

Esaurita questa prima fase, si provvederà anche all'individuazione delle eventuali aree di miglioramento e di semplificazione dei procedimenti amministrativi acquisendo le informazioni necessarie alla revisione e **stesura definitiva del manuale utente** che verrà quindi distribuito agli operatori coinvolti garantendo un'assistenza tecnica all'uso.

A fronte di tali attività, presso ciascuna Amministrazione ricevente sarà disponibile:

- **(D/A.2)** un esperto esterno per un totale di n. 5 giornate di consulenza a favore dell'Amministrazione ricevente; tale consulente esterno sarà incaricato dall'ATS; in qualità di esperto in rapporto alla Legge 68/99, il consulente incaricato procederà pertanto alla personalizzazione e al trasferimento del manuale utente elaborato presso l'Amministrazione Provinciale di Treviso anche a seguito dei confronti emersi tra i vari modelli operativi adottati nelle Province coinvolte.

Altre spese ammissibili riguardano:

- **(D/A.3)** i costi di viaggio, vitto e alloggio relativi alle attività realizzate presso l'Amministrazione ricevente da parte del consulente esterno incaricato.

Si precisa in questa sede che l'Amministrazione provinciale ricevente si impegna, a fronte delle attività finanziate dal progetto, ad affiancare al consulente esterno incaricato propri operatori interni al fine di consentire la personalizzazione del modello indispensabile per il successivo trasferimento.

Tempistica

L'articolazione temporale dell'attività in esame è evidenziata nella tabella di seguito riportata. Come evidenziato dalla struttura del GANTT, l'attività prevista è stata articolata in un arco di tempo di quattro mesi a partire da giugno 2003.

D/A. ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO E TUTORAGGIO CREAZIONE DI UN MANUALE UTENTE: TEMPISTICA				
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ	MESI (2003)			
	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre
Verifica della prassi	X			
Analisi della modulistica	X	X		
Individuazione delle aree di miglioramento e semplificazione dei procedimenti			X	
Distribuzione del manuale utente alle strutture esterne				X

Costi previsti

Di seguito si fornisce il piano analitico dei costi previsti per la realizzazione dell'attività sopra descritta. Le spese indicate saranno sostenute direttamente dall'ATS a cui spetta la titolarità di spesa in relazione alla macrovoce D.

D/A. ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO E TUTORAGGIO CREAZIONE DI UN MANUALE UTENTE: COSTI PREVISTI				
DESCRIZIONE DELLA VOCE DI SPESA	N. PERSONE	COSTO UNITARIO IN EURO	DESCRIZIONE E QUANTIFICAZIONE	IMPORTO COMPLESSIVO LORDO <u>MASSIMO</u> IN EURO
D/A.2 Consulenti esterni	1	117,60/gg	n. 5 giornate per attività di personalizzazione e trasferimento del manuale utente	588,00
D/A.3 Viaggi, vitto e alloggio (*)	da definire	-----	Spese di viaggi, vitto e alloggio del legale giurista incaricato presso ciascuna Amministrazione provinciale ricevente	400,00
TOTALE COSTI ATTIVITÀ D/A				988,00

(*) Da definire secondo criteri di rimborso oppure in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia secondo normativa regionale/nazionale in vigore e comunque non superiore al trattamento dei dirigenti.

Indicatori fisici di attuazione e risultati quali-quantitativi previsti

Nella tabella di seguito riportata si fornisce una schematica indicazione dei risultati quali-quantitativi che si intende raggiungere grazie alle attività previste nel contesto della tipologia di attività in esame.

D/A. ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO E TUTORAGGIO CREAZIONE DI UN MANUALE UTENTE: RISULTATI QUALI-QUANTITATIVI	
DESCRIZIONE INDICATORE FISICO O RISULTATO PREVISTI	QUANTIFICAZIONE
Incontri di rilevazione presso i soggetti coinvolti nel progetto	n. 1
Individuazione di procedimenti/manuale <i>on line</i>	n. 1
Utenti utilizzatori del manuale <i>on line</i>	n. 5

**D/B Attività di accompagnamento e tutoraggio relative alla sottoattività
"Predisposizione del sistema qualità dei Servizi per l'Impiego - campo
d'azione servizi inserimento lavorativo"**

Contenuti e modalità operative

Il *team* incaricato della predisposizione del sistema qualità dei Servizi per l'impiego provvederà ad eseguire una mappatura generale dei processi di gestione ed erogazione dei servizi sotto il profilo funzionale ed organizzativo e della soddisfazione del "cliente".

Attraverso la mappatura generale dei processi e la definizione dei sottoprocessi si potranno determinare le precondizioni per garantire la trasferibilità del modello alle Amministrazioni provinciali coinvolte.

La successiva fase di analisi porterà alla personalizzazione e trasferimento dei materiali necessari alla stesura dei manuali della qualità che tengano conto delle specificità di ciascuna struttura.

Sarà trasferito anche il modello per la gestione dei dati e la raccolta della documentazione con annessa mappa dei processi.

Sarà garantita l'assistenza tecnica nella fase di trasferimento del modello e di supporto e accompagnamento alle strutture coinvolte

A fronte di tali attività, l'Amministrazione Provinciale ricevente vedrà pertanto impegnati:

- **(D/B.2)** esperti esterni per un totale di n. 27,5 giornate di consulenza a favore di ciascuna Amministrazione ricevente; tale consulente esterno sarà incaricato dall'ATS; in qualità di esperto in rapporto all'applicazione del sistema di Qualità ai Servizi per l'Impiego; il consulente incaricato procederà pertanto alla personalizzazione e al trasferimento del modello elaborato presso l'Amministrazione Provinciale di Treviso.

Altre spese ammissibili riguardano:

- **(D/B.3)** i costi di viaggio, vitto e alloggio presso l'Amministrazione ricevente da parte del consulente esterno incaricato.

Si precisa in questa sede che l'Amministrazione provinciale ricevente si impegna, a fronte delle attività finanziate dal progetto, ad affiancare al consulente esterno incaricato propri operatori interni al fine di consentire la personalizzazione del modello indispensabile per il successivo trasferimento.

Tempistica

L'articolazione temporale dell'attività in esame dovrà essere programmata dandone evidenza nella tabella di seguito riportata e concordando con l'ATS tempi e modalità congruenti con i vincoli normativi e gli adempimenti amministrativi previsti. Come evidenziato dalla struttura del GANTT, l'attività prevista è stata articolata in un arco di tempo di quattro mesi a partire da giugno 2003.

D/B. ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO E TUTORAGGIO PREDISPOSIZIONE DEL SISTEMA DI QUALITA' DEI SERVIZI PER L'IMPIEGO: TEMPISTICA				
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ	MESI (2003)			
	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre
Mappatura generale dei processi	X			
Definizione dei sottoprocessi	X	X		
Analisi dei processi		X		
Stesura del Manuale di Qualità		X	X	
Definizione e gestione dei documenti		X		
Definizione e gestione dati		X		
Raccolta documenti		X		
Sviluppo mappe dei processi		X	X	
Accompagnamento personale interno			X	
Ricerca dati per riesame della direzione			X	
Predisposizione del riesame			X	
Verifica ispettiva interna				X
Supporto ed accompagnamento nel trasferimento alle strutture coinvolte	X	X	X	X

Costi previsti

Di seguito si fornisce il piano analitico dei costi previsti per la realizzazione dell'attività sopra descritta. Si precisa in questa sede che tutte le spese indicate saranno sostenute direttamente dall'ATS a cui spetta la titolarità di spesa in relazione alla macrovoce D.

D/B. ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO E TUTORAGGIO PREDISPOSIZIONE DEL SISTEMA DI QUALITA' DEI SERVIZI PER L'IMPIEGO: COSTI PREVISTI				
DESCRIZIONE DELLA VOCE DI SPESA	N. PERSONE	COSTO UNITARIO IN EURO	DESCRIZIONE E QUANTIFICAZIONE	IMPORTO COMPLESSIVO LORDO MASSIMO IN EURO
D/B.2 Consulenti esterni	da definire	371,85/gg	n. 27,5 giornate di attività di personalizzazione e trasferimento del manuale di Qualità dei Servizi per l'Impiego	10.225,88
D/B.3 Viaggi, vitto e alloggio (*)	da definire	da definire	Spese di viaggi, vitto e alloggio del consulente incaricato presso ciascuna Amministrazione provinciale ricevente	400,00
TOTALE COSTI ATTIVITA' D/B				10.625,88

(*) Da definire secondo criteri di rimborso oppure in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia secondo normativa regionale/nazionale in vigore e comunque non superiore al trattamento dei dirigenti.

Indicatori fisici di attuazione e risultati quali-quantitativi previsti

Nella tabella di seguito riportata si fornisce una schematica indicazione dei risultati quali-quantitativi che si intende raggiungere grazie alle attività previste nel contesto della tipologia di attività in esame.

D/B. ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO E TUTORAGGIO PREDISPOSIZIONE DEL SISTEMA DI QUALITA' DEI SERVIZI PER L'IMPIEGO: RISULTATI QUALI-QUANTITATIVI PREVISTI	
DESCRIZIONE INDICATORE FISICO O RISULTATO PREVISTI	QUANTIFICAZIONE
Incontri di rilevazione presso i soggetti coinvolti nel progetto	n. 6
Predisposizione manuale di qualità	n. 1
Documento riesame	n. 1

**D/C Attività di accompagnamento e tutoraggio relative alla sottoattività
"Sviluppo di un'applicazione web-based di supporto alla valutazione
delle potenzialità della persona disabile"**

Contenuti e modalità operative

Il team incaricato della predisposizione dell'applicazione provvederà al confronto del modello logico individuato con le prassi, modalità operative e gli strumenti in uso presso le singole realtà coinvolte.

Esperita tale fase, il team provvederà al trasferimento dello strumento agli operatori addetti ai servizi di inserimento ed accompagnamento lavorativo delle persone disabili. Attraverso un'attività di *tutoring* ed assistenza si dovrebbe garantire l'uso del dispositivo anche ad operatori con competenze medie - privi cioè di competenze specialistiche o di formazione specifica relativamente all'uso ed alla somministrazione dei test - nel percorso di valutazione del disabile.

La messa a punto dello strumento terrà conto anche delle indicazioni emerse nel corso dei confronti tecnici realizzati tra gli operatori delle varie amministrazioni in occasione dei workshop.

A fronte di tali attività, presso l'Amministrazione Provinciale sarà pertanto impegnato:

- **(D/C.2)** un esperto esterno per un totale di n. 9 giornate di consulenza a favore dell'Amministrazione ricevente; tale consulente esterno sarà incaricato dall'ATS e, in qualità di esperto nella progettazione, nello sviluppo e nell'utilizzo di metodologie e tecniche di valutazione, procederà alla personalizzazione e al trasferimento del modello elaborato.

Altre spese ammissibili riguardano:

- **(D/C.3)** i costi di viaggio, vitto e alloggio presso l'Amministrazione ricevente da parte del consulente esterno incaricato;
- **(D/C.5)** il noleggio delle attrezzature informatiche necessarie per l'elaborazione ed il trasferimento del modello all'Amministrazione ricevente da parte del consulente esterno incaricato.

Si precisa in questa sede che l'Amministrazione provinciale ricevente si impegna, a fronte delle attività finanziate dal progetto, ad affiancare al consulente esterno incaricato propri operatori interni al fine di consentire la personalizzazione del modello indispensabile per il successivo trasferimento.

Tempistica

L'articolazione temporale dell'attività in esame dovrà essere programmata dandone evidenza nella tabella di seguito riportata e concordando con l'ATS tempi e modalità congruenti con i vincoli normativi e gli adempimenti amministrativi previsti. Come evidenziato dalla struttura del GANTT, l'attività prevista è stata articolata in un arco di tempo di quattro mesi a partire da giugno 2003.

D/C. ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO E TUTORAGGIO SVILUPPO APPLICAZIONE WEB BASED PER LA VALUTAZIONE DELLE POTENZIALITA' DELLA PERSONA DISABILE: TEMPISTICA				
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ	MESI (2003)			
	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre
Analisi dei processi e degli strumenti	X	X		
Definizione area test, sperimentazione e valutazione dei risultati	X	X	X	
Taratura degli strumenti			X	X
Tutoring ed assistenza agli operatori				X
Implementazione del sistema				X

Costi previsti

Di seguito si fornisce il piano analitico dei costi previsti per la realizzazione dell'attività sopra descritta. Si precisa in questa sede che tutte le spese indicate saranno sostenute direttamente dall'ATS a cui spetta la titolarità di spesa in relazione alla macrovoce D.

D/C. ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO E TUTORAGGIO SVILUPPO APPLICAZIONE WEB BASED PER LA VALUTAZIONE DELLE POTENZIALITA' DELLA PERSONA DISABILE: COSTI PREVISTI				
DESCRIZIONE DELLA VOCE DI SPESA	N. PERSONE	COSTO UNITARIO IN EURO	DESCRIZIONE E QUANTIFICAZIONE	IMPORTO COMPLESSIVO LORDO MASSIMO IN EURO
D/C.2 Consulenti esterni	da definire	371,85/gg	n. 9 giornate di applicazione e trasferimento dello strumento web based per la valutazione oggettiva delle potenzialità residue del disabile	3.346,65
D/C.3 Viaggi, vitto e alloggio(*)	da definire	da definire	Spese di viaggi, vitto e alloggio del consulente incaricato presso ciascuna Amministrazione provinciale ricevente	400,00
D/C.5 Attrezzature informatiche	-----	-----	Noleggio attrezzature informatiche	860,76
TOTALE COSTI ATTIVITÀ D/C				4.607,41

(*) Da definire secondo criteri di rimborso oppure in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia secondo normativa regionale/nazionale in vigore e comunque non superiore al trattamento dei dirigenti.

Indicatori fisici di attuazione e risultati quali-quantitativi previsti

Nella tabella di seguito riportata si fornisce una schematica indicazione dei risultati quali-quantitativi che si intende raggiungere grazie alle attività previste nel contesto della tipologia di attività in esame.

D/C. ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO E TUTORAGGIO SVILUPPO APPLICAZIONE <i>WEB BASED</i> PER LA VALUTAZIONE DELLE POTENZIALITA' DELLA PERSONA DISABILE: RISULTATI QUALI-QUANTITATIVI PREVISTI	
DESCRIZIONE INDICATORE FISICO O RISULTATO PREVISTI	QUANTIFICAZIONE
Incontri di analisi presso i soggetti coinvolti nel progetto	n. 1
Predisposizione manuale con supporto alla personalizzazione	n. 1
Presentazione struttura logica strumento di valutazione <i>web based</i>	n. 1

E. ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE**Sintetica descrizione delle attività previste**

Nell'ambito del piano di attività previste dal progetto, quella di sensibilizzazione consiste nel promuovere delle iniziative o nel partecipare ad iniziative promosse anche da altri attori forti del territorio (Associazioni di categoria, Associazioni datoriali, ASL e così via) per promuovere gli strumenti ed il modello di accompagnamento ed inserimento lavorativo messo a punto ed oggetto del presente progetto.

L'attività di sensibilizzazione è finalizzata a mettere in rete la Buona Prassi analizzata nel contesto del progetto in riferimento, estendendo ad esempio l'adozione e l'utilizzo del manuale utente o della metodologia individuata anche ad altri soggetti operanti nei rispettivi territori; ciò garantirà peraltro un'efficace disseminazione dei risultati del progetto stesso.

Procedure da adottare nel periodo di riferimento

Nel periodo di programmazione (giugno 2003-settembre 2003), il progetto prevede la realizzazione a favore dell'Amministrazione ricevente in esame di un evento di diffusione da organizzare in loco o, comunque, presso l'ambito territoriale di competenza.

L'ATS prevede la realizzazione di un evento di diffusione presso ciascuna Amministrazione ricevente nonché uno presso la Provincia di Treviso, partner del progetto.

Gli eventi previsti costituiranno un momento di confronto e di divulgazione relativo alle tematiche - sostanzialmente, Legge 68/99 e Sistema Qualità per i Servizi per l'Impiego - che emergono dal progetto in riferimento; tali iniziative saranno rivolte a tutti i soggetti terzi potenzialmente interessati e non avranno un carattere esclusivamente tecnico.

A fronte di ciascun evento, a favore dell'Amministrazione Provinciale ricevente saranno impegnati:

- **(E.2)** consulenti esterni per un totale di n. 5 giornate di consulenza a favore dell'Amministrazione ricevente; tali consulenti esterni saranno individuati con il supporto dell'Amministrazione ricevente e incaricati dall'ATS, in qualità di esperti in rapporto alla Legge 68/99, delle politiche attive del lavoro, dell'applicazione del Sistema Qualità ai Servizi per l'Impiego.

Altre spese ammissibili riguardano:

- **(E.3)** parte dei costi di viaggio, vitto e alloggio dei consulenti che interverranno come relatori all'evento di diffusione sopra descritto oppure, in alternativa, i costi per un buffet per coloro che parteciperanno all'evento di diffusione;
- **(E.4)** i costi per la realizzazione di materiale per la diffusione in merito alle tematiche ed ai risultati del progetto;

- (E.5) eventuali costi di noleggio di attrezzature informatiche che si rendessero necessarie per la realizzazione dell'evento di diffusione.

Si precisa in questa sede che l'Amministrazione provinciale ricevente si impegna, a fronte delle attività finanziate dal progetto, ad affiancare al consulente esterno incaricato propri operatori interni al fine di consentire un'adeguata organizzazione dell'evento di diffusione in programma; l'Amministrazione ricevente inoltre garantirà anche il supporto logistico.

Tempistica

L'articolazione temporale dell'attività in esame dovrà essere programmata dandone evidenza nella tabella di seguito riportata e concordando con l'ATS tempi e modalità congruenti con i vincoli normativi e gli adempimenti amministrativi previsti. Come evidenziato dalla struttura del GANTT, l'attività prevista è stata articolata in un arco di tempo di quattro mesi a partire da giugno 2003.

E. ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE: TEMPISTICA				
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ	MESI (2003)			
	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre
Organizzazione e <i>follow up</i> dell'evento di diffusione	X	X	X	
Realizzazione dell'evento di diffusione				X

Costi previsti

Di seguito si fornisce il piano analitico dei costi previsti per la realizzazione dell'attività sopra descritta. Si precisa in questa sede che tutte le spese indicate saranno sostenute direttamente dall'ATS a cui spetta la titolarità di spesa in relazione alla macrovoce E.

E. ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE: COSTI PREVISTI				
DESCRIZIONE DELLA VOCE DI SPESA	N. PERSONE	COSTO UNITARIO IN EURO	DESCRIZIONE E QUANTIFICAZIONE	IMPORTO COMPLESSIVO LORDO MASSIMO IN EURO
E.2 Consulenti esterni	da definire	371,85/gg	n. 5 gg di attività per la preparazione e la realizzazione dell'intervento	1.859,25
E.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio (*)	da definire	-----	(costo tratta media treno A/R + pernottamento e cena costo medio) per consulenti o buffet per i partecipanti	193,67
E.4 Produzione materiale informativo	-----	-----	realizzazione di materiale divulgativo	710,13
E.5 Spese telematiche	-----	-----	da definire	129,11
TOTALE COSTI ATTIVITÀ E				2.892,16

(*) Da definire secondo criteri di rimborso oppure in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia secondo normativa regionale/nazionale in vigore e comunque non superiore al trattamento dei dirigenti.

Indicatori fisici di attuazione e risultati quali-quantitativi previsti

Nella tabella di seguito riportata si fornisce una schematica indicazione dei risultati quali-quantitativi che si intende raggiungere grazie alle attività previste nel contesto della tipologia di attività in esame.

E. ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE: RISULTATI QUALI-QUANTITATIVI PREVISTI	
DESCRIZIONE INDICATORE FISICO O RISULTATO PREVISTI	QUANTIFICAZIONE
Eventi di diffusione da organizzare presso ciascuna Amministrazione ricevente	n. 1
Materiale divulgativo da realizzare (copie)	n. 50

H. ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO ED AUTOVALUTAZIONE**Sintetica descrizione delle attività previste**

Il presente progetto prevede che tutte le attività svolte siano oggetto di un monitoraggio da parte dell'ATS.

Tale monitoraggio è previsto sia su basi continuative attraverso l'organizzazione di appositi momenti di verifica e rilevazione intermedi volti ad apportare eventuali aggiustamenti richiesti da parte delle specifiche realtà locali coinvolte, sia al termine del lavoro svolto al fine di studiare il grado di efficacia ed efficienza delle procedure e metodologie proposte.

Procedure da adottare nel periodo di riferimento

~~Nel periodo di programmazione (giugno 2003-settembre 2003), il progetto prevede la realizzazione a favore dell'Amministrazione ricevente in esame di un'attività di monitoraggio a fronte del trasferimento realizzato nel contesto delle attività di cui alla precedente tipologia D.~~

A fronte dell'attività in esame, presso l'Amministrazione Provinciale ricevente saranno impegnati:

- **(H.2)** consulenti esterni per un totale di n. 7 giornate di consulenza a favore dell'Amministrazione ricevente; tali consulenti esterni saranno incaricati dall'ATS in qualità di esperti in rapporto alla Legge 68/99, delle politiche attive del lavoro, dell'applicazione del Sistema Qualità ai Servizi per l'Impiego.

Si precisa in questa sede che l'Amministrazione provinciale ricevente si impegna, a fronte delle attività finanziate dal progetto, ad affiancare al consulente esterno incaricato propri operatori interni al fine di consentire un'adeguata attività di monitoraggio.

Tempistica

L'articolazione temporale dell'attività in esame dovrà essere programmata dandone evidenza nella tabella di seguito riportata e concordando con l'ATS tempi e modalità congruenti con i vincoli normativi e gli adempimenti amministrativi previsti. Come evidenziato dalla struttura del GANTT, l'attività prevista è stata articolata in un arco di tempo di quattro mesi a partire da giugno 2003.

H. ATTIVITA' DI MONITORAGGIO ED AUTOVALUTAZIONE: TEMPISTICA				
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ	MESI (2003)			
	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre
Attività di rilevazione in loco		X		
Stesura <i>report</i> di monitoraggio			X	X
Coordinamento	X	X	X	X

Costi previsti

Di seguito si fornisce il piano analitico dei costi previsti per la realizzazione dell'attività sopra descritta. Si precisa in questa sede che tutte le spese indicate saranno sostenute direttamente dall'ATS a cui spetta la titolarità di spesa in relazione alla macrovoce H.

H. ATTIVITA' DI MONITORAGGIO ED AUTOVALUTAZIONE: COSTI PREVISTI				
DESCRIZIONE DELLA VOCE DI SPESA	N. PERSONE	COSTO UNITARIO IN EURO	DESCRIZIONE E QUANTIFICAZIONE	IMPORTO COMPLESSIVO LORDO MASSIMO IN EURO
H.2 Consulenti esterni	da definire	371,85/gg	n. 7 gg di attività per la realizzazione dell'attività di monitoraggio relative agli interventi di trasferimento (tipologia D)	2.602,95
TOTALE COSTI ATTIVITÀ H				2.602,95

Indicatori fisici di attuazione e risultati quali-quantitativi previsti

Nella tabella di seguito riportata si fornisce una schematica indicazione dei risultati quali-quantitativi che si intende raggiungere grazie alle attività previste nel contesto della tipologia di attività in esame.

E. ATTIVITA' DI MONITORAGGIO ED AUTOVALUTAZIONE: RISULTATI QUALI-QUANTITATIVI PREVISTI	
DESCRIZIONE INDICATORE FISICO O RISULTATO PREVISTI	QUANTIFICAZIONE
Giornate di rilevazione in loco	n. 2
Report di monitoraggio	n. 1

Per accettazione:

____/____/2003

Provincia di _____
Amministrazione ricevente

(timbro datario e firma)

**PROVINCIA DI UDINE**

Piazza Patriarcato, 3 - 33100 UDINE Telefono 0432-279951 - fax 0432 279939 Cod. Fisc. 00400130308
<http://www.provincia.udine.it> e-mail: provincia@provincia.udine.it

DIREZIONE D'AREA POLITICHE SOCIALI LAVORO E COLLOCAMENTO
SERVIZIO LAVORO E COLLOCAMENTO

**"PROGETTO PER IL TRASFERIMENTO DELLE BUONE PRASSI"
IN APPLICAZIONE DEL
"PIANO OPERATIVO DELLE ATTIVITA'"**

Con il presente documento intendiamo proporvi una prima elaborazione delle ipotesi di applicazione nella nostra Provincia delle azioni previste nel "Piano operativo delle attività" per il trasferimento delle buone prassi affinché possiate verificarne la compatibilità con i vincoli generali del progetto complessivo.

B: ATTIVITA' SEMINARIALI E INFORMATIVE**B.i: Tavoli tecnici:****1° tavolo: Promozione dell'attività di inserimento lavorativo in rete interistituzionale**

L'iniziativa si rivolge agli operatori che compongono il sistema dell'inserimento lavorativo - Provincia, Centri per l'Impiego, SIL del CAMPP - che devono individuare modalità condivise di collaborazione per l'attuazione di percorsi di inserimento lavorativo.

Infatti sul territorio della Provincia di Udine operano tre soggetti istituzionali che intervengono nel processo del collocamento mirato in base alle loro specifiche competenze come definito dalla L.R. 12/2000, di recepimento della L. 68/99, dalla L.R. 3/2202 che delega le competenze in materia di politica del lavoro dalla Regione alla Provincia, e dalla Convenzione stipulata tra la Provincia di Udine ed il CAMPP, Ente gestore del SIL, quale Servizio di accompagnamento.

Lo scopo che ci si pone è quello di uniformare le conoscenze e scambiare le buone prassi circa le procedure da adottare per la gestione dell'integrazione lavorativa dei soggetti con particolare difficoltà di inserimento lavorativo.

Saranno in particolare trattate l'individuazione delle funzioni proprie di ciascun attore interistituzionale e delle risorse da esso messe in campo per la sua realizzazione; l'individuazione di soluzioni a problemi connessi all'integrazione fra i diversi attori; la definizione di accordi che regolano il sistema in rete.

In particolare è necessario definire una metodologia comune per l'attuazione della Convenzione Provincia-SIL.

Sede: Provincia di Udine
Tempistica: novembre 2003
Giornate di consulenza: 2
Consulente o area: dott. Carlo Lepri
Operatori a disposizione: Paolo Abramo, Daniela Merlo, Sonia Domini.

2° tavolo: Presentazione del Servizio Lavoro alle Associazioni e alle categorie economiche per stimolare una negoziazione tecnica in materia di inserimento lavorativo

L'iniziativa è rivolta principalmente all'incontro tra gli operatori del collocamento mirato, i datori di lavoro e le loro associazioni di categoria, al fine di prevedere percorsi positivi di inserimento mediante gli strumenti a disposizione.

L'obiettivo è quello di dare informazioni specifiche e individuare prassi comuni e condivise relative ai percorsi che si possono attuare per ottemperare in modo efficace ad impegni di assunzione sia attraverso l'abbinamento mirato sia attraverso specifici progetti che prevedono gli strumenti di tirocinio e borse lavoro, gestiti in collaborazione con i Servizi di accompagnamento SIL del CAMPP.

Gli elementi per l'integrazione lavorativa che devono essere esaminati per la creazione di una nuova cultura e pratica del collocamento mirato sono:

- la conoscenza delle caratteristiche del lavoratore e la definizione di un progetto di inserimento personalizzato da condividere con il lavoratore stesso;
- la conoscenza delle caratteristiche dell'azienda che si realizza con la collaborazione dei suoi vertici e del personale coinvolto;
- l'utilizzo di strumenti di reciproca comprensione ed accoglienza fra azienda e lavoratore;
- l'utilizzo di strumenti di inserimento più complessi dal punto di vista tecnico-temporale e delle professionalità coinvolte in ragione delle particolari caratteristiche dei soggetti;
- l'introduzione di percorsi di orientamento.

Sede: Provincia di Udine
Tempistica: novembre 2003
Giornate di consulenza: 2
Consulente o area: dott. Carlo Lepri
Operatori a disposizione: Paolo Abramo, Daniela Merlo, Sonia Domini

B.ii: Attività di consulenza mirata

Le risorse relative a questa area d'intervento verranno destinate ad una attività di affiancamento *on the job* rivolto prioritariamente agli Operatori del SIL del CAMPP, ai Centri per l'Impiego, al Comitato Tecnico e alle Commissioni di accertamento di cui alla L.104/92 riuniti in gruppi di lavoro.

1. Gestione delle Convenzioni di integrazione lavorativa

L'incontro è finalizzato alla definizione degli aspetti da trattare nell'applicazione della Convenzione nella provincia di Udine allo scopo di migliorare e ottimizzare le modalità operative gestionali.

L'incontro è rivolto agli operatori della Provincia, del SIL del CAMPP e dei Centri per l'Impiego per dare informazioni specifiche relative ai percorsi che si possono attivare per ottemperare in modo efficace agli impegni di assunzione.

Sede: Provincia di Udine
Tempistica: ottobre – novembre 2003
Giornate di consulenza: 2
Consulente o area: dott. Banfi e sig.ra Allievi della Provincia di Varese)
Operatori a disposizione: Paolo Abramo, Sonia Domini.