

Agli Ambiti territoriali beneficiari del
PON Inclusione 2014/2020 - Avviso 3/2016

OGGETTO: Avviso 3/2016 – Compilazione su SIGMAInclusione del Modulo di monitoraggio fisico

Come anticipato in comunicazioni precedenti, si rende noto che a far data da oggi, per i beneficiari dell'Avviso 3/2016, è disponibile un apposito Modulo di *monitoraggio fisico* sul Sistema SIGMAInclusione. Per ciascun progetto, l'Ente capofila dovrà compilare a sistema il Modulo in questione, sia in qualità di Ente capofila, sia per conto dei Partner di progetto (un Modulo per l'Ente capofila e uno per ciascun Partner), secondo le indicazioni fornite a seguire. Ciò deve essere effettuato anche laddove, per un determinato beneficiario (Ambito), non fossero state compilate le schede di monitoraggio fisico al 31/12/2018 relativamente a uno o più Partner.

Ad ogni buon conto, si sottolinea che il Modulo di monitoraggio su SIGMAInclusione è finalizzato a raccogliere le medesime informazioni che finora l'Ambito ha inserito nella scheda di monitoraggio fisico (in formato Excel e PDF) inviata trimestralmente via email all'indirizzo PONinclusionelavoro.gov.it, che pertanto non dovrà più essere trasmessa.

Per la compilazione del Modulo di *monitoraggio fisico* su SIGMAInclusione, si sottolinea quanto segue.

- 1) Si tratta di **dati cumulati** e quindi riferiti all'intero periodo che va dal momento in cui è iniziato il progetto (data indicata nella Dichiarazione Inizio Attività – DIA) alla fine del periodo di riferimento (es. dal 15/02/2017 al 31/12/2019 per un progetto con DIA del 15/02/2017) e non relativi al solo trimestre di riferimento. Nel caso di questo primo rilascio del Modulo, il referente dell'Ente Capofila dovrà caricare e confermare i dati relativi al periodo "Dalla DIA al 31/12/2019". I dati inerenti i successivi periodi dovranno essere inseriti e confermati entro le scadenze di cui al punto 3).
- 2) Attualmente sono presenti a sistema i dati relativi al periodo "Dalla DIA al 31/12/2018", controllati e validati dall'AdG, e già trasmessi alla Commissione europea in occasione della Relazione Annuale di Attuazione al 31/12/2018. Tali dati si trovano a sistema nello stato "Confermato".
- 3) I dati devono essere caricati a sistema (e confermati tramite l'apposito pulsante "Conferma") con **cadenza trimestrale**: entro 30 giorni dalla scadenza di ciascun trimestre (entro il 30/04 per i dati al 31/03, entro il 30/07 per i dati al 30/06, entro il 30/10 per i dati al 30/09 ed entro il 30/01 per i dati al 31/12).
- 4) In corrispondenza di alcune righe del Modulo sono presenti delle icone (bollini azzurri con "i" bianca) che forniscono brevi e semplici indicazioni di aiuto alla compilazione.
- 5) All'interno del Modulo sono presenti le "Linee guida alla compilazione e glossario", che forniscono indicazioni in merito alla tipologia di dati da inserire e alla corretta interpretazione dei termini utilizzati.

Su SIGMAInclusione, il nuovo Modulo di monitoraggio è accessibile dalla sezione "Gestione Affidamento/Avviso", cliccando sul bottone "Indicatori di Output", da cui si accede a una schermata in cui occorre selezionare il progetto identificato da un Codice Locale del Progetto (CLP – es. AV3-2016-ABR_01). Dopo aver selezionato il progetto, compare una tabella di riepilogo con la "Lista indicatori di Output", nella quale risulta visibile l'elenco delle schede di monitoraggio per l'indicatore "Partecipanti le cui famiglie sono senza lavoro". In questa fase sono presenti a sistema i dati relativi al periodo di monitoraggio "Dalla DIA fino al 31/12/2018" (trasmessi dagli Ambiti territoriali al MLPS tramite la scheda in formato Excel e PDF,

successivamente riversata su SIGMAInclusione nel Modulo di monitoraggio). Come già accennato in precedenza, tali dati si trovano nello stato “Confermato”.

Cliccando sul bottone “+Aggiungi Indicatore di Output”, si apre una tabella da cui selezionare il “Tipo Indicatore di Output” che, nel caso di specie, è quello “Comune nazionale/comunitario”, che corrisponde al “Cod. Indicatore” (Codice Indicatore) “439 - Partecipanti le cui famiglie sono senza lavoro”, che deve essere selezionato nell’apposito menù a tendina. Dopo aver selezionato tale indicatore, viene immediatamente visualizzato un Modulo di monitoraggio vuoto, da compilare per il periodo “Dalla DIA al 31/12/2019”.

Per compilare un nuovo Modulo è possibile anche caricare gli ultimi dati presenti a sistema, tramite il pulsante “Copia dati periodo precedente”. In questo modo in ciascun campo automaticamente appariranno i dati già inseriti e confermati nel periodo precedente (es. dati relativi al periodo dalla DIA fino al 31/12/2018), che l’Ente capofila ha la possibilità di modificare all’interno di ciascuna cella, nel caso in cui si debbano registrare avanzamenti.

Si fa presente che nel Modulo di *monitoraggio fisico* si trovano appositi **meccanismi di controllo**, volti a prevenire incongruenze di diversa natura. Il primo dato da inserire è quello relativo ai Maschi e alle Femmine che complessivamente sono stati presi in carico nel periodo di riferimento (“Totale destinatari presi in carico”, di cui “Maschi” e “Femmine”). Le celle rimangono evidenziate in rosso fino a quando non viene completata la compilazione di tutti i campi sottostanti, relativi alle diverse caratteristiche delle persone prese in carico. I principali controlli sono i seguenti:

- a) **coerenza con i dati del periodo precedente:** per ciascuna cella il sistema non accetta valori inferiori a quelli indicati nel periodo precedente, trattandosi di dati cumulati. Nel caso vengano inseriti valori inferiori, appare in automatico il seguente messaggio di errore “**Attenzione non sono accettati valori inferiori a quelli presenti sul modulo di monitoraggio del periodo di riferimento precedente**”.
- b) **coerenza tra totali:**
 - Ciascuna caratteristica rilevata relativa a “status lavorativo”, “classe di età”, “titolo di studio” deve avere come totale “Maschi” e totale “Femmine” un valore identico a quello indicato all’inizio del Modulo - totale “Maschi” e totale “Femmine” - in corrispondenza del “Totale destinatari presi in carico”. Nel caso vengano inseriti dati incongruenti rispetto al “Totale destinatari presi in carico” (di cui “Maschi” e “Femmine”), il valore numerico contenuto nella cella del totale “Maschi” e/o del totale “Femmine” diventa rosso.
 - Ciascuna caratteristica rilevata relativa a “Destinatari con disabilità” e “Migranti, destinatari di origine straniera, minoranze, comprese le comunità emarginate quali i Rom” deve avere come totale “Maschi” e totale “Femmine” un valore inferiore (o uguale) a quello indicato all’inizio del Modulo - totale “Maschi” e totale “Femmine” - in corrispondenza del “Totale destinatari presi in carico”. Nel caso vengano inseriti dati incongruenti rispetto al “Totale destinatari presi in carico” (di cui “Maschi” e “Femmine”), il valore numerico contenuto nella cella del totale “Maschi” e/o del totale “Femmine” diventa rosso.
 - Con riferimento alla sezione “Totale destinatari (persone) che hanno usufruito dei servizi/interventi finanziati dal PON”, è obbligatorio inserire una descrizione in corrispondenza della cella “Altro (specificare)” nel caso in cui venga inserito un numero di destinatari nella relativa riga. In assenza di tale descrizione, il sistema evidenzia in colore rosso la cella “Altro (specificare)”.

E' presente anche un controllo sul numero dei destinatari di questa sezione che deve essere inferiore o uguale al totale dei "Destinatari (Persone)" presi in carico. Nel caso vengano inseriti dati incongruenti rispetto al "Totale destinatari presi in carico" (di cui "Maschi" e "Femmine"), il valore numerico contenuto nella cella del totale "Maschi" e/o del totale "Femmine" diventa rosso.

Si può procedere al salvataggio dei dati inseriti anche se la compilazione del Modulo non è completa, utilizzando a questo scopo il pulsante in basso a sinistra "**Salva in bozza**". Grazie a tale meccanismo è possibile compilare il Modulo in momenti diversi: infatti, finché il Modulo si trova nello **stato "Bozza"** è sempre modificabile e integrabile.

Prima di poter pervenire alla conferma dei dati di monitoraggio fisico, occorre:

- 1) completare l'inserimento di tutti i dati e salvare in bozza (pulsante "**Salva in bozza**");
- 2) confermare i dati inseriti cliccando sul pulsante "**Conferma**". In tal modo si visualizzano le eventuali incongruenze (segnalate con celle/caratteri evidenziati in rosso e/o messaggi di errore);
- 3) sanare le eventuali incongruenze di cui al punto 2);
- 4) confermare i dati inseriti, cliccando sul pulsante "**Conferma**".

Si fa presente che il Modulo in **stato "Confermato"** non sarà più modificabile: i dati saranno acquisiti dall'Autorità di Gestione, mentre l'Ente Capofila potrà unicamente consultare i dati inseriti mediante la visualizzazione della scheda presente a sistema.

La **scadenza** per la compilazione del Modulo di monitoraggio fisico (in **stato "Confermato"**) è fissata al **30/01/2019**.

Per eventuali dubbi interpretativi sulla compilazione del Modulo di monitoraggio fisico, si invita a leggere la Guida alla compilazione e il Glossario presenti e scaricabili direttamente dalla schermata di SIGMAInclusione, che appare al momento della compilazione del Modulo in questione. Eventuali quesiti potranno essere trasmessi alla casella di posta dedicata DGInclusioneAvvisoSIA@lavoro.gov.it.

Cordiali saluti.

L'AdG del PON Inclusione
Carla Antonucci