



REGIONE DEL VENETO

Percorsi triennali di istruzione e formazione

**PROGETTI FORMATIVI
PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI
DI PRIMO, DI SECONDO E DI TERZO ANNO
NEGLI EX CFP DELLA PROVINCIA DI TREVISO
E DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA**

PER GIOVANI SOGGETTI ALL'OBBLIGO D'ISTRUZIONE
DGR n. 1116 del 30/07/2019

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

INDICE

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI	3
2. PRINCIPALI NOTIVA' INTRODOTTE DA SIU (Sistema Informativo Unificato).....	4
3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA	6
3.1. Quadro "Dati domanda".....	6
3.2. Quadro "Proponente".....	7
3.3. Quadro "Rappresentante Legale".....	7
3.4. Quadro "Firmatario domanda".....	7
3.5. Quadro "Dichiarazioni"	7
3.6. Quadro "Allegati"	7
3.7. Altri Quadri	8
4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO	9
4.1. Quadro "Dati specifici del progetto"	9
4.2. Quadro "Partenariato".....	10
4.3. Quadro "Dati IGRUE"	12
4.4. Quadro "Finalità del Progetto"	13
4.5. Quadro "Azioni attivabili" e "Interventi"	14
4.6. Quadro "Competenze"	16
4.7. Quadro "Voci di spesa".....	19
5. OPERAZIONI CONCLUSIVE PER LA PRESENTAZIONE.....	20

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI

La presente Guida alla Progettazione vuole essere uno strumento di supporto per l'elaborazione dei progetti per percorsi triennali di istruzione e formazione professionale, in attuazione della Deliberazione di Giunta Regionale n. 1116 del 30/07/2019, e per la compilazione dei diversi quadri dell'applicativo SIU– Sistema Informativo Unificato per la presentazione dei progetti IeFP. Essa pertanto è correlata:

- alle prescrizioni della Direttiva Allegato B alla citata deliberazione (di seguito “Direttiva”);
- al Testo unico beneficiari approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 670/2015

Come previsto dalla Direttiva, la presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU– Sistema Informativo Unificato.

Per ottenere le credenziali¹ per l'accesso all'applicativo SIU occorre registrarsi al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo), raggiungibile all'indirizzo <https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>. Si precisa che nella richiesta di Accesso ai servizi nel punto Area servizi si sceglie:

- **Fondi Nazionali art. 68 della legge 144/99 e s.m.i; D Lgs n. 226/2005. L. 53/2003 e art. 1, commi 622-624, L. 296/2006**

L'accesso all'applicativo è disponibile all'indirizzo <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>.

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR sopra citata che approva l'avviso, 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 Formazione e Istruzione, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ai seguenti numeri:

- per quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.): 041-2795061; 041-2795032, 041-2795026;
- per problematiche legate ad aspetti informatici è inoltre possibile contattare il call center all'indirizzo mail: call.center@regione.veneto.it o al numero verde 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00.

Inoltre, per quesiti di tipo contenutistico è possibile inviare una richiesta all'indirizzo e-mail formazione-iniziale@regione.veneto.it.

Qualora venisse evidenziato l'interesse generale del quesito e della relativa risposta, si provvederà alla pubblicazione dello stesso nello spazio riservato alle faq².

¹ Per i soggetti non accreditati o in fase di accreditamento, va richiesta l'attribuzione di nome utente e password utilizzando la procedura informatizzata, al fine di ottenere il codice che identifica l'ente nella banca dati regionale. <http://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/spaziooperatori> - Applicativo richiesta credenziali accesso - non accreditati

² <http://www.cliclavoroveneto.it/bandi-fse>

2. PRINCIPALI NOVITA' INTRODOTTE DA SIU (Sistema Informativo Unificato)

La modalità di invio della domanda è esclusivamente telematica.

A fronte dei vantaggi che l'automazione comporta non sono tuttavia eliminabili due rischi:

- 1) un **“rischio di rete”** dovuto alla presenza di sovraccarichi o di cali di performance della rete;
- 2) un **“rischio tecnologico”** dovuto alle caratteristiche dei sistemi operativi utilizzati dagli operatori.

Considerato che questi due rischi non sono eliminabili in senso assoluto, risponde al principio di auto responsabilità dell'ente **attivarsi in tempo utile** per prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi nei minuti immediatamente antecedenti alla scadenza del termine.

Al fine di prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi a ridosso della scadenza del termine di presentazione delle domande, sia per ragioni imputabili al sistema, sia per sovraccarichi o di cali di performance della rete, si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla presentazione delle domande con congruo anticipo rispetto alla scadenza fissata.

A tal proposito si precisa che eventuali segnalazioni di mancata presentazione della domanda nei termini previsti dalla direttiva, potranno essere oggetto di valutazione regionale solo alle seguenti condizioni:

- accertato malfunzionamento esclusivamente imputabile al gestore del SIU;
- rilascio di un codice numerico (ticket incident) almeno 24 ore prima della scadenza fissata dalla Direttiva.

Si evidenzia inoltre:

- il sistema oltre tale termine impedisce la presentazione della domanda/progetto.
- qualora la scadenza dei termini di presentazione dei progetti coincida con il sabato, o con giornata festiva, il termine sarà posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

La domanda/progetto dovrà essere accompagnata dai seguenti allegati:

- scansione della dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di cause ostative firmata digitalmente;
- scansione del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità e leggibile;
- moduli di adesione in partnership completi di timbro e firma del legale rappresentante del partner
- quanto altro previsto dalla Direttiva, dal decreto di approvazione della modulistica per la presentazione dei progetti, dalla normativa o ritenuto utile ai fini della valutazione del progetto.

Si elencano di seguito le principali novità che caratterizzano l'applicativo SIU rispetto agli applicativi precedentemente in uso:

Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”

Dopo aver compilato la domanda, si procede compilando i progetti.
Una domanda può contenere più progetti.

Per “pacchetto” si intende quindi una sola domanda seguita da tutti i progetti che si intendono presentare.

Nota bene: solo i progetti confermati costituiranno parte integrante della domanda.

La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)	<p>Non è più previsto l'invio della domanda via PEC.</p> <p>La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda³ che verrà generato dal sistema, tramite apposita funzionalità, e successivamente inserito come allegato.</p>
Presentazione domanda	<p>La domanda può essere trasmessa solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal bando.</p> <p>Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda/Progetto attraverso SIU.</p>
Controlli	<p>Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della coerenza dei dati inseriti nella Domanda/Progetto superati i quali, la domanda è presentabile.</p>
Controlli : Warning	<p>Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della coerenza dei dati inseriti nella Domanda/Progetto che danno luogo a evidenze di incoerenza, incompletezza o incongruenza nel dato caricato</p> <p>Pertanto il sistema di controllo si limita a segnalare un avviso di "ATTENZIONE VERIFICARE DATI"</p> <p>La domanda può essere comunque confermata da parte dell'utente anche senza modificare i dati già caricati e oggetto di warning.</p>
Controlli : Errori bloccanti	<p>Nel caso in cui, a seguito dei controlli, emergano errori bloccanti, la domanda NON risulta presentabile.</p> <p>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.</p>
Funzionalità "Ritorna"	<p>Per lo spostamento da un quadro ad un altro, nell'ambito dell'applicativo, <u>va utilizzato sempre</u> il pulsante "Ritorna" anziché il comando ← del browser</p>

³ 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.

La prima operazione da eseguire tramite l'applicativo SIU è la creazione della domanda.

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 per la Domanda/Progetto.

A tal fine va quindi operata la selezione del Programma operativo dal menù iniziale:

Fondi Nazionali art. 68 della legge 144/99 e s.m.i; D Lgs n. 226/2005. L. 53/2003 e art. 1, commi 622-624, L. 296/2006

Va poi richiamato il soggetto proponente attraverso la funzione di ricerca tramite CF inserendo quindi il Codice fiscale del soggetto proponente e utilizzando il tasto **“Cerca”** selezionare **“Nuova domanda”** cliccare Proseguì **“Domanda di ammissione”** proseguì **“Azione”** **“PROG-PROGETTP-IEFP”** poi cerca e scegliere il bando con la DGR sopra citata.

Saranno ammessi alla valutazione di merito solo i progetti per i quali risulteranno correttamente e compiutamente compilati tutti i quadri, sezioni e sottosezioni collegati alla Domanda.

Ciascuna Domanda è associata a quadri descrittivi dei diversi elementi richiesti. Per accedere ai quadri, utilizzare il tasto **“Modifica”**. Prima di passare al quadro successivo, utilizzare il tasto **“Conferma”**. Per tornare alla pagina precedente, utilizzare il tasto **“Ritorna”**.

Nelle pagine seguenti vengono illustrati sia le modalità di compilazione di ciascun quadro e, laddove opportuno, vengono richiamate le prescrizioni della Direttiva di cui tener conto nella compilazione.

L'applicativo esegue in automatico alcuni controlli circa il rispetto delle prescrizioni di tipo quantitativo. Nel caso i controlli evidenzino il mancato rispetto di tali prescrizioni esse vengono segnalate come **“Anomalie”**. Tutte le anomalie devono essere risolte perché la domanda sia trasmessa.

3.1. Quadro **“Dati domanda”**

Campo	Indicazioni per la compilazione
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

3.2 Quadro “Proponente”

Controllare i dati precompilati o compilati in automatico dal sistema. In caso di dati non corretti segnalare al call center indicato al paragrafo 1.

Campo	Indicazioni per la compilazione
Codice Ateco	Ambito di appartenenza relativo soggetto proponente
Dati sede legale	Compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
Sede operativa	Compilare i dati relativi alla sede operativa
Sezione Dati specifici	
Classificazione attività economica MONIT:	Attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE (selezione guidata)

3.3 Quadro “Rappresentante Legale”

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

In caso di enti accreditati, fare la segnalazione delle eventuali modifiche all’Ufficio Accreditamento.

3.4 Quadro “Firmatario domanda”

Compilare solo se diverso dal legale rappresentante. Se non vengono apportate modifiche alla scheda, confermare la visualizzazione cliccando sul tasto “Conferma”.

Nota bene: se il firmatario è diverso dal legale rappresentante, si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione “Allegati”.

3.5 Quadro “Dichiarazioni”

Dichiarazioni obbligatorie parte integrante della domanda di ammissione. Confermare la visualizzazione cliccando sul tasto “Conferma”.

3.6 Quadro “Allegati”

Selezionare, utilizzando il tasto “modifica”, ciascun allegato obbligatorio – conforme indicato nella direttiva – per inserire i documenti che si intende allegare.

- Modulo di adesione in partnership al progetto - **Allegato B**;
- Dichiarazione cause ostative - **Allegato C**;
- Dichiarazione cause ostative altri soggetti- **Allegato D**;

Nota bene: è possibile inserire un unico documento, nei formati ammessi dal sistema, con l’intera scansione di tutti i partner di progetto in successione numerica.

Es: Moduli di adesione in partnership⁴ – Modifica – Numero Allegati 15 – Conferma – Ritorna ecc.

Attenzione alla dimensione massima per file da allegare che è pari a 5MB. Per qualsiasi problema in merito, contattare il call center.

Inserire la descrizione di eventuali ulteriori allegati cliccando su “Aggiungi allegato”.

Infine Cliccare su Allega e caricare i file.

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

⁴ Cfr indicazioni in scheda “partenariato”

La dichiarazione sostitutiva richiede obbligatoriamente la firma digitale.

Qualora la domanda venga firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto un nuovo allegato: “Delega con potere di firma”.

3.7 Altri Quadri


PROGETTI	Inserire il progetto che farà parte integrante e sostanziale della domanda di ammissione (vedi successiva descrizione “Quadri del progetto”)
ANOMALIE	Verranno indicate qui le anomalie riscontrate in sede di controllo
CONFERMA LA DOMANDA	Il passaggio in stato “Confermato” non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto

4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO

La compilazione del “Progetto” illustra tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi del partenariato e delle attività proposte.

Ogni quadro viene “aperto” utilizzando il tasto “modifica”.

Per passare da un quadro al successivo, utilizzare la funzione “Conferma”, attraverso la quale i dati inseriti vengono acquisiti dal sistema. Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione “Ritorna”.

Il completamento della compilazione di ciascun quadro viene segnalato dall'icona .

4.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

Contiene gli elementi identificativi del progetto e del suo referente.

Campo	Indicazioni per la compilazione
Titolo del progetto	Percorsi triennali nei CFP ex Provinciali
Tipologia progetto	Formazione iniziale
Provincia di diffusione	Selezionare la provincia sede di svolgimento dell'attività. In caso di attività svolta su più province è possibile indicarle
Referente, telefono referente, e-mail referente	Nominativo della persona da contattare per chiarimenti o comunicazioni in relazione al progetto presentato nonché i suoi riferimenti telefonici e di posta elettronica.
Ruolo referente di progetto	Ruolo ricoperto dal referente all'interno dell'Organismo di Formazione

4.2 Quadro “Partenariato”

Attraverso il tasto “Aggiungi” si attiva la ricerca del soggetto partner tramite CF. Laddove la ricerca non dia esito, occorre inserire una nuova scheda partner attraverso la funzione “forza creazione”.

Una volta attivata la scheda partner inserire tutte le informazioni anagrafiche relative a: Partita IVA, codice fiscale, tipo soggetto, natura giuridica, codice Ateco, iscrizione CCIAA, dati sede legale, telefono, fax, E-mail, E-mail PEC

Una volta Confermato procedere con l’inserimento dei **dati specifici del partner**:

Campo	Indicazioni per la compilazione
Tipologia partenariato	Selezionare l’opzione: - partenariato aziendale (AZ) nel caso di un’impresa che accoglie in stage e/o svolge attività d’ impresa - partenariato non aziendale (NA) negli altri casi.
Tipologia partenariato	Selezionare l’opzione: - partenariato operativo nel caso il partner abbia un budget - partenariato di rete negli altri casi.
Importo previsto	Questo dato è 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 ⁵ . Nel caso di partnership 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 e alle attività proposte.
Presentazione partner	Fornire informazioni dettagliate sul profilo e sulle attività del partner in relazione al progetto presentato.
Numero addetti	Inserire il numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile) presso il partner.
Settore economico (MONIT)	Si tratta dell’attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle proposte.
Sede attività (Comune Istat/provincia)	Inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa.

⁵ Si rimanda al punto “Definizioni” del “Testo Unico per i beneficiari”. approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015

Cognome e nome referente	Nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato
Ruolo referente	Specificare il ruolo del referente del partner nel progetto specifico
Numero telefono e cellulare referente, e-mail referente	Inserire tutte le informazioni valide per il reperimento diretto del referente aziendale, privilegiando, ove possibile, contatti email o numeri telefonici diretti del referente del partner.

Una volta confermate, ed acquisite quindi a sistema, le informazioni relative al singolo partner vanno ad esse associate le funzioni affidate, utilizzando l'apposito tasto.

Funzioni affidate	Selezionare e aggiungere (Inserire le funzioni attraverso il pulsante "Aggiungi") le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo "Ruolo partner"
--------------------------	---

Una volta confermate, ed acquisite quindi a sistema, le informazioni relative al singolo partner e alle funzioni ad esso affidate vanno infine inseriti i dati del legale rappresentante del partner, utilizzando l'apposito tasto.

Dati anagrafici del rappresentante legale del partecipante	Inserire i dati del legale rappresentante attraverso la funzione di ricerca per Codice Fiscale ovvero inserirli ex novo.
---	--

4.3 Quadro “Dati IGRUE”

Vanno inserite le informazioni obbligatorie, indispensabili alla trasmissione dei dati qualora oggetto di monitoraggio al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea).

Campo	Indicazioni per la compilazione
Titolo del progetto	Riportare il titolo del progetto; Progetti di formazione iniziale per la realizzazione di interventi formativi EX CFP Provinciali. AF 2019-2020.
Presentazione sintetica del progetto	Inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto che fornisca una visione d'insieme dello stesso.
Data inizio e fine progetto	Inserire la data presunta di inizio e fine progetto
Codice Ateco	Inserire il codice Ateco prevalente del progetto.
Dimensioni proponente	Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del Soggetto proponente.

Al termine, selezionare il tasto Conferma e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito.

MET	Meccanismi di Erogazione Territoriale: dall'elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” la voce “NON PERTINENTE”
TT	Tipi di Territorio: dall'elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” la voce “NON PERTINENTE”
FF	Forme di Finanziamento: dall'elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” la voce “SOVVENZIONE A FONDO PERDUTO”

4.4 Quadro “Finalità del Progetto”

Attraverso la compilazione dei diversi campi vanno rappresentati gli aspetti qualificanti del Progetto richiesti dalla Direttiva

Campo	Indicazioni per la compilazione
Motivazione progetto/fabbisogni	Fare riferimento alle motivazioni previste dalla DGR n. 822/2018.
Figure professionali utilizzate	Indicare sommariamente l'utilizzo del personale provinciale nell'AF 2019/20
Altro	Altri elementi utili per la valorizzazione della valutazione progettuale

4.5 Quadro “Azioni attivabili” e “Interventi”

Per inserire gli interventi è necessario selezionare Azioni attivabili cliccando su “Visualizza”.

L’inserimento degli interventi va operato utilizzando il tasto “modifica” che apre il quadro di dettaglio. Una volta aperto il quadro di dettaglio utilizzare il tasto “aggiungi” per inserire ciascuna attività.

Interventi attivabili:	
FI/Q1T	Interventi di primo anno sezione comparti vari
FI/Q1TH	Interventi di primo anno riservati ad allievi ex L 104/92
FI/Q1TB	Interventi di primo anno sezione servizi del benessere
FI/Q2T	Interventi di secondo anno sezione comparti vari
FI/Q2TH	Interventi di secondo anno riservati ad allievi ex L 104/92
FI/Q2TB	Interventi di secondo anno sezione servizi del benessere
FI/Q3T	Interventi di terzo anno sezione comparti vari
FI/Q3TH	Interventi di terzo anno riservati ad allievi ex L 104/92
FI/Q3TB	Interventi di terzo anno sezione servizi del benessere
STA	Stage
FAL	Attività in assetto lavorativo
COI	Attività individuali accompagnamento orientamento personalizzazione

Nota bene: il format di Scheda intervento è unico.

Pertanto alcuni campi non pertinenti non dovranno essere compilati.

Nel caso di campo obbligatorio ma non pertinente, digitare NP.

La descrizione di ciascuna attività (intervento) va operata a partire dal campo “Descrizione” selezionandola tra quelle indicate nel menù “a tendina” e compilando il campo “Titolo intervento” in successione tutti gli altri campi secondo quanto indicato di seguito.

Alcuni campi diventeranno editabili solo dopo la compilazione di quelli che li precedono.

Una volta inseriti tutti gli interventi, utilizzare il tasto “conferma” per acquisire a sistema le informazioni del quadro generale “Dati specifici intervento”.

Da questo momento è possibile passare alla compilazione della sezione Metodologie didattiche attraverso l'utilizzo dell'apposito pulsante.

Campo	Indicazioni per la compilazione
Titolo intervento	Inserire il tipo di intervento aggiungendo la qualifica in modo sintetico e l'annualità o il comune nel caso che il progetto preveda più sedi
Intervento	Indicare la localizzazione dell'intervento è possibile indicare anche più indirizzi.
Dati specifici INTERVENTO	
Numero intervento	Il numero progressivo dell'intervento viene assegnato automaticamente dal sistema una volta completato il quadro "Dati specifici" e che le informazioni inserite nel quadro sono state salvate.
Ore totali intervento	Indicare il monte ore dell'intervento
Numero totale destinatari	Inserire il numero di destinatari
Tipologia destinatari previsti (utenza interessata)	Selezionare opzione prevista tra: <ul style="list-style-type: none">- Studenti- Disabili
Edizioni	Inserire il numero di edizioni da attivare (più di uno solo se previste nello stesso intervento più qualifiche)
Classificazione EQF	Selezionare dal menu il livello del quadro europeo delle qualifiche corrispondente (3)
Classificazione Ploteus	Selezionare dal menu a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati
Area intervento formativo (FOT)	Selezionare dal menù a tendina
Qualifiche professionale	Dal menù, scegliere la denominazione della qualifica, tra le varie attivabili. Se il percorso riguarda più qualifiche o qualifiche che possono articolarsi in più indirizzi (es. "Operatore della ristorazione: indirizzo preparazione pasti" e "Operatore della ristorazione: indirizzo sala e bar"), effettuare una scelta multipla
Descrizione attività	Inserire una breve descrizione dell'intervento che si vuole attivare.
Metodologie didattiche previste	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 a cui si riferiscono

4.6 Quadro “Competenze”

COMPETENZE	<p>Ciascun percorso formativo prevede una articolazione strutturata per <u>Risultati dell’Apprendimento</u>, definiti in termini di competenze, abilità e conoscenze.</p> <p>Il riferimento obbligatorio per ciascuna figura sono gli standard minimi nazionali riportati nel Repertorio nazionale dell’Offerta di Istruzione e formazione professionale, allegato 2 dell’Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 27/07/2011 recepito con Decreto MIUR dell’11/11/2011, integrato dall’Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 19/1/2012.</p> <p><u>In base all’art. 18, I° comma lettera c. del D. Lgs. 226/2005 i percorsi devono comprendere l’insegnamento della religione cattolica e l’educazione alle attività motorie.</u></p> <p>Detti insegnamenti devono essere inseriti nell’area di base e identificate con le sigle IRC (religione cattolica) e EAM (educazione attività motorie)</p> <p>Per la formazione nel settore del turismo si rinvia inoltre alla competenze relative ai moduli “Cultura del territorio” e “Cultura della sicurezza di cui all’ Appendice 1 - Articolazione didattica dei percorsi triennali della Direttiva -Allegato B alla DGR dell’ Avviso.</p> <p>Tipo competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per le competenze professionali fare riferimento all’allegato 2 dell’Accordo in Conferenza Stato Regioni del 27/7/2011. <p>Immettere il numero della competenza indicato dal Repertorio nazionale dell’Offerta di Istruzione e formazione professionale, seguito dalla lettera P per l’area tecnico/professionale e associare al numero progressivo e alla lettera P la sigla dell’area di lavoro/attività di riferimento, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PO per la pianificazione/progettazione/organizzazione/programmazione; - RE per la realizzazione/erogazione; - CV per il monitoraggio/collauda controllo verifica. <p>Le competenze dell’area tecnico-professionale devono includere anche le Competenze tecnico-professionali comuni di qualifica professionale, riferite alle aree Qualità, sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale, previste dall’Allegato 3 al Accordo in Conferenza Stato Regioni del 29/4/2010;</p> <ul style="list-style-type: none"> - per le competenze di base negli interventi di primo e di secondo anno fare riferimento alle competenze degli Assi Culturali individuati dal documento tecnico allegato al DM 22/08/2007; n. 139 “Regolamento recante norme in materia di adempimento dell’obbligo di istruzione”. Per le competenze di base negli interventi di terzo anno fare riferimento all’allegato 4 dell’Accordo in Conferenza Stato Regioni del 27/7/2011. Indicare le competenze di base previste dall’allegato 4 Indicare gli assi culturali con numerazione progressiva, seguiti dalla lettera C dell’area di base e dalla sigla dell’asse di riferimento: <ul style="list-style-type: none"> • 1CAL - Asse dei linguaggi; • 2CAM - Asse matematico; • 3CAT - Asse scientifico- tecnologico; • 4CAS – Asse storico-sociale; <p>a cui andranno aggiunti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5CIRC - insegnamento religione cattolica; • 6CEAM - educazione attività motorie <p>Nel caso in cui si scelga <u>una progettazione di maggior dettaglio, che richieda di</u></p>
------------	---

	<p><u>ripetere una stessa competenza più volte</u>, il campo “tipo competenza” dovrà essere compilato aggiungendo alla prima codifica un ulteriore livello di elenco.</p> <p>Es. Asse scientifico-tecnologico riportato più volte: compilare il campo “tipo competenza” inserendo 3CAT1, 3CAT2, 3CAT3, ecc.</p> <p>Competenza: Gli interventi sono finalizzati al raggiungimento dei risultati di apprendimento descritti dal Repertorio nazionale dell’offerta di istruzione e formazione professionale e, per le competenze di base del primo e del secondo anno, dagli Assi Culturali individuati dal documento tecnico allegato al DM 22/08/2007, n. 139.</p> <p>Pertanto sarà necessario descrivere le competenze solo se è prevista l’acquisizione di risultati di apprendimento ulteriori rispetto agli standard individuati nel Repertorio Nazionale dell’offerta di Istruzione e formazione professionale e nei profili regionali approvati o con riferimento ai percorsi triennali di istruzione e formazione finalizzati al conseguimento delle qualifiche di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operatore alla ristorazione: indirizzo preparazione pasti; - operatore alla ristorazione: indirizzo servizi di sala e bar; - operatore ai servizi di promozione ed accoglienza: indirizzo strutture recettive; - operatore ai servizi di promozione ed accoglienza: indirizzo servizi del turismo; <p>limitatamente ai risultati di apprendimento attesi in esito ai moduli “Cultura del territorio” e “Cultura della sicurezza e ambiente” (vd. punto 7 e Appendice n. 1 della Direttiva).</p> <p>Le competenze culturali, tecnico-professionali e comuni alle diverse qualifiche sono disponibili sul sito regionale seguendo il seguente percorso. https://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/spaziooperatori In “Accedi alla raccolta”, files 03_ACC_Regime IFP_Apr10, 06_ACC_Conferenza_Lug11 e 07_ACC_Conferenza_Gen12.</p>
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 codifica identificativa della competenza secondo le indicazioni di cui al precedente punto COMPETENZE e descrivere la stessa (ES: 1CAL - Asse dei linguaggi, comunicare in lingua italiana)
Conoscenza	<p>Descrivere la conoscenza connessa alla competenza precedentemente indicata.</p> <p>Abilità e conoscenza nei percorsi triennali di IeFP sono definiti come standard minimi dal Repertorio nazionale dell’offerta di istruzione e formazione professionale così come specificato al precedente punto COMPETENZE</p> <p>Pertanto sarà necessario descrivere le conoscenze solo se è prevista l’acquisizione di risultati di apprendimento ulteriori rispetto agli standard individuati nel Repertorio Nazionale dell’offerta di Istruzione e formazione professionale</p> <p><u>Riportare sotto la voce “conoscenza” gli insegnamenti che concorrono alla maturazione della competenza. (ES: Italiano)</u></p>
Abilità	<p>Descrivere l’abilità connessa alla competenza precedentemente indicata.</p> <p>Abilità e conoscenza nei percorsi triennali di IeFP sono definiti come standard minimi dal Repertorio nazionale dell’offerta di istruzione e formazione professionale così</p>

	come specificato al precedente punto COMPETENZE Sarà necessario descrivere le abilità solo se è prevista l'acquisizione di risultati di apprendimento ulteriori rispetto agli standard individuati nel Repertorio Nazionale dell'offerta di Istruzione e formazione professionale
Modalità di valutazione	Indicare le procedure ed i criteri con cui verrà effettuata la valutazione dei risultati di apprendimento.

4.7 Quadro “Voci di spesa”

Il contributo pubblico richiesto deve essere calcolato secondo le modalità descritte al punto I.14 della Direttiva.

COSTI DI PROGETTO	
Indicazioni per la compilazione della categoria A:	
A1.1	indicare l'importo richiesto come contributo pubblico ;
A2.2	indicare eventuali contributi per le spese di frequenza a carico degli allievi
A2.4	Indicare le entrate generate dall'attività in assetto lavorativo

Il piano finanziario va compilato per ogni intervento alle voci categoria E1.1, E1.2 e E1.3.
Per lo stage (scheda STA) solo la voce E1.1 e per l'Attività individuali di accoglienza/accompagnamento/personalizzazione (scheda COI) compilare la voce categoria E1.4.

Per gli interventi che prevedano attività in assetto lavorativo (descritte nella scheda FAL) devono essere compilate anche le categorie riferite alle Entrate generate dall'attività in assetto lavorativo (A2.4) e quelle riferite ai Costi imputabili all'attività in assetto lavorativo.

I costi imputabili all'attività in assetto lavorativo sono le categorie B2.20, B2.21, B2.22, B2.23, riferite ai locali, agli immobili e alle attrezzature, costi riferiti alla docenza, alle visite di studio e ai materiali di consumo/materiali didattici, categorie B2.1, B2.14, B2.18

Compilare la Categoria **E1.1** descrizione **UCS ora formazione** come segue:

- **Quantità:** inserire ore corso
- **Valore unitario:** € 85,00 (UCS ora formazione comparti vari edilizia), € 77,50 (UCS ora formazione benessere)
- **Totale:** il contributo pubblico orario richiesto per ogni intervento contenuto nel progetto.

Compilare la Categoria **E1.2** descrizione **UCS allievo** come segue:

- **Quantità:** n. allievi previsti
- **Valore unitario:** € 403,50 (UCS allievo comparti vari), € 807,00 (UCS allievo settore disabili), € 462,00 (UCS allievo benessere)
- **Totale:** il contributo pubblico allievo richiesto per ogni intervento

Compilare la Categoria **E1.3** descrizione **Costi a cofinanziamento privato** come segue:

- **Quantità:** n. di contributi per le spese di frequenza a carico degli allievi;
- **Valore unitario:** inserire l'importo unitario di eventuali cofinanziamenti privati in denaro (max. € 150,00 per contributi per le spese di frequenza a carico degli allievi);
- **Totale:** il cofinanziamento privato richiesto per ogni intervento contenuto nel progetto.

Compilare **SOLO** la Categoria **E1.4** descrizione **UCS Attività individuali** come segue:

- **Quantità:** n. ore previste nel progetto;
- **Valore unitario:** € 38,00
- **Totale:** contributo pubblico complessivo richiesto per le attività individuali di accoglienza/accompagnamento/personalizzazione (€ 950,00 limite massimo previsto per ciascun intervento)

5. OPERAZIONI CONCLUSIVE PER LA PRESENTAZIONE

Una volta conclusa la compilazione del Progetto, dalla schermata “Quadri della Domanda” è possibile avviare la fase di controllo dei dati inseriti utilizzando il tasto “Controlla”.

Nel campo “Anomalie” vengono visualizzate le eventuali anomalie riscontrate dal sistema, a seguito dei controlli automatici. La loro presenza è segnalata dalla spunta in rosso.

E’ possibile inoltre, utilizzando il tasto “Stampa provvisoria”, ottenere il .pdf della Domanda e del Progetto con i dati inseriti.

Una volta risolte tutte le eventuali anomalie è possibile confermare i dati inseriti (Domanda e Progetto).

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

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: <ul style="list-style-type: none">- a livello di intervento- a livello di progetto- a livello di domanda
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.
Conferma la domanda	Permette di confermare tutti i dati inseriti (domanda e progetti). Il passaggio in “Confermato” non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto