



REGIONE DEL VENETO



**Azioni di accompagnamento sviluppo e rafforzamento del sistema duale
nell'ambito dell'istruzione e formazione professionale- A.F. 2019/2020**

**PERCORSI DI IV ANNO
DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE
PER IL CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA
NELLE SEZIONI COMPARTI VARI
CON IL SISTEMA DUALE**
Attività a disciplina regionale ex art.1 comma 3 lett. b) L.R. 8/2017,
senza oneri finanziari a carico della Regione.

DGR n. 1331 del 18/09/2019

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

INDICE

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI	3
2. PRINCIPALI NOVITA' INTRODOTTE DA SIU (Sistema Informativo Unificato).....	4
3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA	6
3.1. Quadro "Dati domanda".....	7
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".....	8
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
5. OPERAZIONI CONCLUSIVE PER LA PRESENTAZIONE.....	18

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI

La presente Guida alla Progettazione vuole essere uno strumento di supporto per l'elaborazione di progetti per percorsi di IV anno da realizzare nel sistema di formazione duale, in attuazione della Deliberazione di Giunta Regionale n. 1331 del 18/09/2019 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”);

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

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 SIU.

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR che avvia le procedure selettive, 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-formazione-iniziale>

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
- Dichiarazione impegno attivazione contratti di apprendistato di primo livello per gli studenti iscritti al IV anno, AF 2019/20.
- quanto altro previsto dalla Direttiva, 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)	Non è più previsto l'invio della domanda via PEC. La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda ³ che verrà generato dal sistema, tramite apposita funzionalità, e successivamente inserito come allegato.
Allegati	E' 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 coerenza dei dati inseriti nella Domanda/Progetto superati i quali, la domanda è presentabile.
Controlli : Warning	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 Pertanto il sistema di controllo si limita a segnalare un avviso di "ATTENZIONE VERIFICARE DATI" La domanda può essere comunque confermata da parte dell' utente anche senza modificare i dati già caricati e oggetto di warning.
Controlli : 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.
Funzionalità "Ritorna"	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

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”,

Azione : DMP - Azione di accompagnamento sviluppo e rafforzamento del sistema duale nell’ambito dell’istruzione e formazione professionale – IV anno 2019/20

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”.

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 ai modelli previsti -per inserire i documenti che si devono o intendono allegare quali, a titolo di esempio non esaustivo, moduli già previsti nel provvedimento di approvazione della guida alla progettazione e della modulistica per la presentazione dei progetti:

- Modulo di adesione in partnership al progetto - **Allegato B;**
- Modulo di adesione in partnership aziendale per l’assunzione di studenti in contratto apprendistato per il diploma professionale **Allegato B1;**
- Modulo di adesione in partnership aziendale per l’accoglienza di studenti in alternanza scuola-lavoro **Allegato B2;**
- Dichiarazione cause ostative - **Allegato C;**
- Dichiarazione cause ostative altri soggetti- **Allegato D;**
- Richiesta di autorizzazione all’utilizzo di spazi didattici non verificati - **Allegato E;**
- Modello da allegare in caso di richiesta di autorizzazione all’utilizzo di spazi didattici non verificati (idoneità sedi intervento dell’attività in obbligo formativo/formazione iniziale) - **Allegato E1;**

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.

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”.

Si raccomanda la massima attenzione alla corretta compilazione dell’Allegato F.

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 Cfr indicazioni in scheda “partenariato”

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
Tilo del progetto	PERCORSO DI QUARTO ANNO DUALE COMPARTI VARI Attività a disciplina regionale ex art.1 comma 3 lett. b) L.R. 8/2017, senza oneri finanziari a carico della Regione.
Tipologia progetto	Formazione superiore
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”

Va premesso che

- **Ogni progetto deve presentare un numero di partner aziendali sufficienti a garantire l'accoglienza per il periodo di applicazione pratica in azienda di almeno 3 studenti. (requisito di ammissibilità del progetto punto 6.a della Direttiva);**
- **In base a quanto previsto dal punto 9 della Direttiva non sono ammissibili progetti presentati da OdF sospesi o revocati dall'accREDITAMENTO e/o che presentino tra i partner operativi soggetti sospesi o revocati da meno di 36 mesi.**

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 (economica)	Selezionare l’opzione: - partenariato aziendale (AZ) nel caso di un’impresa che accoglie allievo in stage e/o apprendistato e/o in alternanza scuola-lavoro - partenariato non aziendale (NA) negli altri casi.
Tipologia partenariato Aziendale	Nel caso di partenariato aziendale (AZ) precisare se si tratta di: ➤ partenariato aziendale per l’assunzione di studenti in contratto apprendistato per la qualifica professionale ➤ partenariato aziendale per l’accoglienza di studenti in alternanza scuola-lavoro Nel caso di partner non aziendale (NA) scegliere “Non pertinente”
Tipologia partenariato (funzione nel progetto)	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.

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

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.
Numero destinatari riferibili all'impresa	Specificare il numero di destinatari (allievi) riferiti al partner aziendale, di cui alla presente scheda, che si intende mettere in Apprendistato/Alternanza
Sede attività (Comune Istat/provincia)	Inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa.
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 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
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	<p>Descrivere gli elementi che evidenzino:</p> <ul style="list-style-type: none"> • motivazione del progetto • accurata descrizione dei fabbisogni
Coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche del territorio	<p>Descrivere la coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche del territorio, possibilmente evidenziando parametri oggettivi (dati statistici, trend, etc) o evidenze di stakeholder</p>
Incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali	<p>Descrivere l'incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali, possibilmente evidenziando parametri oggettivi (feedback occupazionali, contatti, etc)</p>
Modalità di valutazione e monitoraggio degli interventi previsti	<p>Descrivere gli elementi che evidenzino:</p> <ul style="list-style-type: none"> • modalità e frequenza dei contatti con le aziende • modalità di progettazione e valutazione formazione in azienda • modalità e frequenza dei contatti con le famiglie • azioni di monitoraggio della qualità e degli esiti del progetto con particolare riferimento agli indicatori di risultato pertinenti per l'azione • utilizzo di strumenti codificati (manuali, vademecum etc)
Articolazione erogativa	<p>Cronoprogramma, articolazione temporale CFP / azienda etc. e altri elementi utili per la valutazione</p>
Figure professionali utilizzate	<p>Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione (tutor, docente, etc.) con una breve descrizione dei ruoli ricoperti.</p> <p>Si ricorda che in base al punto I. 4 della Direttiva sia per l'area culturale che per l'area tecnico-professionale le attività educative e formative presso il CFP devono essere affidate a personale docente in possesso di abilitazione all'insegnamento o ad esperti in possesso di documentata esperienza maturata per almeno cinque anni nel settore professionale di riferimento.</p> <p>Eventuali attività per Tutor aziendali</p>
Altro	<p>Altri elementi utili per la valorizzazione della valutazione progettuale come individuazione delle aziende partner,</p>
Contratti di apprendistato (impegno)	<p>Indicare i Contratti di apprendistato per il diploma professionale che il soggetto proponente si impegna ad attivare (minimo previsto <u>almeno 3</u>)</p>

4.5 Quadro “Azioni attivabili” ed “Interventi”

Dalla finestra “Quadri del progetto” 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:	
Q4	Interventi di quarto anno sezione comparti vari
AIA/NR	attività in azienda (formazione aziendale in apprendistato o in alternanza) non rendicontabile*

Nota bene: il format di Scheda intervento è unico.

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

Si precisa che risulta opportuno:

- inserire una scheda AIA/NR attività in azienda (formazione aziendale in apprendistato o in alternanza) non rendicontabile*; risulta necessario prevedere 2 edizioni, una relativa all’ alternanza ed una relativa all’ apprendistato;

Attenzione nel caso di corsi a diplomi con uscite differenziate le edizioni si duplicano.

La descrizione di ciascuna attività (intervento) va operata a partire dal campo “Descrizione” selezionandola tra quelle indicate nel menù “a tendina” e compilando 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 compilati tutti i quadri di intervento, 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 diploma (i diplomi) professionale in esito al percorso
Intervento	Indicare la localizzazione dell’intervento; è possibile indicare anche più indirizzi.
Dati specifici INTERVENTO	

Campo	Indicazioni per la compilazione
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)	Studenti
Edizioni	Inserire il numero di edizioni da attivare
Classificazione EQF	IV livello
Classificazione Ploteus	Selezionare dal menù a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati
Area intervento formativo (FOT)	Selezionare dal menù a tendina
Diploma professionale	Dal menù, scegliere la denominazione del diploma, tra le varie attivabili. Se il percorso riguarda più diplomi effettuare una scelta multipla. (max tre scelte)
Macro Aree economiche	Dal menù scegliere la macro area, nel caso di più diplomi scegliere quella con maggior numero di allievi in uscita. (vedere tabella appendice 2 della direttiva di riferimento)
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 3 dell’Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 27/07/2011 recepito con Decreto MIUR dell’ 11/11/2011.</p> <p>La presente sezione serve a programmare l’articolazione didattica del percorso, individuando i risultati di apprendimento attesi in esito alla formazione esterna svolta presso il CFP.</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 CIRC (religione cattolica) e EAM (educazione attività motorie).</p> <p>Immettere il numero della competenza del Repertorio nazionale dell’Offerta di Istruzione e formazione professionale, seguito dalla lettera P per l’area tecnico/professionale e dalla lettera C per l’area culturale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per le competenze professionali fare riferimento all’allegato 3 dell’Accordo in Conferenza Stato Regioni del 27/7/2011; - per le competenze di base fare riferimento all’allegato 4 dell’Accordo in Conferenza Stato Regioni del 27/7/2011. <p>Una medesima competenza può essere acquisita in parte durante la formazione esterna svolta presso il CFP e in parte durante la formazione interna all’azienda.</p> <p>Competenza: riportare la descrizione presente nel Repertorio nazionale dell’offerta di istruzione e formazione professionale.</p> <p>Le competenze culturali e tecnico-professionali sono disponibili sul sito regionale seguendo il seguente percorso. http://www.regione.veneto.it/web/formazione/protocolli → “Accedi alla raccolta”, files 06_ACC_Conferenza_Lug11 e 07_ACC_Conferenza_Gen12.</p> <p>Abilità e Conoscenza: fanno riferimento ai risultati di apprendimento descritti, per ciascuna competenza, dal Repertorio nazionale dell’Offerta di Istruzione e formazione professionale.</p> <p>Per la parte di formazione presso il CFP è necessario riportare sotto la voce “conoscenza” le discipline che concorrono alla maturazione della competenza.</p>
Tipo competenza	Numero progressivo
Descrizione competenza	Riportare la codifica identificativa della competenza secondo le indicazioni di cui al precedente punto COMPETENZE e descrivere la stessa.
Conoscenza	Descrivere la conoscenza connessa alla competenza precedentemente indicata. Pertanto sarà necessario descrivere le conoscenze solo se è prevista l’acquisizione di risultati di apprendimento ulteriori rispetto agli standard individuati nel Repertorio

DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE

	Nazionale dell'offerta di Istruzione e formazione professionale
Abilità	Descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata. 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
Ore previste	Inserire il numero ore
Modalità di valutazione	Indicare le procedure ed i criteri con cui verrà effettuata la valutazione dei risultati di apprendimento.

DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE

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