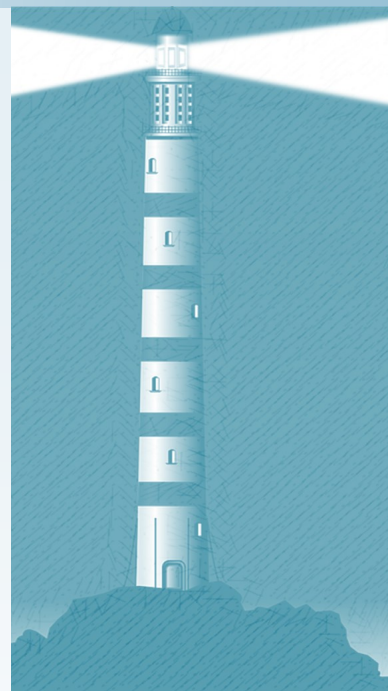


## *SIA: Sostegno per l'inclusione attiva*

*Avviso Pubblico n. 3/2016*

### Guida alla compilazione del **Modello B “Formulario per la presentazione della proposta di intervento”**

*Avviso Pubblico n. 3/2016 per la presentazione di progetti da finanziare a valere sul Fondo Sociale Europeo, programmazione 2014-2020, Programma Operativo Nazionale “Inclusione”, proposte di intervento per l'attuazione del Sostegno per l'inclusione attiva*



#### SOMMARIO

##### [Impostazione e obiettivi](#)

##### [Prima di iniziare](#)

<a href="#">1. Dati identificativi e struttura gestionale.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">2. Analisi del fabbisogno.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">2.1 Tipologia di utenza.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">2.2 Sistema di offerta dei servizi sociali presenti sul territorio.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">2.3 Dotazione attuale di risorse umane e strumentali.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">2.4 Esistenza di una collaborazione tra istituzioni ed enti .....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">2.5 Accessibilità delle misure di politica attiva del lavoro.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">2.6 Dotazione strumentale e informatica e servizi di ICT .....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">3. Progettazione interventi.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">4. Risultati attesi .....</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">5. Piano finanziario.....</a>	<a href="#">22</a>
<a href="#">6. Cronoprogramma.....</a>	<a href="#">24</a>

## IMPOSTAZIONE E OBIETTIVI

Questo documento contiene informazioni utili alla compilazione del formulario per la presentazione delle proposte progettuali di intervento per l'attuazione del SIA da parte degli Ambiti territoriali (Modello B dell'Avviso n. 3/2016).

Il suo utilizzo è complementare alla lettura di altri documenti di riferimento quali: il testo dell'[Avviso n.3/2016](#), le [Linee guida sull'attuazione del SIA](#), il [video tutorial](#), le [FAQ](#).

## PRIMA DI INIZIARE

È opportuno salvare il file del formulario sul proprio computer. Questo permette di lavorare sul testo progressivamente senza perdere quanto elaborato. Una volta ultimato, il progetto va inviato in un'unica soluzione.

Per stampare il formulario occorre selezionare l'opzione "stampa cartella di lavoro".

Affinché il file funzioni correttamente è necessario rispettare il limite di caratteri previsto nelle sezioni *Commenti* e *Note e commenti*.



Termine di scadenza  
per la presentazione  
delle domande:

30 dicembre 2016

h.16.00

[Avviso Pubblico](#)

[Pec](#)

## Sezione 1. Dati identificativi e struttura gestionale

L'avviso è rivolto esclusivamente agli Ambiti territoriali così come definiti dalla Legge n.328/2000 e individuati dalle singole Regioni (v. Tab. 3 Riparto delle risorse per Ambito territoriale). Non è prevista la presentazione del progetto da parte di un soggetto diverso dal Comune/Ente capofila dello stesso Ambito.

E' invece possibile che la Proposta preveda al suo interno l'affidamento a soggetti terzi delle azioni ammissibili previste nelle macrotipologie A, B e C (v. Sez. 3 Progettazione interventi).

Nella tabella 1.1 l'Ambito inserisce i propri dati anagrafici.

Nella tabella 1.2 l'Ambito inserisce le informazioni sul referente per l'implementazione del progetto e/o responsabile unico del procedimento.

Nelle tabelle al punto 1.3 **“Informazioni sulla struttura di gestione del progetto”** l'Ambito descrive la struttura cui è affidata la gestione, anche finanziaria, dell'attuazione della proposta di intervento, nonché del suo monitoraggio (è necessario indicare la figura professionale che sarà incaricata dell'inserimento dei dati nel Sistema Informativo di Gestione, Monitoraggio e Audit [SIGMA] del Programma Operativo Nazionale [PON] Inclusion) e della rendicontazione delle attività.



Non andrà qui riportato tutto il personale che sarà impiegato nell'attuazione del progetto (ad esempio per rafforzare i servizi sociali), ma solo il personale dell'ufficio di gestione del progetto (ad esempio personale tecnico amministrativo).

## Sezione 2. Analisi del fabbisogno

L'identificazione dei fabbisogni di rafforzamento dei servizi nei territori, nel rispetto degli obiettivi generali del SIA, richiede di analizzare preventivamente le caratteristiche dell'utenza che si rivolge ai servizi, il sistema di offerta dei servizi stessi e le attuali dotazioni di risorse umane e strumentali.

Per “**Obiettivi generali del SIA**” si intendono sinteticamente: il rafforzamento dei servizi per l'accesso alla misura e la relativa funzione di “presa in carico” dell'utenza; l'attivazione di una rete integrata di interventi di inclusione attiva; la definizione di un progetto condiviso con l'utenza destinataria del SIA (Cfr. 1. Definizioni nell'Avviso n. 3/2016).

### 2.1 Tipologia di utenza

L'Ambito motiva i fabbisogni indicando le principali categorie di utenza dei servizi (ad esempio famiglie classificate in base al numero dei figli e l'eventuale presenza di un solo genitore o di una persona con disabilità ecc.) e le tipologie di interventi richiesti da ciascuna categoria indicata.

Il riferimento è ai servizi a titolarità dell'Ambito e dei Comuni. In questo contesto sono dunque ricompresi anche i servizi la cui gestione è affidata ad enti privati, anche non profit, che operano in regime di sussidiarietà, con un rapporto di collaborazione strutturato mediante convenzioni, appalti, ecc.

Gli interventi (prestazioni e servizi) possono essere indirizzati a singoli individui o a famiglie. Nelle tabelle sulla tipologia di utenza, pertanto, vanno inseriti i nuclei familiari o i singoli individui che si rivolgono ai servizi dei Comuni o dell'Ambito territoriale distinguendoli in base alle principali tipologie di intervento richieste. Qualora gli interventi o le prestazioni coinvolgano il nucleo familiare nel suo complesso, la relativa utenza va considerata nella tabella “**Famiglie**”; se gli interventi sono rivolti a singoli individui, i relativi utenti vanno considerati nella tabella “**Individui**”, anche se l'individuo fa parte di un nucleo familiare più ampio.

Le righe in corrispondenza della dicitura “**Famiglie**” e “**Individui**” devono essere considerate come titolo di sezione e quindi non sono da compilare. Vanno compilate, invece, le righe successive nelle quali vengono declinate le tipologie di famiglie (ad esempio famiglie con 1 o 2 minorenni) e di individui (ad esempio persone che hanno perso il lavoro).

La classificazione fa riferimento al tipo di fabbisogno espresso più che alle caratteristiche anagrafiche (ad esempio se una famiglia si rivolge ai servizi per problematiche legate alla cura di un componente con disabilità rientra nella tipologia di utenza “**Famiglie con persone con disabilità**” indipendentemente dalla presenza di minorenni).

Le famiglie straniere con minorenni vanno inserite nella voce “**Famiglie in possesso permesso di soggiorno di lunga durata con minori oppure famiglie con cittadinanza non italiana con minori**”, indipendentemente dal numero di figli, anziché nelle voci precedenti.

Similmente le famiglie formate da un solo genitore con figli vanno inserite nella voce “**Nuclei monogenitoriali**”, indipendentemente dal numero di figli, anziché nelle voci precedenti.



Con il termine “**Persone senza dimora**” è opportuno far riferimento alla [classificazione ETHOS](#), sviluppata dalla Federazione Europea delle organizzazioni che lavorano con persone senza fissa dimora (una persona è considerata senza dimora quando versa in uno stato di povertà materiale e immateriale, che è connotato dal forte disagio abitativo, cioè dall'impossibilità e/o incapacità di provvedere autonomamente al reperimento e al mantenimento di un'abitazione in senso proprio).

Rispetto alla “**Numerosità**”, orientativamente per **Alta** si intende oltre la metà dell’utenza totale dei servizi; per numerosità **Media** si intende oltre un quarto e meno della metà; numerosità **Bassa** corrisponde ad una stima al di sotto di un quarto del totale; per **Nulla o quasi nulla** si intende una frequenza episodica o marginale dei servizi.

**Tabella: Tipologia di utenza-Individui**

Tipologia	Numerosità*	Principale tipologia di intervento richiesta	Seconda tipologia di intervento richiesta	Note e commenti (max 1000 caratteri, spazi inclusi)
<b>Individui:</b>				
Persone mai collocate al lavoro				
Persone che hanno perso il lavoro				
Persone con problemi di dipendenza	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           1-ALTA            2-MEDIA            3-BASSA            4-NULLA o QUASI NULLA         </div>			
Persone con problemi di salute mentale				
Persone senza dimora				
Anziani soli				
Immigrati (cittadini comunitari/ extracomunitari)				



Nelle colonne “**Principale tipologia di intervento richiesta**” e “**Seconda tipologia di intervento richiesta**” è possibile selezionare, dal menù a tendina, i seguenti interventi: 1) contributo economico ad integrazione del reddito familiare; 2) prestito temporaneo; 3) pagamento utenze/distribuzione alimentare; 4) lavoro; 5) alloggio; 6) servizi di assistenza; 7) bisogni complessi.

Attraverso la compilazione di queste due colonne vengono identificate le due tipologie di prestazioni maggiormente richieste da ciascuna tipologia di utenza.

**Tabella: Tipologia di utenza-Famiglie**

Tipologia	Numerosità*	Principale tipologia di intervento richiesta	Seconda tipologia di intervento richiesta	Note e commenti (max 1000 caratteri, spazi inclusi)
<b>Famiglie:</b>				
Famiglie con 1 o 2 minori				
Famiglie con tre o più minori		1-contributo economic 2-prestito temporaneoc 3-pagamento utenze/d 4-lavoro 5-alloggio 6-servizi di assistenza 7-bisogni complessi		
Famiglie in possesso permesso di soggiorno di lunga durata con minori oppure famiglie con cittadinanza non italiana con minori				

Nella colonna “**Note e commenti**” è possibile inserire informazioni aggiuntive o che si ritiene utile specificare. Ad esempio, in riferimento a particolari tipologie di prestazioni richieste o caratteristiche dell’utenza che non trovano riscontro nella classificazione presente nel formulario, oppure ad eventuali differenze tra l’utenza che si rivolge a servizi gestiti da Enti pubblici piuttosto che dal privato sociale. Per le famiglie con cittadinanza non italiana può essere utile specificare quelle con permesso di soggiorno di lunga durata o titolari di protezione internazionale o sussidiaria, in quanto potenziali beneficiari del SIA.

Nella sezione finale “**Note e commenti**” è facoltà dell’Ambito aggiungere ogni altra informazione utile a rilevare e contestualizzare l’analisi del fabbisogno emergente, ad esempio ricorrendo a statistiche aggiuntive sull’utenza e altri dati rilevati attraverso indagini ad hoc.

## 2.2 Sistema di offerta dei servizi sociali presenti sul territorio

La descrizione della distribuzione territoriale e dell'organizzazione dei servizi ha l'obiettivo di far conoscere il sistema di offerta dei servizi sociali presente sul territorio dell'Ambito al momento della presentazione della Proposta di intervento (con specifico riferimento a: segretariato sociale, servizi sociali professionali, gestione associata, presenza di una équipe per la valutazione multidimensionale del bisogno).

Nella prima tabella, nella colonna “**Gestione associata**”<sup>1</sup> si chiede di specificare, nel menù a tendina, una tra le tre opzioni possibili: totale, parziale, assente. Nel caso di “parziale” può essere utile aggiungere spiegazioni nella parte “**Note e commenti**”.

**Tabella: Dotazione delle strutture presenti nell'Ambito**

<b>Dotazione delle strutture presenti nell'Ambito (si chiede di fornire una rappresentazione dell'insieme delle strutture attive nel territorio afferente all'Ambito)</b>			
<b>Tipologia</b>	<b>Numero presidi/punti intervento</b>	<b>Numero risorse umane assegnate</b>	<b>Gestione associata</b>
Segretariato sociale/sportello sociale			
Porta unica di accesso			1-totale 2-parziale 3-assente
Servizio sociale professionale			

<sup>1</sup>“Gestione associata” dei servizi sociali va intesa come utilizzo di una forma organizzativa per la gestione unitaria dei servizi sociali di più Comuni al fine di disporre di una dimensione demografica ed economica adeguata, atta a sostenere la pianificazione sociale ed una organizzazione che garantisca i servizi necessari.

Nella seconda tabella è possibile selezionare, nell'apposita colonna, la casella per evidenziare la presenza di un'équipe multidisciplinare nelle diverse aree di intervento indicate.

In presenza di équipe multidisciplinari è richiesto di segnalare la “**Tipologia di accordo**” tra gli enti di appartenenza dei componenti l'équipe nonché gli enti medesimi.

**Tabella: Modalità organizzative**

**Riguardo alle modalità organizzative dei servizi sociali dei Comuni afferenti all'Ambito, segnalare l'eventuale presenza di equipe multidisciplinari per la valutazione multidimensionale del bisogno, nelle seguenti aree di intervento.**

<b>Arete di intervento</b>	<b>Equipe multidisciplinari (barrare se presenti)</b>	<b>Tipologie di accordo</b>	<b>Enti coinvolti</b>
Segretariato sociale/sportello sociale			1-Centri per l'impiego
			2-strutture sociosanitarie
			3-consultori familiari
			4-scuole/Enti di formazione
			5-soggetti gestori
			6-utenti/famiglie
			7-altro
Porta unica di accesso		<input type="checkbox"/> 1-formale <input type="checkbox"/> 2-informale	1-Centri per l'impiego
			2-strutture sociosanitarie
			3-consultori familiari
			4-scuole/Enti di formazione
			5-soggetti gestori
			6-utenti/famiglie
			7-altro
Servizio sociale professionale			1-Centri per l'impiego
			2-strutture sociosanitarie
			3-consultori familiari
			4-scuole/Enti di formazione
			5-soggetti gestori
			6-utenti/famiglie
			7-altro

Laddove siano presenti più tipologie di accordi stipulati tra differenti tipologie di enti, tale informazione, non sintetizzabile nella tabella, può essere evidenziata nelle “**Note e commenti**” (ad esempio il segretariato sociale ha un accordo formalizzato con il CPI ma porta avanti con la scuola un accordo non formalizzato).

Nella colonna “**Enti coinvolti**”, per “soggetti gestori” si intende l’ente a cui il Comune o l’Ambito ha esternalizzato un servizio. Con “utenti/famiglie” si intende rilevare se i componenti del nucleo familiare sono coinvolti dall’équipe, prendendo parte alla definizione del progetto personalizzato in risposta ai bisogni del proprio nucleo familiare.

Nella terza tabella con “**Grado di gestione associata**” dei servizi di presa in carico dell’area povertà si intende rilevare se l’integrazione tra servizi erogati sia totale, parziale o assente.

### Tabella: Grado di gestione associata

E' prevista la gestione associata dei servizi di presa in carico nell'area povertà?	
Grado di gestione associata	<input type="text" value="1"/>
	1-Totale 2-Parziale 3-Assente

Con **Totale** si intende un alto livello di integrazione tra i servizi (ad esempio quando vi sia il conferimento all’Ambito da parte di tutti i Comuni ad esso appartenenti della funzione fondamentale di progettazione e gestione dei servizi di presa in carico nell’area povertà).

**Parziale** identifica una situazione nella quale la gestione associata nell’area povertà è diffusa solo tra alcuni dei Comuni appartenenti all’Ambito attraverso Convenzioni specifiche o riguarda solo una parte delle funzioni svolte nell’area povertà.

**Assente** identifica una situazione in cui non è presente nell’area povertà una gestione associata dei servizi né a livello di Ambito né a livello di un sottogruppo di Comuni appartenenti all’Ambito stesso.

Nella parte “**Note e commenti**” è possibile descrivere sinteticamente il sistema di offerta in “Gestione associata” fornendo informazioni ulteriori rispetto a quanto inserito nella tabella. In particolare può essere utile chiarire se la gestione associata riguarda solo i servizi o anche gli aiuti economici.

### 2.3. Dotazione attuale di risorse umane e strumentali e relativo fabbisogno

L'obiettivo è rilevare nelle tabelle il numero delle risorse umane impiegate nel segretariato sociale, porta unica di accesso o sportello sociale di tutti i Comuni componenti l'Ambito, che potrebbero essere adibite in misura significativa o esclusiva ai "Servizi di accesso al Sia", con particolare riferimento al "Pre-assessment" (Cfr. [Linee guida per la predisposizione e attuazione dei progetti di presa in carico del Sostegno per l'inclusione attiva](#)).

Se alcune delle figure professionali indicate in tabella non sono disponibili nei servizi, indicare zero nelle relative caselle della colonna "**Totale**".

Se per una data figura professionale non fosse possibile adibire al SIA nessuno degli operatori presenti nei servizi, indicare zero nella relativa casella della colonna "**Di cui da adibire al SIA**".

Tale personale disponibile negli uffici al momento della presentazione della proposta di intervento può ricomprendere, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, anche figure professionali esterne ai servizi ma rese disponibili da terzi attraverso Convenzioni con l'Ambito o con i Comuni che ne fanno parte.

Nella tabella successiva vanno indicate le figure professionali presenti nei servizi dei Comuni appartenenti all'Ambito che potrebbero essere adibite alla creazione delle équipes multidisciplinari per la presa in carico dei beneficiari del SIA (Cfr. [Linee guida per la predisposizione e attuazione dei progetti di presa in carico del Sostegno per l'inclusione attiva](#)).

Più specificatamente nella prima colonna, "**Totale**", vanno indicate le figure presenti nei servizi, nella seconda colonna, "**Numero risorse umane assegnate**", vanno indicate le figure che potrebbero essere destinate all'équipe multidisciplinare.

Come per la tabella precedente, tale personale disponibile negli uffici al momento della presentazione della proposta di intervento può ricomprendere, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, anche figure professionali esterne ai servizi ma rese disponibili da terzi attraverso Convenzioni con l'Ambito.

## Tabella: Figure professionali presenti

Indicare le figure professionali attualmente presenti nei servizi sociali professionali dei Comuni afferenti all'Ambito, che potrebbero essere adibite alla creazione delle equipe multidisciplinari per la presa in carico dei beneficiari del SIA (per le funzioni di Assessment, progettazione, attuazione e monitoraggio degli interventi - cfr. Linee guida).

<b>Figure professionali presenti nei Servizi sociali professionali dei Comuni afferenti all'Ambito territoriale</b>		
<b>Personale</b>	<b>Totale</b>	<b>Numero risorse umane assegnate</b>
Assistenti sociali		
Educatori professionali, educatori sociali		
Tecnici del reinserimento e dell'integrazione sociale, mediatori culturali, operatori interculturali, mediatori familiari, mediatori finanziari, altro personale specializzato pronto intervento sociale e disagio adulti		
Personale specializzato per l'infanzia/pedagogisti		
Operatori socio sanitari /addetti all'Assistenza di Base (ADB) e Operatori Tecnici addetti all'Assistenza (OTA)		
Psicologi e psicoterapeuti		
Sociologi		
Amministrativi		
Altro, specificare:		
Altro, specificare:		

Nella parte **“Note e commenti”** è possibile segnalare eventuali sovrapposizioni di personale, per talune figure professionali, nell’esercizio delle funzioni indicate nelle due tabelle (ad esempio qualora gli stessi assistenti sociali svolgessero sia le funzioni di segretariato sociale che di servizio sociale professionale).

Nell'ultima tabella l'Ambito descrive le esigenze di rafforzamento dello stesso in relazione alle nuove funzioni richieste dal SIA attraverso il menu a tendina: alta, media, bassa, nulla o quasi nulla.

### Tabella: Esigenze di rafforzamento

Individuare eventuali esigenze di rafforzamento dei servizi in relazione alle funzioni richieste dall'attuazione del SIA (Pre-assessment, Assessment, progettazione, attuazione e monitoraggio degli interventi – cfr. Linee guida).

Esigenze di rafforzamento dei servizi in relazione alle funzioni richieste dall'attuazione del SIA		
Funzioni	Necessità di rafforzamento	Note (max 150 caratteri, spazi inclusi)
Servizi per l'accesso alla misura/ Pre-assessment		
Presenza in carico/Assessment/ definizione dei Progetti personalizzati	1-ALTA 2-MEDIA 3-BASSA 4-NULLA o QUASI NULLA	
Interventi: erogazione di servizi sociali o socio educativi		
Altro, specificare:		

Nella parte **“Note e commenti”** è possibile segnalare in maniera più descrittiva le maggiori necessità e criticità presenti a livello di Ambito nel garantire l'esercizio delle funzioni di accesso al SIA/Pre-assessment e di Assessment/presa in carico/progettazione di interventi personalizzati. Potrà inoltre essere evidenziata l'eventualità che a tali esigenze di rafforzamento si intenda provvedere a valere su risorse diverse da quelle messe a disposizione dall'Avviso.

## 2.4 Esistenza di una collaborazione tra istituzioni ed enti (incluse organizzazioni del terzo settore) nel rispondere alle esigenze dell'utenza con bisogni complessi e descrizione del tipo di collaborazione

L'Ambito descrive, qualora esistenti, le reti di servizi presenti a livello territoriale e le modalità di coinvolgimento del partenariato nel rispondere alle esigenze dell'utenza con bisogni complessi.

Nella prima tabella selezionare, tra quelle indicate, le modalità utilizzate di coinvolgimento del partenariato (selezionare la "X" nelle caselle corrispondenti).

**Tabella: Partenariato**

Modalità di coinvolgimento del partenariato (pubblico e privato) (barrare, se presenti, anche più opzioni)	Note (max 1000 caratteri, spazi inclusi)
Esistenza di tavoli permanenti con il partenariato (sia inter-istituzionale che con il privato)	
Convenzioni/ accordi di programma nella gestione	X
Procedure di consultazione/ concertazione per singoli atti di programmazione	
Altro, specificare:	

E' possibile inserire nelle "Note" ogni riferimento utile alla ricostruzione dell'informazione (ad esempio, numero e data del provvedimento e/o numero di protocollo, firmatari, oggetto, riferimenti normativi dei principali accordi).

Nella seconda tabella indicare, attraverso il menù a tendina, l'intensità (alta, media, bassa, nulla o quasi nulla) della "Necessità di rafforzamento" individuata rispetto alle diverse funzioni menzionate.

Nelle "Note" è possibile descrivere sinteticamente le criticità proprie della rete territoriale e le ragioni che motivano l'eventuale necessità di rafforzamento.

## 2.5 Accessibilità delle misure di politica attiva del lavoro per gli utenti dei servizi sociali

L'Ambito descrive sinteticamente le misure di politica attiva previste per gli utenti dei servizi sociali (azioni di attivazione lavorativa, work experience, tirocini, orientamento al lavoro e formazione) disponibili a livello territoriale e le modalità di collaborazione esistente tra il servizio sociale e il Centro per l'impiego (CPI) in materia di orientamento e attivazione lavorativa. L'Ambito individua le esigenze di rafforzamento delle misure di attivazione per i beneficiari SIA. È importante a tal fine verificare gli indirizzi regionali e in particolare l'eventuale programmazione - da parte della Regione con riferimento al Programma Operativo Regionale (POR) - di misure di politica attiva rivolte anche o riservate agli utenti del SIA.

Nella tabella indicare, per ciascuna funzione/tipologia di intervento, la necessità di rafforzamento della disponibilità delle misure per gli utenti dei servizi sociali, attraverso il menù a tendina: alta, media, bassa, nulla o quasi nulla.

**Tabella: Accessibilità misure di politica attiva del lavoro**

Funzioni	Necessità di rafforzament	Note (max 150 caratteri, spazi inclusi)
Interventi: informazione consulenza e orientamento al lavoro		
Interventi: work-experience (es. tirocini) e interventi di inserimento lavorativo		
Interventi: inserimento lavorativo di categorie particolarmente vulnerabili (cooperative sociali di tipo B e terzo settore)		
Interventi: formazione per il lavoro		
Altro, specificare:		

Nelle "Note" è possibile segnalare brevemente le ragioni che motivano l'eventuale necessità di rafforzamento.

## 2.6 Dotazione strumentale e informatica e servizi di ICT a disposizione

L'Ambito deve individuare la dotazione strumentale, informatica e di servizi di Information, Communication, Technology (ICT) che è necessario potenziare per supportare le attività di attuazione del SIA. A tale fine, preliminarmente descrive, selezionando la "X" nella casella corrispondente, il tipo di dotazione strumentale informatica e servizi ICT attualmente in uso per lo svolgimento di funzioni analoghe. Nelle "Note", in caso affermativo, si possono descrivere le principali caratteristiche delle dotazioni esistenti, con particolare riferimento ai sistemi gestionali e informativi utilizzati nelle fasi di accoglienza delle istanze, presa in carico delle persone o famiglie più fragili e di monitoraggio nel tempo della loro condizione, evidenziando l'eventuale esistenza di sistemi che consentono lo scambio di dati tra uffici o enti diversi.

**Tabella: Esigenze di rafforzamento**

2.6 Dotazione strumentale e informatica e servizi ICT a disposizione	
Descrivere la dotazione strumentale informatica ed i servizi ICT utilizzati per la fase di Pre-assessment, di presa in carico e monitoraggio dell'utenza in condizioni di fragilità economica (sistema informativo/ gestionale, interoperabilità di banche dati tra le diverse amministrazioni, dotazioni informatiche ecc.).	
Dotazione strumentale informatica e servizi ICT (barrare, se presenti, anche più opzioni)	Note (max 1000 caratteri, spazi inclusi)
Disponibilità per gli operatori sociali di PC connessi alla rete	
Esistenza di una cartella sociale informatizzata	<input checked="" type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi e banche dati	
Altro, specificare:	
Altro, specificare:	

Nelle "Note e commenti" individuare eventuali esigenze di potenziamento della dotazione strumentale e informatica e servizi ICT per l'attuazione della misura SIA.

### Sezione 3. Progettazione interventi

In questa sezione l'Ambito indica gli interventi che intende realizzare, dando attuazione alle *Linee Guida per la predisposizione e attuazione di progetti di presa in carico del SIA*, coerentemente con l'analisi dei fabbisogni precedentemente delineata.

La prima parte della sezione è dedicata alla descrizione generale degli interventi. È poi prevista la compilazione di una scheda sintetica per la selezione dei singoli interventi che si intendono attivare.

Gli interventi proposti vanno ricondotti alle Azioni ammissibili (v. **Allegato "Tabella 4 Azioni ammissibili"**) suddivise in 3 macrotipologie: azione A "Rafforzamento dei servizi sociali"; azione B "Interventi socio-educativi e di attivazione lavorativa"; azione C "Promozione di accordi di collaborazione in rete".

E' possibile presentare proposte di intervento relative a più macrotipologie di azione, in coerenza con i fabbisogni e le esigenze di rafforzamento rilevate. Non è necessario attivare tutte le macrotipologie di azioni poiché il finanziamento del PON Inclusione mira a rafforzare i contesti in cui vengono riscontrate maggiori criticità.

Selezionare solo le azioni che si intende realizzare con i fondi del PON Inclusione.



Nella sezione degli interventi è necessario rispettare il principio contenuto nella sezione 4.5 dell'Avviso n. 3/2016 che prevede che non possano essere proposti interventi diversi dall'azione A.1 - "Potenziamento dei servizi di segretariato sociale, dei servizi per la presa in carico e degli interventi sociali rivolti alle famiglie Destinatarie del SIA" se non è presente nel territorio un organico adeguato in termini numerici per le funzioni del servizio sociale professionale *"quantificabile nella presenza nei servizi sociali di almeno 1 assistente sociale ogni 10.000 abitanti"* (requisito che potrà essere elevato su indicazione della Regione). In assenza del soddisfacimento di tale requisito non saranno pertanto ritenuti ammissibili interventi diversi dall'Azione A.1.

La scheda, in formato MS Excel, è contenuta nell'Allegato "**Scheda n.1 Progettazione degli interventi**". Per compilare la scheda occorre selezionare attraverso il menu a tendina le azioni che si intendono attuare. Selezionare "no" per le azioni che non vengono proposte.

Qualora fossero indicate, quali tipologie di azioni, la B.3 "**Orientamento, consulenza e informazione per l'accesso al mercato del lavoro per i beneficiari del SIA**" e la B.4 "**Formazione per il lavoro – Per i beneficiari del SIA**", è obbligatoria l'attivazione di un partenariato o accordi formalizzati con le strutture regionali e/o territoriali di riferimento in materia.

Nello specifico, nel caso dell'azione B.3, i Centri per l'impiego di cui all'articolo 18, comma 1 del decreto legislativo n. 150/2015, operanti nel territorio dell'Ambito dovranno partecipare in qualità di **partner**, trattandosi di materie che non rientrano nelle dirette competenze degli Ambiti.

La partecipazione dei Centri per l'impiego in qualità di partner non è invece obbligatoria nei seguenti casi:

1. in presenza di accordi/normativa/indirizzi che favoriscano l'attuazione di interventi in materia di occupazione e occupabilità per i destinatari del SIA. Si tratta in particolare di: accordi formalizzati con le strutture regionali e/o territoriali di riferimento in materia; normativa di settore regionale; specifici accordi stipulati a livello regionale; indirizzi specifici adottati dalle Regioni medesime che prevedano modalità di collaborazione con le strutture regionali e/o territoriali;
2. nel caso in cui l'Ambito, o i Comuni che lo compongono, abbia già istituito in conformità con la normativa vigente servizi di orientamento al lavoro.

Nel caso dell'azione B.4 i Centri per l'impiego operanti nel territorio dell'Ambito, ovvero gli Enti pubblici di formazione e altre strutture pubbliche competenti in materia sulla base della normativa regionale, dovranno partecipare in qualità di **partner**.



La partecipazione in qualità di partner dei citati Centri, enti o strutture non è invece obbligatoria nei seguenti casi: in presenza di accordi formalizzati con le strutture regionali e/o territoriali di riferimento in materia; in presenza di indirizzi specifici adottati dalle Regioni volti a garantire l'opportuna collaborazione con le strutture competenti.

Le procedure di acquisizione dei servizi dovranno essere rivolte a soggetti accreditati o autorizzati dalle Regioni all'erogazione dei servizi formativi: non è previsto che l'Ambito costituisca un proprio catalogo formativo. Andrà inteso come catalogo formativo l'insieme dei corsi di formazione autorizzati dalla Regione in favore di enti accreditati.

Nel caso siano stati selezionati interventi afferenti alle tipologie B.3 e B.4, nella specifica tabella occorre riportare i riferimenti all'atto di attivazione del partenariato o di formalizzazione degli accordi tra le strutture competenti.

**Tabella: Riferimenti partenariato**

Tipologia di Azione	Tipologia di partenariato	Riportare i riferimenti all'atto di attivazione del partenariato, ovvero di formalizzazione dell'Accordo
B.3 Orientamento, consulenza e informazione per l'accesso al mercato del lavoro per i beneficiari del SIA	Azione che richiede obbligatoriamente l'attivazione di un partenariato ovvero accordi formalizzati con le strutture regionali e/o territoriali di riferimento in materia, ovvero altre condizioni di cui all'articolo 5.2 dell'Avviso	
B.4 Formazione per il lavoro – per i beneficiari del SIA.	Azione che richiede obbligatoriamente l'attivazione di un partenariato ovvero accordi formalizzati con le strutture regionali e/o territoriali di riferimento in materia, ovvero altre condizioni di cui all'articolo 5.2 dell'Avviso	

## Sezione 4. Risultati attesi

In ogni tabella della Sezione (4.1, 4.2 e 4.3), l'Ambito fornisce indicazioni utili ai fini dell'individuazione di specifici risultati attesi nelle tre macrotipologie di azione (A, B e C) indicate nell'Allegato Scheda 1. **Tale sezione è fondamentale ai fini della valutazione della rilevanza dell'intervento e del successivo monitoraggio e valutazione della sua efficacia.**

Nella tabella 4.1 l'Ambito è tenuto a fornire una stima del numero dei richiedenti la misura SIA che riceverà effettivamente i servizi finanziati dalla proposta progettuale. Ciò consente di misurare il reale valore aggiunto determinato dal finanziamento del PON Inclusionione.

La stima va indicata in riferimento alle funzioni che si intende attivare attraverso la Proposta di intervento (ad esempio "Servizi per l'accesso alla misura/pre-assessment" o "Interventi: erogazione di servizi sociali" ecc.). Si sottolinea che non va stimato il totale dei beneficiari del SIA ma solo quella parte che risulterà utente dei servizi finanziati dal PON.

In particolare si segnala che la stima relativa al Pre-assessment (riga 1 "Servizi per l'accesso alla misura/Pre-assessment") va effettuata su base mensile, mentre le stime relative all'Assessment (riga 2 "Presenza in carico/Assessment/definizione dei progetti personalizzati") e agli Interventi veri e propri (riga 3 "Interventi: erogazione dei servizi sociali") devono prendere in considerazione l'intero periodo del ciclo progettuale (3 anni).

E' anche possibile per l'Ambito proporre, nelle righe "Altro, specificare", una specificazione delle funzioni che si intende rafforzare e i relativi indicatori che arricchiscano il set informativo a disposizione ai fini della rilevazione dei risultati.

### Tabella: Risultati attesi

4. RISULTATI ATTESI	
Indicare i risultati concreti che si vogliono raggiungere attraverso gli interventi di cui al precedente punto 3 così come dettagliati nella scheda n. 1.	
Specificare i risultati con riferimento alle funzioni previste dalle linee guida che si intendono supportare.	
4.1 Sistema di offerta dei servizi sociali	
Funzioni (Contrassegnare solo le funzioni che si intende supportare con la presente proposta di intervento)	Risultati (Definire i risultati concreti che si intendono perseguire attraverso il finanziamento di cui al presente avviso, escludendo i risultati attribuibili all'utilizzo di altre fonti finanziarie)
Servizi per l'accesso alla misura/Pre-assessment	Stima del numero di richiedenti il SIA ai quali mensilmente può essere fatto il pre-assessment grazie al potenziamento del servizio realizzato sulla base del finanziamento richiesto*
Presenza in carico/Assessment/definizione dei Progetti personalizzati	Stima del numero di nuclei beneficiari del SIA presi in carico dalle equipe per la definizione e attuazione del progetto personalizzato grazie al potenziamento del servizio realizzato sulla base del finanziamento richiesto*
Interventi: erogazione di servizi sociali	Stima del numero di nuclei beneficiari del SIA cui è offerto sostegno sociale professionale ed educativo grazie al potenziamento del servizio realizzato sulla base del finanziamento richiesto*
Altro, specificare:	Definire l'indicatore

Nella sezione dedicata a "Note e commenti" l'Ambito ha la facoltà di indicare i criteri grazie ai quali è stata realizzata la stima dell'utenza.

Nella tabella 4.2 l'Ambito è tenuto a proporre specifici indicatori per gli interventi rientranti nell'azione B, seguendo gli esempi forniti all'interno del formulario (in calce alla tabella), oltre all'indicatore già fornito, per il quale sarà sufficiente inserire la stima del numero di nuclei destinatari del SIA cui è offerto il servizio finanziato dal PON.

I risultati possono essere specificati per ogni tipologia di intervento per cui è richiesto il finanziamento o alternativamente per tipologia di azione. Ad esempio, se il progetto prevede il finanziamento di due interventi rientranti nella tipologia di azione B.2 - B.2 a) e B.2. c) - gli indicatori proposti potranno far riferimento ai singoli interventi selezionati (numero tirocini attivati, numero destinatari SIA) o alternativamente alla tipologia di azione "Attivazione lavorativa, tirocini e work experience".

Nella sezione dedicata a "**Note e commenti**" è possibile fornire elementi descrittivi dei risultati che ci si aspetta di ottenere e motivare la loro traduzione negli indicatori posti in tabella.



Nella tabella 4.3, relativa alla collaborazione tra istituzioni ed enti (Azione C), l'Ambito è tenuto a definire indicatori specifici di risultato per le funzioni selezionate, seguendo gli esempi forniti all'interno del formulario (in basso nella tabella).

Come nel caso precedente, nella sezione dedicata a "**Note e commenti**" è possibile fornire elementi descrittivi dei risultati che ci si aspetta di ottenere e motivare la loro traduzione negli indicatori posti in tabella.

## Sezione 5 Piano Finanziario

L'obiettivo del piano finanziario è di dettagliare le voci di costo delle attività necessarie all'attuazione della proposta. La sezione si compone di una parte descrittiva e di una parte analitica che consiste nella compilazione dell'allegato "**Scheda 2 Piano Finanziario**".

Ai fini della identificazione delle spese ammissibili al finanziamento, nelle more dell'approvazione del "Vademecum delle Regole di Ammissibilità delle Spese dichiarate per il Sostegno dell'UE nell'ambito dei Fondi SIE 2014-2020", per la compilazione del piano finanziario, l'Ambito può far riferimento alla [Circolare n. 2 del 02/02/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali](#).

L'Allegato "**Scheda 2 Piano Finanziario**", consiste in una scheda da compilare per ciascuna annualità, composta da voci di costo alle quali devono corrispondere, per ogni voce selezionata: l'unità di misura di riferimento, la quantità e il costo unitario che, insieme, determinano il costo totale.

### "Scheda 2 Piano Finanziario":

- nella casella **unità di misura** si chiede di specificare se si tratta, per definire il costo unitario, di ore o mesi o di altra unità di misura;
- nella casella **quantità** si chiede di indicare il numero di ore/mesi/altro previsto;
- nella casella **costo unitario** si chiede di specificare il costo in base all'unità di misura specificata in precedenza (ad esempio relativo al CCNL di riferimento).

Ciò vale sia nel caso di acquisizione diretta di risorse umane sia per altre modalità di acquisizione dei servizi e per l'utilizzo dei voucher o l'acquisizione di materiali e strumentazione.

Come specificato nel punto 9.1 dell'Avviso n. 3/2016, va compilata una "**Scheda 2 Piano finanziario**" (copiandola più volte) per ciascuna annualità nella quale il progetto si svilupperà, tenendo presente che il budget complessivo non deve essere superiore alla dotazione finanziaria massima indicata nella [Tabella 3 "Ripartizione delle risorse per Ambito territoriale"](#). Per ciascuna scheda è opportuno specificare la singola annualità rinominando il file relativo con l'anno di riferimento.

In "**Note e commenti**" può essere inserita ogni indicazione utile a chiarire le componenti di costo del progetto. In particolare nel caso i singoli Comuni siano chiamati ad operare sulla base di un riparto di risorse in quanto componenti del partenariato costituito dall'Ambito (ferma restando la responsabilità dell'Ente capofila nella gestione finanziaria del progetto), questa modalità operativa deve essere esplicitata.

L'Ambito deve, in questa sezione, inserire il costo complessivo distinto tra "Sostegno dell'Unione" (si intende Unione Europea) e "Contropartita nazionale" (cofinanziamento Stato italiano), secondo il riparto del costo indicato al punto 9.3 dell'Avviso Pubblico: rispettivamente al 75% e 25% per gli Ambiti delle Regioni meno sviluppate e al 50% e 50% per gli Ambiti delle Regioni più sviluppate o in transizione.

Le Regioni e le Province Autonome, secondo i Regolamenti Comunitari, sono classificate in:

**Regioni meno sviluppate:** Basilicata; Calabria; Campania; Puglia; Sicilia.

**Regioni in transizione:** Abruzzo; Molise; Sardegna.

**Regioni più sviluppate:** Emilia-Romagna; Friuli V. Giulia; Lazio; Liguria; Lombardia; Marche; P. A. Bolzano; P. A. Trento; Piemonte; Toscana; Umbria; Valle d'Aosta; Veneto.

Non è richiesto alcun cofinanziamento da parte dell'Ambito territoriale.

Nella ripartizione non è necessario dividere le singole voci di costo ed è sufficiente suddividere il totale spettante all'Ambito per il triennio, dunque non suddiviso per ciascuna annualità.

Es. Totale Ambito (in Regione in transizione) = 1.000 €

- Sostegno dell'Unione = 500 €

- Contropartita nazionale = 500 €

Es. Totale Ambito (in Regione meno sviluppata) = 10.000 €

- Sostegno dell'Unione = 7.500 €

- Contropartita nazionale = 2.500 €

Si ricorda che nella gestione dei fondi europei è previsto, dall'art. 125 paragrafo 3 punto b) del Reg. CE 1303/2013, che i beneficiari adottino per rendicontare le spese relative al progetto di cui sono responsabili, un sistema di **contabilità separata** (cfr. Sezione 1.3 del Formulario, cfr. Paragrafo 17 dell'Avviso). Ciò impone che tutte le spese sostenute per la realizzazione delle attività relative al progetto cofinanziato da fondi europei siano tracciabili e registrate separatamente rispetto ad altre spese sostenute dall'Ente. Di tali spese andranno conservate fatture o documentazione di spesa equivalenti e mandati di pagamento che dovranno essere chiaramente e in via univoca imputabili alla spesa sostenuta per portare a termine il progetto. Nella successiva fase di rendicontazione tutte le informazioni relative alle spese sostenute per il progetto e i relativi documenti di spesa andranno registrate sul sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, messo a disposizione dall'Autorità di Gestione (SIGMA).

## Sezione 6. Cronoprogramma

Il cronoprogramma (v. **Allegato Scheda 3 Cronoprogramma**) è la rappresentazione grafica delle scadenze previste per la realizzazione di ogni singolo intervento ed è concepito a scansione bimestrale. Per completarlo occorre inserire una “X” nelle caselle relative a tutti i bimestri nei quali si prevede di svolgere l’intervento.

Esempio: se l’Ambito decide di inserire l’intervento A.1.c.2 “Interventi sociali: assistenza educativa domiciliare, ass. educativa territoriale per la costruzione di requisiti per occupabilità e supporto all'inclusione sociale di giovani e adulti” (individuabili nella **Tabella 4 “Azioni ammissibili”**) e di realizzarlo da maggio a novembre del 2017, in corrispondenza della relativa riga occorre inserire la “X” nelle caselle corrispondenti ai bimestri “9” (maggio e giugno), “10” (luglio–agosto), “11” (settembre–ottobre) e “12” (novembre-dicembre) indicati nella intestazione delle colonne.

Tipologia azione		2016					2017					2018					2019									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
A.1	Potenziamento dei servizi di segretariato sociale, dei servizi per la presa in carico e degli interventi sociali rivolti alle famiglie beneficiarie del SIA (Cfr. Linee guida)	A.1.a																								
		A.1.b																								
		A.1.c.1																								
		A.1.c.2								X	X	X	X													
		A.1.c.3																								
		A.1.c.4																								
A.2	Informazione all'utenza e dotazione strumentale Informatica e Servizi ICT	A.2.a																								
		A.2.b																								
		A.2.c																								
B.1	Servizi socio-educativi	B.1.a																								
		B.1.b																								
B.2	Attivazione lavorativa tirocini e work-experience	B.2.a																								
		B.2.b																								
		B.2.c																								
		B.2.d																								
		B.2.e																								
B.3	Orientamento, consulenza e informazione per l'accesso al mercato del lavoro per i beneficiari del SIA	B.3.a																								
		B.3.b																								
B.4	Formazione per il lavoro – per i beneficiari del SIA	B.4.a																								
		B.4.b																								
		B.4.c																								
		B.4.d																								
		B.4.e																								
		B.4.f																								
		B.4.g																								
		B.4.h																								
C.1	Attività per l'innovazione e l'empowerment degli operatori dei sistemi collegati al SIA finalizzati alla creazione di sinergie di competenze e know-how	C.1.a																								
C.2	Azione di networking per il sostegno all'attuazione delle azioni connesse al SIA	C.2.a																								

La proposta di intervento può prevedere azioni di durata inferiore alla scadenza ultima del 31/12/2019. L’Ambito può decidere in quante annualità attuare la proposta di intervento.

Nelle “**Note e commenti**” della Sezione 6 l’Ambito ha facoltà di fornire ulteriori indicazioni utili alla scansione temporale delle attività della proposta progettuale.



**PON Inclusione — Avviso Pubblico, pubblicato in data 3 Agosto 2016, per l'attuazione del Sostegno per l'inclusione attiva**

Le domande devono essere presentate dai Comuni capofila degli Ambiti territoriali, utilizzando esclusivamente i modelli predisposti dall'Autorità di Gestione e scaricabili dal sito, tramite invio di posta elettronica certificata all'indirizzo

[dginclusione.div2@pec.lavoro.gov.it](mailto:dginclusione.div2@pec.lavoro.gov.it)

a partire dalle ore 12:00 del 1 settembre 2016 ed entro le ore 16:00 del **30 dicembre 2016**.

## Documenti utili per la presentazione della proposta di intervento

[Decreto](#)

[Avviso pubblico](#)

Allegati

[Tabella 3 "Riparto delle risorse per Ambito territoriale"](#)

[Tabella 3F - Riparto risorse Ambiti territoriali Regione Abruzzo \(versione aggiornata sulla base della riarticolazione dei nuovi Ambiti territoriali individuati dalla Regione Abruzzo\)](#)

[Tabella 4 "Azioni ammissibili"](#)

[Modello A "Domanda di ammissione al finanziamento"](#)

[Modello A1 "Autodichiarazioni Partner"](#)

[Modello B "Formulario per la presentazione della Proposta di intervento"](#)

[Scheda 1 - Progettazione interventi](#)

[Scheda 2 "Piano finanziario"](#)

[Scheda 3 "Cronoprogramma"](#)

[Scheda 4 "Anagrafica del Partner"](#)

[Fac-simile "Modello di delega"](#)

[Linee guida per l'attuazione del SIA](#)

**Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali**

*Direzione Generale per l'Inclusione e le politiche sociali*

Autorità di Gestione

**DIVISIONE II - Politiche per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale**

via Forno, 8 - 00192 Roma

Indirizzo di posta elettronica: [dginclusione.div2@pec.lavoro.gov.it](mailto:dginclusione.div2@pec.lavoro.gov.it)