



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 681 del 10/08/2018

pag. 1/13



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

FONDO SOCIALE EUROPEO

POR 2014/2020

INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE

**Asse I Occupabilità
Obiettivo tematico 8**

DGR n. 1043 del 17 luglio 2018

**PROGETTO PER IL RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE DEGLI
ASSISTENTI FAMILIARI DOMICILIARI**

ANNO 2018

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

Indice

1.	Premessa	3
2.	Principali novità introdotte da SIU (Sistema Informativo Unificato)	4
3.	Inserimento nuova domanda	5
3.1	Quadro “Dati domanda”	5
3.2	Quadro “Proponente”	5
3.2.1	Dati specifici	6
3.2.2	Sede operativa	6
3.2.3	Informativa Antimafia	6
3.3	Quadro “Rappresentante legale”	6
3.4	Quadro “Firmatario domanda”	6
3.5	Quadro “Dichiarazioni”	6
3.6	Quadro “Allegati”	6
3.7	Quadro “Progetti”	7
3.7.1	Quadro “Dati specifici del progetto”	7
3.7.2	Quadro “Partenariato”	7
3.7.3	Quadro “Dati Igrue”	9
3.7.4	Quadro “Finalità del progetto”	9
3.7.5	Quadro “Azioni attivabili” e “Interventi”	10
3.7.6	Quadro “Costi di progetto”	13
3.7.7	Quadro “Piano finanziario”	13
3.7.8	Quadro “Anomalie”	13
4.	Controlla	13
5.	Conferma la domanda	13

1. 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. 1043 del 17/07/2018 “Progetti per il rafforzamento delle competenze degli Assistenti familiari domiciliari”, 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. 1043/2018, 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 - 4254 o scrivere all'indirizzo e-mail Infofse.lavoro@regione.veneto.it, specificando nell'oggetto “Progetti per il rafforzamento delle competenze degli assistenti familiari domiciliari”;
- 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/>

2. 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.

3. 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 – Finanziamento dell’offerta – Asse 1 – Occupabilità – Area Lavoro – Senza Regimi d’Aiuto”**;
- premere il pulsante **“Proseguì”**.

Con riferimento alla Domanda/Progetto a valere della Dgr n. 1043 del 17/07/2018 “Progetti per il rafforzamento delle competenze degli Assistenti familiari domiciliari”, i quadri che la compongono sono i seguenti:

3.1 Quadro “Dati domanda”

Data presentazione e protocollo: campi non modificabili.

In regime di esenzione all’imposta di bollo: selezionare l’opzione che interessa tra SI oppure NO

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

Soggetto proponente: indicare il codice ente e premere il tasto “cerca”.

3.2 Quadro “Proponente”

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



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.

Tipo soggetto: selezionare tra PRIVATO oppure PUBBLICO

Partita IVA: compilare il campo obbligatorio con il codice seriale

Ragione sociale: indicare la ragione sociale

Natura giuridica: selezionare la natura giuridica dal menù a tendina

Codice ATECO: inserire il codice relativo all'ambito di appartenenza del soggetto proponente cliccando il pulsante "cerca"

Provincia iscrizione CCIAA, Numero iscrizione CCIAA, Data iscrizione CCIAA: sono campi obbligatori che devono essere compilati con i relativi dati

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

3.2.1 Dati specifici

Codice ATECO prevalente per il progetto: inserire il codice di prevalenza del progetto cliccando il tasto "Cerca"

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

Presentazione proponente: sintetica presentazione del soggetto proponente che metta in luce la sua rappresentatività e il grado di raccordo con i destinatari della Direttiva nonché con i sistemi produttivi locali.

Accreditato formazione superiore: scegliere l'opzione SI oppure in FASE DI ACCREDITAMENTO

Codice accreditamento: indicare il codice ente

3.2.2 Sede operativa

Compilare solo se diversa dalla sede legale.

3.2.3 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 €.

3.3 Quadro "Rappresentante legale"

Controllare i dati presenti ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto cliccando il tasto "Cambia". In caso di modifica dei dati è necessario fare la segnalazione all'Ufficio Accreditamento. Al termine cliccare "Conferma e Designa come Rappresentante"

3.4 Quadro "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".

3.5 Quadro "Dichiarazioni"

Le Dichiarazioni obbligatorie costituiscono parte integrante della domanda di ammissione. Oltre alle domande visualizzate è necessario aggiungere un'ulteriore dichiarazione tra le due proposte. Confermare la visualizzazione cliccando sul tasto "Conferma".

3.6 Quadro "Allegati"

Selezionare gli allegati che saranno inseriti nella domanda. Si ricorda che dovranno essere inseriti dopo aver confermato la domanda. È possibile aggiungere altri allegati oltre a quelli presenti cliccando il tasto "Aggiungi allegato" e inserendo l'opportuna descrizione nel campo Note Allegato.

L'allegato **"Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause ostative sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente"** richiede obbligatoriamente la firma digitale.

Qualora la domanda venga firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l'allegato: **“Procura alla firma”**.

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

3.7 Quadro “Progetti”

Inserire i progetti che costituiscono parte integrante e sostanziale della domanda di ammissione. Solo i progetti confermati saranno presentabili.



Nota Bene: Ad un'unica domanda di ammissione possono essere associate più proposte progettuali, tuttavia il medesimo soggetto proponente non può presentare complessivamente più di 5 proposte progettuali

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

Quadri del progetto

Con riferimento ai progetti a valere dell'Allegato B alla Dgr n. 1043 del 17/07/2018 “Progetti per il rafforzamento delle competenze degli Assistenti familiari domiciliari”, i quadri che compongono la sezione sono i seguenti:

3.7.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

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

Tipologia progetto: selezionare “Progetti per il rafforzamento delle competenze degli Assistenti familiari domiciliari”

Codice ATECO prevalente per il progetto: selezionare il codice più rappresentativo dall'elenco.

Sede attività (Comune, Istat, Provincia): Selezionare il codice del comune in cui l'attività sarà svolta in modo prevalente.

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.

Telefono referente: indicare il numero di telefono del referente del progetto.

Cellulare referente: indicare il numero di cellulare del referente del progetto.

Email referente: indicare l'indirizzo di posta elettronica del referente del progetto

3.7.2 Quadro “Partenariato”



Nota Bene: si raccomanda di includere nella compagine progettuale enti pubblici e/o privati o associazioni o cooperative che possano dar luogo a una sinergia virtuosa che consenta il conseguimento degli obiettivi formativi proposti dalla direttiva.

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

Soggetto italiano: scegliere SI oppure NO dal menù a tendina

Codice fiscale: inserire il codice fiscale del partner.

Tipo soggetto: selezionare tra PRIVATO oppure PUBBLICO

Partita IVA: compilare il campo obbligatorio con il codice seriale

Ragione sociale: indicare la ragione sociale

Natura giuridica: selezionare la natura giuridica dall'elenco a tendina

Cod. ATECO: indicare il codice 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.**

Provincia iscrizione CCIAA, Numero iscrizione CCIAA, Data iscrizione CCIAA: sono campi obbligatori che devono essere compilati con i relativi dati

Email, telefono, indirizzo PEC: sono campi obbligatori che devono essere compilati con i relativi dati

3.7.2.1 Dati specifici

Tipologia partenariato: selezionare

- **OP – operativo:** per i Partner con affidamento di budget
- **RT – rete:** per i Partner senza affidamento di budget

Tipo di soggetto: editare la tipologia di soggetto.

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 OP - 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 (RT) 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 ma in modo esaustivo il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato.

Presentazione partner: fornire informazioni complete sulle attività del partner in relazione al progetto presentato e sulle eventuali azioni volte ad agevolare la realizzazione del progetto.

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.

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

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

Ruolo referente: indicare ruolo del referente del partner nel progetto specifico

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

Email PEC: riportare l'indirizzo PEC del soggetto partner

3.7.3.2 Dati anagrafici del rappresentante legale del partner

Inserire tutti i dati richiesti. Se i dati del legale rappresentante del partner sono già presente in anagrafica, controllare i dati presenti ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto.

3.7.2.3 Funzioni affidate

Selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo “ruolo partner”, tra le seguenti possibili:

- Docenza
- Tutoraggio
- Attrezzature/Locali
- Diffusione risultati
- Materiali didattici e di consumo
- Selezione
- Analisi fabbisogni
- Altro

3.7.3 Quadro “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.

Dimensione del proponente: selezionare la voce corrispondente dalla lista dei valori

MET: dall'elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” SOLO la voce “NON PERTINENTE”

TT: dall'elenco, selezionare la voce sulla base del tipo di territorio di riferimento;

FF: dall'elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” SOLO la voce “SOSTEGNO NON FINANZIARIO”

3.7.4 Quadro “Finalità del progetto”

Motivazione intervento/fabbisogni: descrivere:

- le motivazioni generali del progetto;
- la circostanziata descrizione del progetto in relazione anche all'impatto sul tessuto economico/sociale territoriale di riferimento;
- la coerenza interna del progetto nel suo complesso, le analisi preliminari che sono state condotte e che hanno motivato la scelta di intraprendere la progettazione, la tipologia dei partenariati attivati in relazione alle tipologie di destinatari coinvolti.
- la coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche del target e del territorio di riferimento su cui si intende agire, supportata da analisi/ studi/ dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta rispetto alle esigenze dell'ambito d'intervento e del target dei destinatari;
- il grado di incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali (inserimento lavorativo), e di sviluppo del contesto territoriale e un'accurata descrizione dei fabbisogni cui il progetto intende rispondere.

Obiettivi formativi: descrivere:

- le caratteristiche peculiari degli interventi formativi proposti in relazione alle competenze che si intendono far acquisire ai destinatari anche in relazione alla figura professionale di riferimento contenuta nel Repertorio regionale degli standard professionali della Regione del Veneto;
- le modalità attraverso le quali i singoli interventi formativi favoriscono la trasmissione delle competenze richiamate nel Repertorio o delle nuove competenze proposte;
- l'efficacia dell'intervento in relazione al futuro inserimento lavorativo;
- il grado di coerenza tra gli obiettivi formativi e le finalità generali del progetto formativo anche in relazione agli obiettivi specifici dell'Asse I del POR FSE, che cofinanzia l'intervento;

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. Si ricorda che la Direttiva, All. B alla Dgr. n. 1043/2018, prevede che i progetti per il rafforzamento delle competenze degli Assistenti familiari domiciliari siano rivolti a persone disoccupate beneficiarie e non di prestazioni di sostegno al reddito.

Tipologie di intervento: descrivere nel dettaglio come si compone e si articola la proposta progettuale, in termini di interventi specifici, evidenziandone il collegamento con gli obiettivi formativi e generali precedentemente illustrati.

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.

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, tutor formativo, docente, responsabile monitoraggio/diffusione, operatore del mercato del lavoro, ecc.).

Numero destinatari coinvolti: Inserire il numero di persone (codici fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi previsti dal progetto.

3.7.5 Quadro “Azioni attivabili” e “Interventi”

Dalla finestra “Quadri del progetto” selezionare Azioni Attivabili. Successivamente, cliccare su Modifica per inserire gli interventi.

L'azione attivabile del POR, specifica per questo progetto, da selezionare è:

1.3	Azioni per la valorizzazione delle competenze sia attraverso attività di riqualificazione professionale sia attraverso percorsi di validazione degli apprendimenti
-----	---

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 dall'All. B alla Dgr. n. 1043/2018:



Nota bene: L'Allegato B alla Dgr n. 1043/2018 prevede che la durata degli interventi formativi sia di minimo 60 e di massimo 200 ore. Si specifica che:

IFMG = Interventi formativi di media durata di gruppo fino a 120 ore

IFLG = Interventi formativi di lunga durata di gruppo fino a 200 ore

Titolo intervento: per ogni intervento è necessario inserire il titolo. Si consiglia di nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri.



Nota bene: Le seguenti schede: **IFMG** e **IFLG** richiedono la compilazione delle informazioni rilevanti per la formazione (Tecnologie e attrezzature, Modalità di valutazione previste, Attestato rilasciato, Classificazione PLOTEUS, Aree di intervento formativo, Classificazione Nup, Descrizione profilo professionale, Percentuale ore aula, Percentuale docenti senior, Percentuale docenti middle, Percentuale docenti junior).

Alla fine dell'inserimento di ogni intervento, cliccare “conferma” e procedere con la compilazione dei quadri abbinati:

3.7.5.1 Localizzazione dell'intervento

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

3.7.5.2 Dati specifici intervento

Numero intervento: numero progressivo automatico

Ore totali intervento: indicare il monte ore dell'intervento. È necessario riportare il numero delle ore di ciascuna singola edizione dell'intervento secondo i parametri minimi e massimi indicati nella Direttiva (es.: se un intervento è strutturato in 3 edizioni di 8 ore ciascuna, in questo campo va inserito solo il valore 8 e non 24).

Numero edizioni previste: indicare il numero di edizioni che si intendono realizzare

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 nell'intervento e gli obiettivi che si intendono perseguire. Nel caso di interventi di tirocinio, in questo campo vanno descritte le mansioni che dovranno svolgere i destinatari.

Tipologia destinatari previsti: specificare le caratteristiche dei destinatari conformemente ai requisiti della Direttiva

Modalità di valutazione previste: descrivere in maniera dettagliata le modalità con cui verrà effettuata la valutazione delle competenze in esito e gli ambiti di apprendimento che si intendono verificare.

Descrizione destinatari: riportare in modo completo la descrizione dei destinatari ai quali si indirizza l'intervento

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.

Modalità di valutazione previste: descrivere in maniera dettagliata le modalità con cui verrà effettuata la valutazione delle competenze in esito e gli ambiti di apprendimento che si intendono verificare.

Attestato rilasciato: Selezionare dal menu a tendina la seguente opzione:

Attestato dei risultati di apprendimento.

Classificazione PLOTEUS: Selezionare dal menu a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati.

Classificazione Nup: Selezionare dal menu a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati.

Descrizione profilo professionale: riportare la descrizione della figura professionale e/o l'eventuale descrizione del profilo specifico in relazione all'intervento formativo.

Percentuale ore aula: indicare la percentuale di ore d'aula

Percentuale docenti senior: indicare la percentuale di docenti senior

Percentuale docenti middle: indicare la percentuale di docenti di fascia middle

Percentuale docenti junior: indicare la percentuale di docenti di fascia junior

Aree di intervento formativo: selezionare l'area in cui si ascrive l'intervento formativo



Nota bene: le proposte formative possono tenere in considerazione tutte le competenze indicate nella figura professionale contenuta nel Repertorio regionale degli standard professionali della Regione Veneto reperibile all'indirizzo: <http://repertorio.cliclavoroveneto.it/> oppure possono esserne aggiunte diverse di carattere non professionalizzante. Si ricorda di prevedere un modulo di aggiornamento della lingua italiana per l'eventuale componente straniera.

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. Al termine della compilazione premere il tasto “conferma”

Numero competenza: Indicare il numero progressivo delle competenze relative all'intervento.

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

Descrizione competenza: Riportare la descrizione della competenza rispettando la sintassi riportata nelle “Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali”, DGR n. 2895 del 28/12/2012. Si ricorda che con il termine *competenza* si intende la *comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale*. Sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.

Conoscenza: Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata. La conoscenza è il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio.

Abilità: Descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata. Le abilità indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.

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

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

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

- CHI – CASE HISTORY
- FPR – FORMAZIONE IN PRESENZA

3.7.5.3 Voci di spesa

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa (UCS), anche in considerazione dell'utenza considerata.

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 intervento	Descrizione intervento	Valore	Voce di spesa
IFMG	Interventi formativi di media durata di gruppo	€ 93.30 UCS ora/attività	E1.1
		€ 4.10 US ora/allievo	E1.6

		€ 3.00/6.00 ora/partecipante	B2.12
IFLG	Interventi formativi di breve durata di gruppo	€ 93.30 UCS ora/attività	E1.1
		€ 4.10 UCS ora/allievo	E1.6
		€ 3.00/6.00 ora/partecipante	B2.12

3.7.6 Quadro “Costi di progetto”

In questa sezione devono essere inseriti gli importi relativi alle varie tipologie di spesa. Ogni voce compilata deve essere confermata con il tasto “conferma”:

- **A1 contributo pubblico:** inserire la quantità (1) e l’importo totale del contributo pubblico;

3.7.7 Quadro “Piano finanziario”

Il presente quadro riporta il riepilogo di tutte le voci di spesa suddivise per categoria, descrizione, quantità, valore unitario e valore totale (ivi comprese le voci di spesa presenti nei singoli interventi). Dopo aver controllato la correttezza dei dati è necessario cliccare il riquadro “conferma”.

3.7.8 Quadro “Anomalie”

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

Per la risoluzione delle anomalie è possibile contattare il call center al n. 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 8.00 alle 14.00.

4. Controlla

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

I controlli devono essere effettuati nell’ordine:

- a livello di intervento
- a livello di progetto
- a livello di domanda

5. Conferma la domanda

Permette di confermare tutti i dati inseriti (domanda e progetto)



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