano consapevoli dei benefici portati dalla politica di coesione. I destinatari finali delle operazioni sono coloro che ricevono indirettamente o direttamente il sostegno finanziario europeo previsto dalle operazioni. Possono essere persone fisiche, come singoli cittadini che partecipano a programmi formativi, o persone giuridiche, come imprese o enti che attuano i progetti¹.

I materiali di comunicazione di Fnc3 devono rispettare l'identità grafica del Pn Giovani, donne e lavoro, includendo il blocco istituzionale, composto dai loghi e dall'emblema dell'Unione europea, per il quale si rimanda al paragrafo 6.1 di queste linee guida. Gli eventuali loghi aggiuntivi non devono essere prominenti o di dimensioni superiori ai loghi del blocco istituzionale, in particolare dell'emblema Ue.

L'autorità di gestione inoltre ha realizzato un logotipo e una linea grafica dedicata a Fnc3, per aumentarne la riconoscibilità e l'impatto, che si aggiunge al blocco istituzionale.

Il logotipo è ispirato al concept "Network fluido", un insieme di cinque cerchi legati insieme a formare la N dell'acronimo Fnc, che evoca un senso di comunità in costante evoluzione. Ogni cerchio rappresenta un individuo, e la loro interconnessione simboleggia le relazioni che si creano e si trasformano nel tempo, sia online che offline. Per il naming è stato scelto il carattere tipografico, moderno e digitale, ZCOOL QingKe HuangYou di Google Fonts.

¹ Articolo 2, definizione numero 18, del Regolamento.

Di seguito si forniscono a fondi interprofessionali, imprese, enti di formazione e altri soggetti attuatori le indicazioni da seguire per:

- le attività indicate nell'[Allegato_03.2 Schema piano formativo](#), sezione 2, punto 6: Modalità di informazione e comunicazione;
- i contenuti e le informazioni da pubblicare su siti web e social media;
- i materiali informativi da consegnare ai destinatari/partecipanti o da proiettare durante la formazione;
- i materiali da esposizione che danno evidenza del finanziamento ricevuto e forniscono informazioni sul progetto (ad esempio poster, display elettronici e roll up);
- i comunicati stampa e altri strumenti di comunicazione.

Una **descrizione standard** dell'operazione Fnc3 deve essere inserita sui profili social dei soggetti attuatori. La descrizione deve essere utilizzata anche per introdurre i corsi formativi rivolti alle lavoratrici e ai lavoratori coinvolti nei percorsi. Di seguito si suggerisce il testo della descrizione (in grassetto gli elementi da citare obbligatoriamente):

“Il Fondo nuove competenze 3. Competenze per le innovazioni (Fnc3) è un Progetto Europa 27, cioè un’operazione di importanza strategica del Programma nazionale Giovani, donne e lavoro 2021-2027, cofinanziato dall’Unione europea.

Il Fondo nuove competenze è una misura rivolta alle imprese. Favorisce l’innovazione e la nuova occupazione: punta ad accrescere le competenze di lavoratrici e lavoratori per rispondere alle esigenze di digitalizzazione, sostenibilità ambientale, efficientamento energetico.

Fnc3 rimborsa il costo delle ore di lavoro destinate alla frequenza di percorsi di sviluppo delle competenze.”

Quando disponibili, sul sito web e sui profili social andranno aggiunte le informazioni sui **risultati** raggiunti, anche se parziali (ad esempio il numero di discenti coinvolti, il numero di persone assunte a conclusione del percorso formativo, l’entità del contributo di Fnc3 ricevuto). Queste informazioni servono ad aumentare il grado di consapevolezza sull’utilità del cofinanziamento europeo.

I post e le stories pubblicate sui **canali social** ufficiali del fondo interprofessionale, dell’impresa, dell’ente di formazione o di altro soggetto attuatore devono includere, in modo visibile, il blocco istituzionale del Pn Giovani, donne e lavoro. È possibile, anche se non obbligatorio, usare in aggiunta anche il logotipo Fnc.

I post devono riportare la caption: **“Il Fondo nuove competenze è un Progetto Europa 27 cofinanziato dall’Unione europea”.**

I post social dovranno:

- citare gli hashtag **#PnGiovaniDonneLavoro**, **#FNC3**, **#CompetenzePerLeInnovazioni**, **#Europa27**;

- menzionare i canali social del Ministero del lavoro e delle politiche sociali (per Instagram e X, rispettivamente **@minlavoro** e **@MinLavoro**) e il profilo social della Commissione europea **@EuSocial**.

Il **format slide** di Fnc3 deve essere utilizzato per le presentazioni e durante i corsi formativi rivolti alle lavoratrici e ai lavoratori. Il format può essere personalizzato inserendo il logo (o i loghi) del fondo interprofessionale, dell'impresa, dell'ente di formazione o di altro soggetto. Per le modalità di inserimento dei loghi aggiuntivi si veda il paragrafo 6.2.

La **carta intestata**, da personalizzare inserendo il logo (o i loghi) del fondo interprofessionale, dell'impresa, dell'ente di formazione o di altro soggetto attuatore nella parte superiore del foglio, deve essere utilizzata per la comunicazione interna ed esterna dei soggetti attuatori, come ad esempio per note, comunicati stampa e materiali dei corsi.

Il **poster in A3** deve essere esposto nella sede della formazione, davanti alle aule o negli spazi comuni dell'azienda.

Le indicazioni di questo paragrafo riprendono quelle del documento [Fnc3. Indicazioni e strumenti per le attività di comunicazione](#), da cui sono scaricabili i format specifici di Fnc3.

6. Identità visiva

Il brand unitario **Coesione Italia 21-27** identifica tutte le iniziative di informazione e di comunicazione dei progetti cofinanziati nell'ambito della politica di coesione europea e sostenuti dalle risorse nazionali per la coesione che hanno come obiettivo la realizzazione di progetti di qualità con impatti positivi e duraturi sulle condizioni e gli ambienti di vita di tutti i cittadini. Il brand è stato elaborato nell'ambito del coordinamento nazionale delle attività di comunicazione, Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud (articolo 48 del Regolamento), in collaborazione con la rete nazionale dei comunicatori Inform Italia.



Figura 1 – Brand unitario Coesione Italia 21-27

6.1. Composizione del blocco istituzionale

Il brand unitario è uno degli elementi costitutivi del blocco istituzionale, che serve a rendere riconoscibili le azioni e gli interventi realizzati con le risorse dei fondi europei.

Nel caso del Pn Giovani, donne e lavoro, il blocco istituzionale è composto dai seguenti elementi, disposti nell'esatto ordine indicato:

- brand unitario Coesione Italia 21-27, declinato per il Pn Giovani, donne e lavoro;
- emblema dell'Unione europea, affiancato dalla dichiarazione di finanziamento "Cofinanziato dall'Unione europea";
- logo istituzionale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, titolare del programma.

Gli elementi riportati nel blocco istituzionale sono separati da una linea verticale di colore grigio, che ne ordina il flusso compositivo:



Figura 2 – Blocco istituzionale rettangolare (principale), per altezza minima di 10 mm.

La distanza tra gli estremi di ciascun marchio e la linea verticale di separazione non può essere inferiore al 50% dell'altezza dell'emblema Ue.

Il blocco istituzionale può essere usato con disposizione orizzontale (da preferire, come nelle figure 2, 3 e 4) o con disposizione verticale, ed è fornito in formato rettangolare (come in figura 1, da ritenersi principale), quadrato (figura 2, secondario) o lineare (figura 3). Quest'ultima versione è da usare nel caso in cui sia necessario riprodurre il blocco istituzionale su aree di stampa ridotte (con altezza inferiore ai 10 mm), cioè su oggetti e prodotti di piccole dimensioni.

10



Figura 3 – Blocco istituzionale quadrato (secondario), Per altezza minima di 15 mm.



Figura 4 – Blocco istituzionale lineare, per altezza inferiore ai 10 mm.

Il blocco è fornito inoltre in positivo (da preferire), in negativo (versione da utilizzare su sfondo scuro) e in scala di grigio. Tutte le versioni devono garantire la leggibilità e distintività dei singoli elementi.

6.2. Criteri di inserimento di loghi aggiuntivi

I loghi dell'organismo intermedio, del beneficiario ed eventuali ulteriori loghi vanno posti alla destra del blocco istituzionale, separati da questo e tra loro dalla stessa linea verticale che separa i loghi all'interno del blocco. Lo spazio tra i loghi e la linea separatrice deve essere sempre lo stesso, fra le parti, e non deve essere inferiore al 50% dell'altezza dell'emblema dell'Unione europea.

In caso di tre o più loghi oltre al blocco istituzionale, o per particolari esigenze di spazio, i loghi aggiuntivi possono essere separati dal blocco e inseriti in un'area diversa, fermo restando l'obbligo di non presentare dimensioni superiori o evidenze prominenti rispetto ai loghi che compongono il blocco istituzionale e in particolare rispetto all'emblema Ue.

Restano valide le medesime regole compositive anche per le versioni quadrata e lineare del blocco e per la disposizione verticale dei loghi.

Un caso particolare è rappresentato dal **sito o app** di un progetto degli organismi intermedi o dei beneficiari, nei quali il blocco istituzionale può essere collocato in una posizione separata dal logo dell'organismo intermedio o del beneficiario, anche per differenziare tali siti/app da quelli dell'autorità di gestione. Resta ferma comunque la necessità, dettata dal Regolamento europeo, di una **piena e immediata visibilità dell'emblema europeo**.

7. Indicazioni pratiche, esempi e format

Il **carattere tipografico** da utilizzare nella realizzazione di documenti, modulistica, pagine web, materiale editoriale e multimediale relativo al Pn Giovani, donne e lavoro è il **Titillium web**, nelle sue declinazioni Regular, Italic, Semibold, Bold.

In caso di indisponibilità del font, o per documenti a elevato indice di diffusione e scambio digitale aperto (es. file .docx o similari), è possibile utilizzare in alternativa il più comune font Calibri, già in uso nella linea

grafica dell'autorità di gestione.

I documenti e i materiali di comunicazione destinati al pubblico o alle persone (fisiche o giuridiche) che partecipano a un'operazione, e che riguardano l'attuazione del progetto (es. **moduli, registri dei partecipanti**, ecc.), devono riportare il **blocco istituzionale** e, ove lo spazio lo consenta, una **dichiarazione estesa** che evidenzia il sostegno dell'Unione europea.

Questo è un esempio di dichiarazione: "Il progetto [nome progetto] è realizzato grazie al cofinanziamento dell'Unione europea, con le risorse del Programma nazionale Giovani, donne e lavoro Fse+ 2021-2027".

Analoghe indicazioni valgono per i **prodotti editoriali, digitali e multimediali**, ad esempio piattaforme e portali di servizio telematici, pubblicazioni, atti di convegni, prodotti video e multimediali (titoli di testa o titoli di coda).

Per i **prodotti radiofonici**, l'apposizione del blocco istituzionale è sostituita dalla sola **dichiarazione estesa** relativa al sostegno dell'Unione europea.

Nel caso di **piccoli oggetti**, quali i gadget (penne, matite, pen-drive, ecc.) si ricorre al **blocco istituzionale** in forma lineare (cfr. paragrafo 6.1).

Nel sito e nei social media degli organismi intermedi e dei beneficiari occorre inserire una **breve descrizione** del progetto finanziato, che ne metta in evidenza obiettivi, risultati e il **sostegno finanziario** ricevuto dall'Ue. Il sito deve utilizzare un linguaggio semplice, accessibile e inclusivo ed essere regolarmente aggiornato.

12

Di seguito si forniscono due **testi-tipo** da usare per descrivere il Fse+ e il Programma nazionale:

a. Cos'è il Fondo sociale europeo Plus?

Il Fondo sociale europeo Plus è il principale strumento finanziario con cui l'Europa investe sulle persone per qualificare le competenze delle cittadine e dei cittadini, rafforzare la loro capacità di affrontare i cambiamenti del mercato del lavoro, promuovere un'occupazione di qualità e contrastare le disuguaglianze economiche, sociali, di genere e generazionali.

b. Cosa fa il Programma nazionale Giovani, donne e lavoro?

Il Programma nazionale Giovani, donne e lavoro Fse+ 2021-2027 punta a promuovere il lavoro e le competenze, a favorire l'occupazione di giovani, donne e persone in condizioni di vulnerabilità e a modernizzare i servizi per il lavoro e le politiche attive.

Andranno aggiunte, quando disponibili, le informazioni sui **risultati** conseguiti dal progetto, anche se parziali. Queste informazioni servono ad accrescere la consapevolezza delle cittadine e dei cittadini sull'utilità dei progetti realizzati grazie al cofinanziamento europeo.

Gli stessi contenuti predisposti per il sito possono essere riprodotti tutte le volte che il progetto viene

comunicato online, per esempio sui **social**, per diffondere il suo valore e il ruolo dell'Europa.

Le immagini utilizzate per i post social devono riportare il blocco istituzionale del Pn Giovani, donne e lavoro.

I post social devono:

- citare gli hashtag **#PnGiovaniDonneLavoro** e **#Europa27** (quest'ultimo se del caso);
- menzionare i profili social del Ministero del lavoro e delle politiche sociali (per Instagram e X, rispettivamente **@minlavoro** e **@MinLavoro**) e il profilo social della Commissione europea **@EuSocial**.

Il **format slide** per le presentazioni del Pn Giovani, donne e lavoro prevede il blocco istituzionale e la possibilità di inserire i loghi aggiuntivi, rispettando sempre le regole di dimensioni e spaziature definite per il blocco istituzionale (cfr. paragrafo 6.2).

Scarica il [format di slide](#)

L'applicazione del blocco istituzionale su **carta intestata** è prevista di norma nell'area inferiore del foglio. L'organismo intermedio o il beneficiario del programma possono apporre il proprio logo, e altri eventualmente necessari, nello spazio superiore del foglio (l'impostazione grafica del format è la stessa utilizzata nel Manuale per i beneficiari per l'All.2_MdB_PNGDL_Modello nota di comunicazioni.docx).

Scarica il [format di carta intestata](#)

Il format per la pubblicazione di **avvisi e bandi** è composto dal blocco istituzionale nell'area superiore del foglio di copertina, seguito da una banda di colore blu con forme triangolari, all'interno della quale è riportato il titolo dell'avviso/bando e un'eventuale sintesi in tre righe del suo oggetto.

L'area inferiore è invece destinata all'apposizione di loghi aggiuntivi per eventuali soggetti partner e delle informazioni di contatto.

I **poster in formato A3** e i **display elettronici** equivalenti devono riportare:

- il nome del progetto (max due righe): se il nome è privo di una propria capacità comunicativa deve essere riadattato.
- l'obiettivo o la descrizione del progetto (max quattro righe);
- la dichiarazione estesa, cioè una frase che evidenzia il finanziamento europeo, ad esempio: "Questo intervento è realizzato con il contributo dell'Unione europea", "Questo corso è realizzato con il contributo dell'Unione europea";
- il CUP, cioè il codice alfanumerico relativo al progetto (16 cifre);
- il rimando al portale Opencoesione;

- il Qr code della pagina o del sito dedicato al progetto, l'eventuale url testuale, il nome "Programma nazionale Giovani, donne e lavoro Fse+ 2021-2027".

I testi del poster devono essere scritti preferibilmente in font Titillium o altro font con buona leggibilità.

Il blocco istituzionale, in formato rettangolare e disposto in orizzontale, è previsto nell'area superiore del poster/display se questo ha un orientamento verticale. In caso di orientamento orizzontale del poster va preferito il formato quadrato, disposto in verticale, nell'area a sinistra del poster/display.

I loghi aggiuntivi sono da collocare nella parte inferiore del poster/display, in caso di orientamento verticale, o nella parte destra, in caso di orientamento orizzontale.

Il format del poster prevede inoltre uno spazio dedicato all'eventuale personalizzazione da parte del beneficiario o organismo intermedio, da riempire ad esempio con un'illustrazione, immagine o iconografia.

La **targa permanente**, da esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico, deve avere dimensioni commisurate all'importanza dell'operazione e al contesto di esposizione (dimensioni minime pari a 21x28 cm).

La targa deve essere realizzata e stampata con tecniche e materiali adatti all'esposizione esterna e alla massima durabilità per impedirne la deperibilità, data la natura permanente dell'obbligo espositivo.

Anche per la realizzazione della targa deve essere utilizzato il font Titillium.

Sono disponibili due modelli alternativi di targa permanente, entrambi ripartiti in tre aree:

- area del blocco istituzionale;
- area del messaggio al pubblico, che comprende la dichiarazione estesa del cofinanziamento europeo, il titolo del progetto o un messaggio di sintesi semplice e facilmente comprensibile;
- area di servizio, posta nella parte inferiore, dove sono riportate le principali informazioni tecniche del progetto.

Per approfondire e vedere per esempi di format non scaricabili da questo documento è possibile consultare:

[Regolamento \(UE\) 2021/1060](#)

[Linee guida per la comunicazione dei Programmi sul portale OpenCoesione](#)

[Linee guida per la comunicazione delle Operazioni di Importanza Strategica 2021-2027](#)

[Coesione Italia Brand book Pn Giovani, donne e lavoro v.2](#)