

Indicazioni per la realizzazione delle attività presenti nei progetti approvati afferenti ai Bandi in carico alla Direzione Lavoro nella cosiddetta Fase 2 dell'emergenza sanitaria da COVID-19

Nella seconda fase dell'emergenza sanitaria dovuta alla diffusione del COVID-19 lo svolgimento delle attività dei progetti approvati nel quadro dei bandi in carico alla Direzione Lavoro avviene come di seguito disciplinato.

1. Selezioni

Le selezioni dei destinatari si svolgono secondo le indicazioni delle specifiche direttive e delle eventuali indicazioni presenti nei progetti approvati, sia a distanza, sia in presenza. In questo secondo caso si potranno svolgere colloqui individuali seguendo le prescrizioni dell'allegato 1 all'Ordinanza n. 50 del 23 maggio 2020.

2. Attività individuali pagate a processo

Le attività individuali quali il colloquio per la definizione dalla PPA, l'orientamento di I e II livello, l'incontro tra tutor didattico organizzativo e aziendale, il tutoraggio durante lo svolgimento di lavoro, accompagnamento al lavoro e altre attività di ricerca o consulenza potranno essere svolte in presenza o a distanza attraverso strumenti telematici.

Per entrambe le modalità sarà necessario:

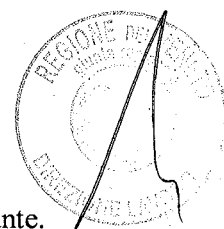
- ottenere il foglio per la registrazione delle presenze vidimato dalla Direzione Regionale Lavoro
- inserire preventivamente l'attività nel calendario del progetto nel sistema gestionale "Monitoraggio allievi web"
- il calendario degli incontri deve essere regolarmente aggiornato nei gestionali regionali,

Per le attività svolte in presenza

- Si potranno realizzare attività che prevedano l'incontro del destinatario e dell'operatore seguendo le prescrizioni dell'allegato 1 all'Ordinanza n. 50 del 23 maggio 2020;

Per le attività svolte a distanza:

- nel sistema gestionale "Monitoraggio allievi web", nel campo SEDE sarà aggiunta alla sede prevista, la dicitura "Attività a distanza",
- l'Ente titolare del progetto dovrà inserire in "Materiali interni" un documento illustrativo di strumenti e modalità di gestione del servizio in modalità a distanza e dovrà darne comunicazione via email all'indirizzo infofse.lavoro@regione.veneto.it; tale documento deve contenere anche web link ed eventuali credenziali per poter accedere da remoto alla stanza virtuale da parte dell'Ufficio Ispettivo regionale;
- l'Ente fornirà il foglio mobile vidimato all'operatore che lo firmerà nel momento della realizzazione dell'attività e, nella colonna "Firma Destinatario" al posto della firma, sarà scritto "presente";
- l'Ente scarica periodicamente dalla piattaforma utilizzata per la gestione delle attività a distanza i report di log che contengono i seguenti dati:
 - codice univoco dell'evento
 - data
 - ora di inizio attività
 - ora di conclusione
 - Cognome del destinatario



- Nome del destinatario
- Un altro dato a scelta tra "nickname", "user id", e-mail o telefono del partecipante.

Se possibile, il nickname o lo userid del destinatario devono essere il suo codice fiscale.

Il file deve essere generato dalla piattaforma, non deve essere alterato in alcun modo e deve essere tenuto agli atti presso la sede dell'Ente.

3. Attività individuali pagate a risultato

Le attività che si possono svolgere sia attraverso colloqui individuali con i destinatari, altri operatori o referenti aziendali, sia senza la presenza dell'interlocutore, che non prevedono quindi l'obbligo di registrare l'attività su fogli vidimati, quali l'accompagnamento al lavoro, attività di ricerca ed alcune attività di coaching, si svolgono in modalità a distanza o in presenza. In questo secondo caso devono essere seguite le prescrizioni dell'allegato 1 all'Ordinanza n. 50 del 23 maggio 2020.

4. Formazione

La formazione di gruppo si può svolgere a distanza o in presenza.

Nel primo caso si svolge in modalità a distanza di tipo sincrono seguendo le prescrizioni del DDR 222 del 26 marzo 2020. Per la DGR 765 si seguiranno inoltre le prescrizioni del DDR n. 365 del 12 maggio 2020.

Nel secondo caso si seguono le prescrizioni contenute nell'allegato 1 all'Ordinanza del Presidente della Regione n. 50 del 23 maggio.

5. Orientamento di gruppo

L'orientamento di gruppo si può svolgere a distanza o in presenza.

Per entrambe le modalità sarà necessario:

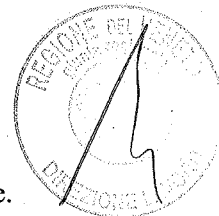
- ottenere il foglio per la registrazione delle presenze vidimato dalla Direzione Regionale Lavoro
- inserire preventivamente l'attività nel calendario del progetto nel sistema gestionale "Monitoraggio allievi web"
- il calendario degli incontri deve essere regolarmente aggiornato nei gestionali regionali,

Per le attività svolte in presenza

- Si potranno realizzare attività che prevedano l'incontro del destinatario e dell'operatore seguendo le prescrizioni dell'allegato 1 all'Ordinanza n. 50 del 23 maggio 2020;

Per le attività svolte a distanza:

- nel sistema gestionale "Monitoraggio allievi web", nel campo SEDE sarà aggiunta alla sede prevista, la dicitura "Attività a distanza",
- l'Ente titolare del progetto dovrà inserire in "Materiali interni" un documento illustrativo di strumenti e modalità di gestione del servizio in modalità a distanza e dovrà darne comunicazione via email all'indirizzo info@se.lavoro@regione.veneto.it; tale documento deve contenere anche web link ed eventuali credenziali per poter accedere da remoto alla stanza virtuale da parte dell'Ufficio Ispettivo regionale;
- l'Ente fornirà il foglio mobile vidimato all'operatore che lo firmerà nel momento della realizzazione dell'attività e, nella colonna "Firma Destinatario" al posto della firma, sarà scritto "presente";
- l'Ente scarica periodicamente dalla piattaforma utilizzata per la gestione delle attività a distanza i report di log che contengono i seguenti dati:
 - codice univoco dell'evento
 - data
 - ora di inizio attività
 - ora di conclusione
 - Cognome dei destinatari



- Nome dei destinatari
- Un altro dato a scelta tra "nickname", "user id", e-mail o telefono del partecipante.

Se possibile, il nickname o lo user id del destinatario devono essere il suo codice fiscale.

Il file deve essere generato dalla piattaforma, non deve essere alterato in alcun modo e deve essere tenuto agli atti presso la sede dell'Ente.

Nel secondo caso si seguono le prescrizioni contenute nell'allegato 1 all'Ordinanza del Presidente della Regione n. 50 del 23 maggio.

6. Tirocinio

I tirocini si svolgono secondo le modalità indicate dal DDR n. 386 del 19 maggio 2020.

Nel caso in cui il tirocinio si possa svolgere in modalità a distanza garantendo il perseguimento degli obiettivi previsti dal progetto formativo, l'Ente inoltrerà apposita richiesta motivata che sarà valutata dai competenti Uffici regionali.

I tirocini all'estero allo stato attuale sono ancora sospesi.

7. Attività lavorative

Le attività lavorative relative ai lavori di pubblica utilità e al *temporary manager* si svolgeranno presso imprese la cui attività è consentita a norma dei diversi Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri e delle Ordinanze del Presidente della Regione del Veneto seguendo i relativi protocolli di sicurezza.

8. Seminari e workshop e webinar

I seminari e i workshop si potranno svolgere in modalità a distanza seguendo, ove applicabili, le disposizioni del Decreto del Direttore d'Area n. 16 del 23 aprile 2020.

9. Altre attività

Altre attività previste nei progetti come le visite di studio presso aziende o presso fiere devono ritenersi ancora sospese.

