



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 664 del 06/08/2018

pag. 1/15



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

**FONDO SOCIALE EUROPEO
POR 2014/2020
INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE**

Asse 3. Istruzione e Formazione

**OBIETTIVO TEMATICO 10
INVESTIRE NELL'ISTRUZIONE, NELLA FORMAZIONE E NELLA FORMAZIONE
PROFESSIONALE PER LE COMPETENZE E L'APPRENDIMENTO PERMANENTE**

Dgr. n. 1041 del 17/07/2018

Formazione a Qualifica per Adulti

ANNO 2018

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

Indice

Premessa.....	3
1. Principali novità introdotte da SIU (Sistema Informativo Unificato).....	4
2. Inserimento nuova domanda.....	5
3. Inserimento progetti.....	7

Premessa

La presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU– Sistema Informativo Unificato¹, cui si accede mediante la registrazione sull'applicativo “Gestione Utenti del Servizio Informativo” (GUSI)²,

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti dei percorsi formativi in relazione all'Avviso Pubblico approvato con Dgr n. 1041 del 17/07/2018 “Formazione a Qualifica per Adulti - Anno 2018”, pertanto va correlata allo studio della Direttiva Allegato B alla citata deliberazione (di seguito “Direttiva”) e del Testo unico beneficiari approvato con DGR n. 670/2015.

Per comodità di lettura, la costruzione della presente guida è strutturata in modo da guidare la compilazione della domanda di ammissione e dei progetti utilizzando l'applicativo SIU³.

Qualora, a seguito di attenta lettura della Dgr n. 1041/2018, della Direttiva, del Testo Unico per i beneficiari e della presente guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, è possibile contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Lavoro, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ai seguenti recapiti:

- per quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.) telefonare al n. 041 279 5305 – 5807 o scrivere all'indirizzo e-mail Infofse.lavoro@regione.veneto.it, specificando nell'oggetto “Qualifica Adulti - 2018”;
- per problemi di tipo informatico contattare il call center scrivendo all'indirizzo mail call.center@regione.veneto.it o telefonando al numero verde 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00.

Qualora venisse evidenziato l'interesse generale del quesito e della relativa risposta, si provvederà alla pubblicazione dello stesso nello spazio riservato alle FAQ.

¹ <http://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>

² L'applicativo, attivo al link <https://siu.regione.veneto.it/GUSI/>, gestisce le richieste di attribuzione delle credenziali personali di accesso da parte del rappresentante legale che chiede l'accreditamento per sé e per eventuali suoi collaboratori.

³ <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>

1. Principali novità introdotte da SIU (Sistema Informativo Unificato)

Ai fini dell'utilizzo del SIU, per la presentazione della domanda e dei relativi progetti, è necessario seguire la procedura descritta in Direttiva.

Si elencano di seguito le principali novità introdotte da SIU:

Oggetto	Descrizione
Domanda, progetto/i e allegati formano un unico "pacchetto"	Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il primo progetto e di seguito eventuali altri progetti. Nota bene: solo i progetti confermati costituiranno parte integrante della domanda.
La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)	Non è più previsto l'invio della domanda via PEC. La firma digitale sarà apposta sul pdf della domanda ⁴ che sarà generato dal sistema e successivamente inserito come allegato.
Allegati	È possibile inserire gli allegati solo dopo aver confermato la domanda. Dopo la conferma, la domanda/progetto non è più modificabile.
Presentazione domanda	La domanda può essere trasmessa solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal bando. Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la domanda/progetto attraverso SIU.
Controlli	Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della correttezza dei dati inseriti nella domanda/progetto superati i quali, la domanda è presentabile.
Errori bloccanti	Nel caso in cui a seguito dei controlli emergano errori bloccanti, la domanda NON risulta presentabile. Pertanto, per non incorrere nell'impossibilità di inoltro della domanda/progetto nei termini previsti dal bando, si invita a superare la fase dei controlli con congruo anticipo rispetto alla scadenza.



N.B.: utilizzare il tasto "Ritorna" per lo spostamento da un quadro ad un altro anziché il comando ← del browser

⁴ In regola con la normativa sull'imposta di bollo.

2. Inserimento nuova domanda

Per accedere al Gestionale SIU e compilare la Domanda/Progetto in tutte le sue parti bisogna collegarsi al seguente indirizzo: <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>.

Giunti alla pagina, inserire account e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI e cliccare **“Invio”** per accedere alla pagina di Benvenuto.

Nella pagina di Benvenuto, per avviare la compilazione della Domanda/Progetto, selezionare **“Inserimento nuova domanda”**. Così facendo si aprirà la pagina relativa alla Lista posizioni anagrafiche. In questa pagina è necessario:

- selezionare il programma di riferimento della Domanda/Progetto da presentare che in questo caso è **“Fondo Sociale Europeo 2014-2020”**;
- richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando il **codice fiscale e/o la partita iva e cliccando “cerca”**; in questo modo vengono richiamate automaticamente le informazioni precedentemente inserite in GUSI;
- creare la Domanda/Progetto cliccando sul pulsante **“Nuova domanda”**.

Successivamente:

- selezionare il tipo di domanda **“Domanda di ammissione”**;
 - selezionare la tipologia di azione **“DMP – Domanda – Finanziamento dell’offerta – Asse 3. Istruzione e Formazione – Area Lavoro – Senza regimi d’aiuto”**
- premere il pulsante **“Prosegui”**
- nella schermata Bando da associare: premere **“Cerca”**
- associare il bando **“DGR n. 1041 del 17/07/2018 – Qualifica Adulti – Anno 2018”**

Quadri della domanda

Con riferimento alla Domanda/Progetto a valere sulla Dgr n. 1041 del 17/07/2018, “Formazione a Qualifica per Adulti - Anno 2018”, i quadri che la compongono sono i seguenti:

Dati domanda

Data presentazione e protocollo: campi non modificabili.

In regime di esenzione all’imposta di bollo: selezionare l’opzione che interessa.

Imposta di bollo: compilare i campi relativi all’assolvimento dell’imposta di bollo.

Soggetto proponente: indicare il codice ente relativo al soggetto proponente.

Proponente

Il quadro del proponente deve essere completato con le informazioni relative al soggetto che presenta la Domanda/Progetto.



N.B.: Si precisa che nell’ambito della Dgr n. 1041 del 17/07/2018 possono presentare progetti soggetti che posseggano entrambi i seguenti requisiti:

- accreditamento per l'ambito della **Formazione superiore**,
- accreditamento per l'ambito della **Formazione in obbligo formativo**.



N.B.: si prega di controllare i dati precompilati. In caso di anomalie i dati non devono essere modificati ma occorre fare una segnalazione agli uffici competenti.

Codice Ateco: è quello relativo all'ambito di appartenenza del soggetto proponente.

Dati sede legale: compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale

Dati specifici

Presentazione proponente: sintetica presentazione del Comune.

Classificazione dell'attività economica MONIT: riguarda l'attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE.

Sede operativa

Compilare solo se diversa dalla sede legale.

Informativa Antimafia

Il quadro presente in questa sezione deve essere compilato facendo riferimento esclusivamente al soggetto proponente e qualora la somma di tutti i progetti superi i 150.000 €.

Rappresentante legale

Controllare i dati presenti ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto.

Firmatario domanda

Compilare solo se diverso dal legale rappresentante. Se non vengono apportate modifiche alla scheda, confermare la visualizzazione. Se viene modificata, confermare con “**Conferma**”.

N.B.: si ricorda di allegare la procura alla firma nella sezione “Allegati”.

Dichiarazioni

Confermare le dichiarazioni, selezionando, nel campo “Aggiungi Dichiarazione”, anche quella adeguata alla propria situazione.

Allegati

Selezionare gli allegati che saranno inseriti nella domanda. Si ricorda che dovranno essere inseriti dopo aver confermato la domanda.

Gli allegati **“Dichiarazione sostitutiva attestante l’assenza di cause ostative sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente”**, **“Dichiarazione sostitutiva attestante l’assenza di cause ostative sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente – altri soggetti”** e **“Procura alla firma”** richiedono obbligatoriamente la firma digitale.

L’allegato **“Dichiarazione sostitutiva attestante l’assenza di cause ostative sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente – altri soggetti”** va sottoscritto dal Legale rappresentante e allegato solo nel caso sussistano le condizioni di cui alla dichiarazione stessa.

L’allegato **“Procura alla firma”** va sottoscritto dal Legale rappresentante e allegato qualora la domanda venga firmata da un procuratore del legale rappresentante.

E’ possibile eliminare eventuali documenti caricati erroneamente utilizzando il tasto **“cestino”** oppure sostituendo con un nuovo upload il documento corretto.

Progetti

Inserire il/i progetto/i che costituisce/costituiscono parte integrante e sostanziale della domanda di ammissione. Solo il/i progetto/i confermato/i sarà/saranno presentabile/i.

Anomalie

Verranno segnalate qui le anomalie riscontrare in sede di controllo.

Conferma la domanda



N.B.: Il passaggio in **“Confermato”** non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto.

3. Inserimento progetti



N.B.: In questa **Direttiva** è ammesso presentare al massimo **due progetti** collegati alla stessa domanda.

Nella sezione **“Progetti”** selezionare **“Aggiungi progetto”** e, successivamente, la voce **“Dettaglio”**.

Quadri del progetto

Con riferimento ai progetti a valere sulla Dgr n. 1041 del 17/07/2018 **“Formazione a Qualifica per Adulti - Anno 2018”**, i quadri che compongono la sezione sono i seguenti:

Dati specifici del progetto

Titolo del progetto: indicare una descrizione sintetica e rappresentativa dell’intero progetto.

Tipologia progetto: selezionare “Qualifica Adulti”.

Cognome e nome referente: nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato.

Ruolo referente: ruolo ricoperto dal referente all'interno del soggetto proponente.

Partenariato



N.B.: la Direttiva prevede obbligatoriamente la costituzione del partenariato.

Partner obbligatorio: Ente accreditato ai Servizi per il lavoro cui dovrà essere affidata l'erogazione delle attività di ricerca attiva di lavoro.

Altri possibili Partner: Enti accreditati per i servizi formativi (Formazione superiore e Formazione in obbligo formativo) e per i servizi al lavoro, Centri Provinciali di Istruzione degli Adulti (CPIA), Servizi territoriali dei Comuni, imprese rappresentative e qualificate nel settore di riferimento (partner aziendali), rappresentanze delle parti sindacali, rappresentanze delle parti datoriali, associazioni di categoria, camere di commercio, enti bilaterali, organizzazioni di distretto.

È necessario prevedere una scheda per ogni partner del progetto. Le informazioni inserite devono essere coerenti con quanto dichiarato nel modulo di adesione in partenariato (Allegato B al decreto di approvazione della presente Guida).

Anagrafica Partenariato

Inserire tutti i dati richiesti.

Codice fiscale: inserire il codice fiscale del partner.

Cod. ATECO: riferito all'attività esercitata dal partner.

Inserire tutte le informazioni anagrafiche relative al partner e relative a: Partita IVA, codice fiscale, tipo soggetto, natura giuridica, codice Ateco, iscrizione CCIAA, dati sede legale, telefono, fax, E-mail, E-mail PEC

Dati specifici

Tipo Soggetto: indicare se il soggetto è di natura privata o pubblica

Tipologia partenariato: selezionare “operativo” per i Partner con affidamento di budget e “di rete” per i Partner senza affidamento di budget

Sotto-tipologia partenariato: selezionare “aziendale” per i Partner che ospitano il tirocinio e “Non aziendale” per le altre tipologie di Partner

Accreditato: selezionare una delle opzioni Sì, No, In fase di accreditamento

Accreditato servizi formativi: selezionare una delle opzioni Sì, No

Accreditato servizi per il lavoro: selezionare una delle opzioni Sì, No

Codice accreditamento: inserire uno o più codici di accreditamento

Settore economico: scegliere il settore del partner dal menù a tendina

Numero di telefono, Numero di cellulare, Email partner: riportare i dati del soggetto partner.

Importo previsto: dato obbligatorio in caso di partenariato operativo. Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento. Nel caso di partenariati di rete il campo non risulta pertinente in quanto tale soggetto supporta gli interventi progettuali con i propri servizi radicati sul territorio di riferimento, fornisce informazioni, raccordo e collegamenti necessari, ma non gestisce risorse finanziarie.

Ruolo partner: descrivere brevemente il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato.

Presentazione partner: fornire informazioni esaustive sulle attività del partner in relazione al progetto presentato e sulle eventuali azioni volte ad agevolare la realizzazione del percorso di work experience.

Numero addetti: numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile) presso il partner.

Classificazione attività economica UE (progetto Monit): si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate

Numero destinatari partner coinvolti: numero di destinatari che il partner si impegna ad ospitare in tirocinio (indicare 0 nel caso di partner non aziendale).

Sede attività (Comune, Istat, Provincia): Inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale).

Cognome e nome referente: nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato

Ruolo referente: ruolo del referente del partner nel progetto specifico

Telefono, Fax, Cellulare, Email referente: riportare i dati del referente per il partner

Email PEC: riportare la PEC del soggetto partner

Dati anagrafici del rappresentante legale del partecipante

Inserire tutti i dati richiesti. In caso di partner già presente in anagrafica, controllare i dati presenti ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto.

Funzioni affidate: selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo "ruolo partner", tra le seguenti possibili:

- Attrezzature/Locali
- Diffusione risultati
- Materiali didattici e di consumo
- Progettazione/preparazione
- Docenza
- Accompagnamento/stage
- Selezione
- Tutoraggio
- Consulenza
- Monitoraggio
- Analisi fabbisogni
- Visite di studio/aziendali
- Altro

Dati Igrue

In questa sezione sono da riportare le informazioni obbligatorie oggetto di monitoraggio al fine di trasmissione dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea)

Titolo del progetto: indicare il titolo del progetto

Presentazione sintetica del progetto: inserire una descrizione sommaria delle azioni previste e della situazione complessiva cui si intende dare un sostegno

Codice ATECO prevalente per il progetto: indicare il codice ATECO di riferimento per il progetto.

Per quanto riguarda i bottoni posizionati in basso, non obbligatori né vincolanti, indicare, se del caso:

MET Meccanismi erogazione territoriale: voce 07-Non pertinente

TT Tipo di territorio: scegliere, in base alla localizzazione dell'intervento, tra Grandi aree urbane (densamente popolate > 50.000 abitanti), Piccole aree urbane (mediamente popolate > 5.000 abitanti), Aree rurali (scarsamente popolate)

FF Forme di finanziamento: voce 08 – Sostegno non finanziario

Finalità del progetto

Motivazione intervento/fabbisogni: esplicitare la coerenza del progetto nel suo complesso, le analisi preliminari che sono state condotte e che supportano la proposta progettuale in termini formativi e occupazionali e la tipologia dei partenariati attivati in relazione alle tipologie di destinatari coinvolti.

Obiettivi formativi: In questo campo dovrà essere riportata anche la “descrizione sintetica della figura” cui fa riferimento il progetto quadro così come descritta nell'Accordo del 27 luglio 2011 recepito con Decreto del 11 novembre 2011 e nell'Accordo del 19 gennaio 2012 recepito con Decreto del 23 aprile 2012 e s.m.i. La descrizione sintetica della figura richiama infatti gli obiettivi del percorso formativo.

Destinatari: in questo campo dovranno essere descritte in sintesi le tipologie e il rispettivo numero di destinatari che si intende coinvolgere nel progetto, coerentemente a quanto previsto dalla Direttiva di riferimento - Allegato B alla Dgr. 1041 del 17/07/2018. Si ricorda che i destinatari devono avere determinate caratteristiche/requisiti per poter accedere ai percorsi di formazione a qualifica per adulti (si veda il paragrafo 4. della Direttiva di riferimento).

In questo campo dovrà essere specificato quanti destinatari si intendono coinvolgere per tipologia (disoccupati e occupati). Si ricorda che qualora si prevedesse di far partecipare persone occupate non a rischio di perdita di occupazione, la Direttiva prevede il versamento, a titolo di cofinanziamento, di una quota di iscrizione.

Si richiede inoltre di distinguere, specificandolo, il numero dei destinatari diretti (cioè le persone che partecipano in quanto destinatarie delle azioni formative mirate a far acquisire una qualifica professionale) dal numero dei destinatari indiretti (cioè i formatori/operatori che parteciperanno alle attività di formazione/accompagnamento formatori così come previsto nella Direttiva, paragrafo 10.).

Tipologie di intervento: descrivere in dettaglio come si compone e si articola la proposta progettuale, in termini di interventi specifici, evidenziandone il collegamento con gli obiettivi generali precedentemente illustrati. Descrivere tutte le tipologie di interventi che si intendono avviare specificando sia gli interventi a favore dei destinatari diretti, sia gli interventi a favore dei destinatari indiretti.

Modalità di diffusione: in relazione alla promozione del progetto, descrivere dettagliatamente l'attività di disseminazione e di pubblicizzazione che si intende realizzare, indicando anche con quali mezzi di comunicazione si perseguiranno le suddette finalità (ad esempio promozione a mezzo stampa, invio di mail, telemarketing, ecc.).

Modalità di valutazione e monitoraggio: indicare le modalità che si intendono adottare per il monitoraggio delle attività progettuali e la valutazione dei risultati del progetto.

Figure professionali utilizzate: descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (ad esempio: coordinatore, consulente di orientamento, tutor formativo, docente, responsabile monitoraggio/diffusione, operatore del mercato del lavoro, ecc.). In particolare, si faccia riferimento a quanto previsto nel paragrafo relativo al Gruppo di lavoro, della Direttiva di riferimento.

Numero destinatari coinvolti: indicare il totale dei destinatari (sia diretti sia indiretti) previsti nel progetto. Per questo motivo si chiede di distinguere nel campo precedente "Destinatari" il numero di destinatari diretti e indiretti.

Azioni attivabili

Per inserire gli interventi, occorre individuare l'azione del POR FSE corrispondente (tasto Inserisci e Visualizza):

10.8 Supporto allo sviluppo del sistema di formazione degli adulti e delle reti per l'apprendimento permanente con particolare attenzione ai percorsi per adulti

Cliccando "**visualizza**" si accede alla sezione degli interventi.

Cliccare "**modifica**" e, successivamente, "**aggiungi**".

È possibile, in questa sezione, selezionare gli interventi che si intendono realizzare, tra quelli previsti dalla Direttiva Dgr n. 1041/2018:

- **SEL – Selezione**
- **QAN – Qualifica annuale di base:** formazione rivolta ai destinatari degli interventi a qualifica per adulti
- **STA – Interventi di stage tirocinio:** tirocinio curriculare nella logica di "alternanza scuola-lavoro"
- **ACC – Interventi di accompagnamento:** accoglienza e colloqui di approfondimento rivolti ai destinatari degli interventi a qualifica per adulti
- **SCDI – Supporto alla costruzione del dossier:** supporto alla costruzione del dossier delle evidenze
- **COI – Assistenza e consulenza individuale:** consulenza individuale volta alla definizione del percorso formativo personalizzato
- **VRAI – Verifica degli apprendimenti:** valutazione in Commissione per il riconoscimento di crediti formativi
- **RALI – Ricerca attiva individuale:** ricerca attiva del lavoro individuale
- **RALG – Ricerca attiva di gruppo:** ricerca attiva del lavoro di gruppo

- **SVS – Innovazione e sviluppo dei sistemi educativi, formativi e del lavoro:** formazione/accompagnamento degli operatori/docenti/formatori coinvolti nelle azioni del progetto.

Titolo intervento: Inserire il titolo dell'intervento. Si consiglia di nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri.



N.B. Solo la tipologia di intervento QAN - Qualifica annuale di base richiede la compilazione delle informazioni rilevanti per la formazione (tecnologie e attrezzature, modalità di valutazione previste, classificazione Ploteus, aree di intervento formativo, classificazione Nup, descrizione profilo professionale, metodologie didattiche previste, attestato rilasciato, classificazione EQF, percentuale ore aula, percentuale docenti senior, percentuale docenti middle, percentuale docenti junior).

Completato l'elenco degli interventi e cliccando “**conferma**” si accede alla possibilità di indicare:

Localizzazione dell'intervento

Indicare la sede di svolgimento dell'intervento. In presenza di più edizioni realizzate in sedi diverse, inserire la sede della prima edizione.

Dati specifici intervento

Ore totali intervento: riportare il numero delle ore di ciascuna edizione dell'intervento.

Tipologia destinatari previsti: indicare l'utenza interessata, ovvero selezionare dal menù a tendina “occupati” nel caso dell'intervento di formazione/accompagnamento dei formatori e “disoccupati” oppure “misti” negli altri interventi.

Numero totale destinatari: inserire il numero che comprende il numero totale di destinatari di tutte le edizioni previste.

Descrizione attività: descrivere le attività che vengono realizzate con gli interventi e gli obiettivi che con ognuno di essi si intendono perseguire.

Numero intervento: il numero progressivo dell'intervento viene assegnato automaticamente dal sistema una volta completato il quadro “DATI SPECIFICI” (una volta che le informazioni inserite nel quadro sono state salvate),

Numero edizioni previste: Riportare il numero anche nel caso di un'unica edizione.

Solo nel caso degli **interventi formativi QAN** compilare i seguenti campi:

Modalità di valutazione previste: dedicare particolare cura alla compilazione di questo campo indicando le modalità con cui saranno effettuate le verifiche in itinere e la valutazione finale relativamente alla acquisizione dei risultati di apprendimento. Non è di interesse il tipo di prova (es. test, prova strutturata, verifiche orali) è invece richiesto di esplicitare, a fronte degli eventuali interventi formativi previsti, le tipologie di azioni di verifica e valutazione che si intendono adottare.

Tecnologie e attrezzature: descrivere le attrezzature ed i materiali che sosterranno l'intervento nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.

Attestato rilasciato: Selezionare dal menu a tendina l'opzione "Attestato di qualifica".

Classificazione PLOTEUS: la compilazione di questo campo è obbligatoria; selezionare dal menu a destra il codice a cui è rivolto l'intervento formativo.

Classificazione EQF: la compilazione di questo campo è obbligatoria; inserire il numero della classificazione da ottenere.

Aree di intervento formativo FOT: la compilazione di questo campo è obbligatoria; selezionare dal menu a destra il codice di attività a cui è rivolto l'intervento formativo.

Classificazione Nup: la compilazione di questo campo è obbligatoria; selezionare l'unità professionale dal menù a tendina.

Percentuale ore aula: da compilare solo per gli interventi formativi.

Percentuale docenti senior: da compilare solo per gli interventi formativi.

Percentuale docenti middle: da compilare solo per gli interventi formativi.

Percentuale docenti junior: da compilare solo per gli interventi formativi.

Tasto Competenze

Competenze: selezionare il tasto "aggiungi" e completare il quadro con le competenze, le conoscenze e le abilità da raggiungere in esito all'intervento ed in relazione agli obiettivi formativi precedentemente descritti.

Numero competenza: indicare il numero progressivo riferito alla competenza così come indicato nell'Accordo del 27.07.2011 e nell'Accordo 19 gennaio 2012 per la qualifica di riferimento.

Ore Previste: inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.

Descrizione competenza, conoscenza, abilità: inserire le competenze così come descritte nell'Accordo del 27.07.2011 e nell'Accordo 19 gennaio 2012 per la qualifica di riferimento; nella colonna "Conoscenze" e nella colonna "Abilità" si chiede di specificare rispettivamente le conoscenze essenziali e le abilità essenziali connesse alla competenza.

Modalità di valutazione: indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e la valutazione finale.

Tasto Metodologie

Metodologie didattiche: selezionare tra le metodologie didattiche a disposizione quelle che si intendono utilizzare. Si ricorda che le metodologie devono risultare coerenti con i contenuti delle attività formative a cui si riferiscono.

Le metodologie didattiche possibili per il presente bando sono le seguenti:

- Problem based learning (PBL)
- Formazione in presenza (FPR)
- Formazione intervento (FIN)
- Case history (CHI)
- Outdoor (OUT)

- Visite aziendali (VAZ)
- Project work (PWK)
- Testimonianze aziendali (TES)
- Role play (RPL)

Voci di spesa

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa (UCS).

È richiesto di inserire il monte ore complessivo (eventualmente moltiplicato per il numero dei destinatari, ove previsto) e di selezionare la voce di spesa. Il sistema calcola automaticamente l'importo finale.

Si allega a titolo esaustivo la **tabella riassuntiva** con la descrizione delle voci di spesa ammesse per ciascuna tipologia di intervento:

Tipologia	Durata in ore	Modalità di erogazione	Unità di costo standard (UCS)	Voce di spesa
Selezione	min. 2	Individuale	-	-
Formazione	min. 320 max. 800	Di gruppo (min. 10 max. 20 allievi)	Utenza disoccupata/mista € 93,30 ora/attività + € 4,10 ora/allievo	E1.9 E1.6
Tirocinio curricolare nella logica dell'alternanza scuola-lavoro (accompagnamento)	min. 6 max. 32	Individuale	€ 38,00 ora/attività	E1.4
Ricerca attiva di lavoro	min. 4 max. 8	Individuale	€ 38,00 ora/attività	E1.4
		Di gruppo - max. 2 ore (min. 2 max. 5 destinatari)	€ 15,00 ora/attività/destinatario	E1.5
Accoglienza e colloquio di approfondimento	2 ore	Individuale	€ 38,00 ora/attività	E1.4
Supporto alla costruzione del dossier	7 ore	Individuale	€ 38,00 ora/attività	E1.4
Consulenza individuale volta alla definizione del percorso formativo personalizzato	min. 2 max. 6	Individuale	€ 38,00 ora/attività	E1.4
Valutazione in Commissione per il riconoscimento dei crediti formativi	max. 6	Individuale	€ 38,00 ora/attività	E1.4
Formazione/accompagnamento a valenza formativa rivolta ai formatori e operatori coinvolti nelle azioni del progetto	min. 24 max. 48	Di gruppo (min. 6 max. 15 allievi)	Utenza occupata € 164,00 ora/attività	E1.1

Costi di progetto

Imputare la parte del piano finanziario riguardante le fonti di finanziamento (categoria A).

A1 - Contributo pubblico richiesto. Inserire nella quantità il valore 1 e nell'importo unitario il totale dei costi del progetto.

A2.2 - Cofinanziamento privato in denaro. Inserire nella quantità il valore corrispondente al numero degli allievi occupati per i quali si prevede una quota di compartecipazione ai costi dell'intervento e nell'importo unitario il valore della singola quota pari a Euro 300,00.

Anomalie

In questo campo verranno visualizzate eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli.

Controlla

Permette di avviare la fase di controllo dei criteri di ammissibilità della domanda e dei progetti che si intendono presentare.

Conferma la domanda

Permette di confermare tutti i dati inseriti (domanda e progetti).



N.B.: Il passaggio in “Confermato” non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto.