m_lps.A41N9XY.REGISTRO UFFICIALE.U.0020743.16-10-2025

PROGRAMMA NAZIONALE "GIOVANI, DONNE E LAVORO" FSE + 2021– 2027

SCHEDA PROGETTUALE

"Supporti logistico alla governance nelle fasi di preparazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo dei Programmi nazionali del MLPS"

ANAGRAFICA

ID Priorità	Priorità Assistenza tecnica
ID Obiettivo Specifico	Assistenza tecnica
Azione	Sostenere l'esecuzione del programma operativo nelle sue principali fasi di preparazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo
Tipo di azione	Selezionare tra le seguenti opzioni: ☐ AZIONE DI SISTEMA ☐ AZIONE DIRETTA ALLE PERSONE ☒ ALTRO (PERSONALE AUTORITÀ DI GESTIONE FSE+ ED ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
Soggetto Beneficiario	**MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI** Dipartimento per le politiche del lavoro, previdenziali, assicurative e per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro Direzione Generale delle politiche attive del lavoro, dei servizi per il lavoro e degli incentivi all'occupazione -**DIVISIONE VI – Autorità di Gestione dei programmi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo** (PON SPAO e PON IOG) e dal Fondo Sociale Europeo+ (Programma Nazionale Giovani donne e lavoro) e Gestione del Programma Operativo Complementare**.**
Ufficio presso cui è incardinato il RUP	Autorità di Gestione
Costo del Progetto	€ 1.000.000,00 (1 milione)
Territorio interessato dal progetto	• REGIONI MENO SVILUPPATE: 63,57932603511640% • REGIONI IN TRANSIZIONE: 5,46968106352516% • REGIONI PIÙ SVILUPPATE: 30,95099290135850%
Data inizio progetto *(prevista)*	Ottobre 2025
Data chiusura progetto *(prevista)*	Dicembre 2029
Descrizione sintetica del progetto	Il Progetto si colloca all'interno della **Priorità "Assistenza tecnica**" del Programma Nazionale Giovani Donne e Lavoro prevista dall'art.36 del Reg. (UE) 2021/1060 per *"sostenere azioni, che possono riguardare periodi di programmazione precedenti e successivi, necessarie per l'amministrazione e l'utilizzo efficaci dei fondi, anche per lo sviluppo delle capacità dei partner di cui all'articolo 8, paragrafo 1, nonché per finanziare lo svolgimento, tra l'altro, di funzioni quali la preparazione, la formazione, la gestione, la sorveglianza, la valutazione, la visibilità e la comunicazione".* Questa Priorità finanzia interventi di sistema e di accompagnamento volti a garantire la corretta gestione amministrativa e l'utilizzo ottimale delle risorse finanziarie stanziate sui Programmi in termini di efficienza e di efficacia. In particolare, in continuità con la precedente programmazione, **il progetto intende supportare** l'esecuzione dei Programmi nazionali per rendere più efficiente ed efficace il funzionamento delle strutture della Direzione Generale delle

	politiche attive del lavoro dei servizi per il lavoro e degli incentivi all'occupazione (di seguito, DG PALSLIO) che si occupano di programmazione, gestione, sorveglianza, controllo e valutazione; rafforzare la capacità amministrativa e garantire servizi adeguati nell'ambito nelle diverse priorità in un'ottica di complementarità, ottimizzazione e semplificazione dell'azione dei programmi del MLPS, nello specifico attraverso il finanziamento di trasferte e missioni del personale interno ed esterno coinvolto nell'attuazione dei Programmi.
Descrizione del progetto	**Finalità del progetto** Il progetto, volto al rafforzamento della capacità amministrativa della DG PALSLIO **è finanziato esclusivamente con fondi derivanti dal Programma nazionale "Giovani, donne e lavoro FSE+ 2021-2027"** e non è oggetto di finanziamenti provenienti da altri fondi comunitari, nazionali e regionali. Il progetto sostiene la governance di ogni parte e fase dei Programmi: programmazione strategica e complementare degli interventi; esecuzione dei programmi nelle fasi di preparazione, gestione, monitoraggio e controllo delle operazioni, anche attraverso le verifiche in loco presso i beneficiari; sorveglianza nell'attuazione del programma e nel conseguimento dei risultati, attuazione di interventi di valutazione delle azioni programmate nelle diverse priorità; promozione di azioni di informazione, diffusione e coordinamento; valutazioni strategiche e/o operative dell'intervento. Più in dettaglio, il progetto è mirato a: • garantire la corretta gestione delle risorse finanziarie stanziate sui Programmi nazionali sia in termini di efficienza sia di efficacia; • garantire il buon andamento dell'azione amministrativa e il rafforzamento della capacità amministrativa, consentendo lo svolgimento dei controlli anche in loco e la partecipazione a tavoli tecnici, audit, eventi, meeting, incontri con CE, ECA e altre autorità nell'ambito dell'Accordo di Partenariato; • sostenere le attività connesse alle esigenze di complementarità dei Programmi nazionali con altre fonti di finanziamento regionali, nazionali e europee attraverso la partecipazione a eventi, meeting e tavoli tecnici; • aumentare la consapevolezza, all'interno e all'esterno, di quanto si realizza attraverso il Programma, garantendone i risultati e le ricadute sul contesto sociale ed economico; • dare ampia visibilità all'azione dell'Unione Europea e ai programmi finanziati mediante adeguati interventi di informazione e comunicazione e coordinamento. L'attuazione del progetto vede coinvolta la DGPALSLIO del MLPS nell'organizzazione e nella partecipazione a **incontri di raccordo, scambio confronto con i vari organismi e organizzazioni istituzionali internazionali, nazionali e regionali, relativamente a tutte le fasi di preparazione, attuazione e valutazione, sorveglianza dei Programmi nazionali e nelle attività volte a garantire a livello trasversale il coordinamento e la complementarità degli interventi, oltre ad un'adeguata promozione informazione, e diffusione** di quanto si realizza attraverso il Programma, garantendone i risultati e le ricadute sul contesto sociale ed economico **Dettaglio delle attività** Il progetto, si articola nelle seguenti **Linee di attività:** **LINEA DI ATTIVITÀ 1:** affidamento di servizi per la gestione integrata delle trasferte di lavoro che include principalmente la gestione delle prenotazioni e l'emissione dei documenti necessari per i viaggi di lavoro che includono la biglietteria (aerea, ferroviaria), e la prenotazione e gestione di voucher alberghieri e altre sistemazioni per il personale in trasferta. Tali servizi verranno attivati tramite procedure di affidamenti a terzi o ricorso ad agenzie convenzionate con il MLPS per servizi collegati alle missioni, nel rispetto delle *"Linee guida sulle missioni*", allegate al "*Manuale per il beneficiario*" adottato dall'AdG con nota del MLPS n.9499 del 12/05/2025). **LINEA DI ATTIVITÀ .2: rimborso spese ai soggetti incaricati delle missioni** (es. spese di viaggio e soggiorno, mezzi di trasporto, vitto, ed altre spese, nel

	rispetto delle *"Linee guida sulle missioni"*, allegate al "*Manuale per il beneficiario*" adottato dall'AdG con nota del MLPS n.9499 del 12/05/2025). **Modalità attuative** La Direzione Generale incarica il personale interno ed esterno ad effettuare missioni fuori dalla sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia all'estero alla partecipazioni ad **incontri di raccordo, scambio e confronto con i vari organismi e organizzazioni istituzionali internazionali, nazionali e regionali**. Inoltre, tali missioni possono riguardare l'esecuzione di **verifiche di gestione anche in loco degli interventi finanziati sui programmi, sia in itinere sia a conclusione degli stessi, per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano effettivamente forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione,** come previsto dall'Art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060. **Soggetti destinatari:** • Soggetti incaricati dall'Amministrazione: personale interno ed esterno autorizzato/titolato a svolgere la missione. **Soggetti coinvolti nell'attuazione:** • Organizzazioni pubbliche o private fornitrici di beni e servizi. **Modalità operative** • Ricorso ad affidamento a terzi per l'acquisizione di beni e/o servizi, secondo quanto previsto dalle procedure di affidamento della normativa vigente. • Ricorso ad agenzie convenzionate con il MLPS per servizi collegati alle missioni; • Rimborso spese al personale incaricato così come disciplinato dalle "Linee guida sulle missioni", allegate al "Manuale per il beneficiario.
Modalità attuativa	Il progetto si configura come operazione a titolarità dell'AdG che ricopre il ruolo di Beneficiario. L'AdG attua direttamente le attività previste per le missioni, e applica la normativa sui contratti pubblici D.lgs. 36/2023 e *ss.mm.* in caso di **ricorso alle procedure di acquisizione di beni e servizi**, e secondo quanto previsto nel Manuale delle procedure del PN GDL paragrafo n.2 "La procedura per la selezione delle operazioni". Le procedure di appalto avviate si concludono con l'implementazione del sistema informativo del PN GDL con i dati e la documentazione amministrativa, di riferimento unitamente alle check list di autocontrollo previste. In fase attuativa si fa riferimento a quanto previsto dal Manuale per il beneficiario e dalle annesse Linee guida sulle missioni, adottato con nota del MLPS n.9499 del 12/05/2025. Le modalità attuative del progetto sono rispettose dei principi orizzontali, di cui all'art. 9 del RDC e agli artt. 6 e 28 del Reg. (UE) 2021/1057, in particolare i principi orizzontali di promozione della parità fra uomini e donne, dell'integrazione di genere e dell'integrazione della prospettiva di genere; e di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione. Nell'attuazione della **LINEA DI ATTIVITÀ 1,** il funzionario incaricato predispone il fascicolo elettronico della missione *"Linea di attività n.1"* contenente la sola documentazione relativa all'acquisto di servizi di viaggio e soggiorno presso il fornitore selezionato con riferimento alla specifica missione. Pervenuta la fattura di acquisto da parte del fornitore per i servizi di viaggio e alloggio il funzionario incaricato esegue le verifiche previste e predispone gli atti per il pagamento nel rispetto dei termini previsti dalla normativa sui contratti pubblici D.lgs. 36/2023 e *ss.mm.* Nell'attuazione della **LINEA DI ATTIVITÀ 2**, il funzionario incaricato predispone il fascicolo elettronico della missione "*Linea di attività n.2*" contenente la sola

	documentazione relativa alle spese anticipate dal personale di missione che saranno oggetto di rimborso a seguito delle verifiche previste. Il personale incaricato della missione potrà richiedere il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni delle Linee Guida (spese di iscrizione a congressi, Mezzi di trasporto, Vitto, Missione all'estero). **Espletamento della missione:** Il personale di missione deve essere previamente autorizzato con apposito provvedimento che identifica l'evento e la coerenza rispetto alle finalità del progetto ed approva l'incarico di missione nel quale devono essere riportati tutti i riferimenti previsti dal Manuale per il beneficiario e dalle annesse Linee guida sulle missioni, adottato con nota del MLPS n.9499 del 12/05/2025 (nome, cognome, qualifica, sede di lavoro, luogo, data, motivo, codice progetto, durata ecc.). L'autorizzazione alla missione deve essere antecedente alla data di inizio della missione stessa. Le spese sostenute dal personale interno e/o esterno nell'espletamento del proprio incarico di missione devono essere conformi a quanto previsto dal Manuale per il beneficiario e dalle annesse Linee guida sulle missioni, adottato con nota del MLPS n.9499 del 12/05/2025, e sono rimborsate a costi reali a fronte della presentazione di documenti contabili che comprovano la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da altra documentazione idonea che fornisca una garanzia ragionevole che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Inoltre, **il rimborso delle spese di missioni è subordinato alla presentazione di un report/relazione, verbale, sintesi, dell'evento e di quanto emerso in esso. Il rimborso sarà effettuato tempestivamente da parte dell'AdG a seguito di valutazione positiva della documentazione presentata.** A chiusura della missione l'incaricato presenta tutta la documentazione giustificativa a supporto per il rimborso. Il fornitore dei servizi presenterà idonea documentazione amministrativa-contabile secondo quanto previsto dalla procedura di affidamento per il pagamento delle spese sostenute per le missioni.

INDICATORI E *OUTPUT*

Tabella Indicatori

Indicatore	ID	Tipologia	Unità di misura	Valore target
Indicatore di risultato (se pertinente)				
Indicatore di output	• *ISO02* • *ISO03*	*Numero di analisi, studi o progettazione* *Numero di campagne di diffusione e pubblicizzazione*	*Numero* *Numero*	*Target intermedio:1* *Target finale: 3* *Target intermedio:5* *Target finale: 5*
Indicatore di progetto (se pertinente)				

Tabella Output

Id	Out put	N	Anno di rilascio	Linea di attività
		N.A.	*N.A.*	*N.A.*

[*nel caso di out-put compilare la tabella sottostante distinguendoli per tipologia e indicandone la relativa numerosità e l'anno di rilascio]*

PIANO FINANZIARIO

[*Nella presente sezione il Beneficiario è tenuto a motivare le poste finanziarie evidenziando, anche attraverso documentazione di supporto, il miglior rapporto tra l'importo previsto e le attività previste per il conseguimento degli obiettivi].*

Tabella Piano Finanziario

MACROVOCI DI COSTO	IMPORTO	MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE
Linea di attività 1		
A – COSTI DIRETTI	700.000,00	Costi reali
B – COSTI INDIRETTI	0,00	
Totale complessivo (A+B)	**700.000,00**	
Linea di attività 2		
A – COSTI DIRETTI	300.000,00	Costi reali
B – COSTI INDIRETTI	0,00	
Totale complessivo (A+B)	**300.000,00**	
TOTALE GENERALE	**1.000.000,00**	

CRONOPROGRAMMA

CRONOPROGRAMMA ATTUATIVO																			
Progetto	**Data inizio** *(prevista)*	**Data Fine** *(prevista)*	**2025**	**Anno 2026**				**Anno 2027**				**Anno 2028**				**Anno 2029**			
			Trimestre	**Trimestre**				**Trimestre**				**Trimestre**				**Trimestre**			
			IV	**I**	**II**	**III**	**IV**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**I**	**II**	**III**	**IV**
Linee di attività 1 e 2	**Ottobre 2025**	**Dicembre 2029**	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x

CRONOPROGRAMMA FINANZIARIO																			
Progetto	**Data inizio** *(prevista)*	**Data Fine** *(prevista)*	**2025**	**Anno 2026**				**Anno 2027**				**Anno 2028**				**Anno 2029**			
			Trimestre	**Trimestre**				**Trimestre**				**Trimestre**				**Trimestre**			
			IV	**I**	**II**	**III**	**IV**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**I**	**II**	**III**	**IV**
Linee di attività 1	**Ottobre 2025**	**Dicembre 2029**	41.176	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"
Linee di attività 2	**Ottobre 2025**	**Dicembre 2029**	17.647	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"

Il presente cronoprogramma finanziario costituisce una previsione di spesa di massima, pertanto suscettibile di variazione in base alle effettive esigenze e utilizzo da parte dell'Amministrazione.

Data _____

L'Autorità di gestione_____