



REGIONE DEL VENETO



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

**PROGETTI  
PER PERCORSI TRIENNALI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE  
PER IL CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA  
PROFESSIONALE CON IL SISTEMA DI FORMAZIONE DUALE  
NELLE SEZIONI COMPARTI VARI ED EDILIZIA**

**DGR n. 1538 del 29/11/2022**

**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE**

## INDICE

<a href="#">1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">2. PRINCIPALI NOVITA' INTRODOTTE DA SIU (Sistema Informativo Unificato)</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">3.1. Quadro "Dati domanda"</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">3.2. Quadro "Proponente"</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">3.3. Quadro "Rappresentante Legale"</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">3.4. Quadro "Firmatario domanda"</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">3.5. Quadro "Dichiarazioni"</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">3.6. Quadro "Allegati"</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">3.7. Altri Quadri</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">4. 4.1. Quadro "Dati specifici del progetto"</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">4.2. Quadro "Partenariato"</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">4.3. Quadro "Dati IGRUE"</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">4.4. Quadro "Finalità del Progetto"</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">4.5. Quadro "Azioni attivabili" e "Interventi"</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">4.6. Quadro "Competenze"</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">4.7. Quadro "Voci di spesa"</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">5. Operazioni conclusive per la presentazione</a>	<a href="#">22</a>

## FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI

La presente Guida alla Progettazione vuole essere uno strumento di supporto per l'elaborazione di progetti per percorsi triennali per la qualifica professionale da realizzare nel sistema di formazione duale, in attuazione della Deliberazione di Giunta Regionale n. 1538 del 29/11/2022 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 e smi.

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

Per ottenere le credenziali<sup>1</sup> 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 2021-2027 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.): 041/279 5153-5061-5099-5090-5736
- per problematiche legate ad aspetti informatici è inoltre possibile contattare il call center all'indirizzo mail: [call.center@regione.veneto.it](mailto: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.

E' inoltre possibile inviare domande e quesiti tramite il nuovo sistema sperimentale info direttive disponibile al link <https://supportoformazione.regione.veneto.it/bandi>, selezionando come destinatario formazione-iniziale@regione.veneto.it. Una volta inviata la domanda, il richiedente riceverà un messaggio dall'account Moduli Google, con il riepilogo delle informazioni fornite.

Il quesito verrà preso in carico dagli uffici selezionati e la risposta verrà inviata via email dall'account Direzione Formazione e Istruzione. Le domande devono pervenire in tempo utile per la risposta e comunque almeno 7 giorni prima della scadenza del bando.

Qualora venisse evidenziato l'interesse generale del quesito e della relativa risposta, si provvederà alla pubblicazione dello stesso nello spazio riservato alle faq nella pagina del bando, che sarà disponibile a questo link: <https://supportoformazione.regione.veneto.it/bandi>

Inoltre, per quesiti di tipo contenutistico è possibile inviare una richiesta all'indirizzo e-mail:

[formazione-iniziale@regione.veneto.it](mailto:formazione-iniziale@regione.veneto.it).

---

<sup>1</sup> 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 <https://supportoformazione.regione.veneto.it/accreditamento>

Qualora venisse evidenziato l'interesse generale del quesito e della relativa risposta, si provvederà alla pubblicazione dello stesso nello spazio riservato alle FAQ<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> <http://www.cliclavoroveneto.it/bandi-formazione-iniziale>

**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 il termine di scadenza di presentazione delle domande 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

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

<p><b>Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”</b></p>	<p>Dopo aver compilato la domanda, si procede compilando i progetti. Una domanda può contenere più progetti.  <b>Per “pacchetto” si intende quindi una sola domanda seguita da tutti i progetti che si intendono presentare.</b>          Nota bene: solo i progetti presentati costituiranno parte integrante della domanda.</p>
<p><b>La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)</b></p>	<p>Non è più previsto l'invio della domanda via PEC.          La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda<sup>3</sup> che verrà generato dal sistema, tramite apposita funzionalità, e successivamente inserito come allegato.</p>

<sup>3</sup> in regola con la normativa sull'imposta di bollo

<b>Allegati</b>	<p>Fino a quando la domanda si trova nello stato “in compilazione” è possibile inserire gli allegati. Cliccando su “Aggiungi allegato” è possibile aggiungere eventuali allegati facoltativi previsti dal bando, inserendone anche l’opportuna descrizione nel campo “Note Allegato”. Oltre ad aggiungere nuove righe e nuovi allegati, in questa fase è possibile eliminare eventuali documenti caricati erroneamente utilizzando il tasto “cestino” oppure sostituire i documenti con un nuovo upload.</p> <p>Una volta giunti alla conferma della domanda è solo consentito caricare nuovi file (ma esclusivamente sulle righe vuote) oppure sovrascrivere nuovi allegati a quelli già esistenti.</p>
<b>Presentazione domanda</b>	<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> <p>Le domande ed i progetti formativi per l’ammissione al finanziamento degli interventi ed i relativi allegati dovranno pervenire con le modalità previste dalla Direttiva, Allegato B alla DGR di approvazione del presente Avviso, entro e non oltre le h. 13,00 del ventesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell’Avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto, a pena di inammissibilità. 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.</p>
<b>Controlli</b>	<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>
<b>Controlli : Warning</b>	<p>In grigio 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>
<b>Controlli : Errori bloccanti</b>	<p>Nel caso in cui, a seguito dei controlli, emergano errori bloccanti, in rosso, 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 risolvere gli errori segnalati con congruo anticipo rispetto alla scadenza.</p>
<b>Funzionalità “Ritorna”</b>	<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 <input type="checkbox"/> del browser</p>

**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:

“Fondi Nazionali 2021-2027 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” – NUOVA DOMANDA

DOMANDA DI AMMISSIONE - Proseguì

POLITICA: DMP – FORMAZIONE INIZIALE – TRIENNIO COMPLETO

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 di tipo bloccante, in rosso, devono essere risolte perché la domanda sia trasmessa. Le anomalie di tipo warning, in grigio, costituiscono dei semplici avvisi che possono essere ignorati.

**Quadro “Dati domanda”**

Campo	Indicazioni per la compilazione
<b>Data presentazione e protocollo</b>	Campi non modificabili, che si autovalorizzano alla presentazione della domanda.
<b>In regime di esenzione all'imposta di bollo:</b>	Selezionare l'opzione che interessa.
<b>Imposta di bollo:</b>	Compilare i campi relativi all'assolvimento dell'imposta di bollo

**3.2 Quadro “Proponente”**

Controllare i dati compilati in automatico dal sistema nella sezione “Dati dichiarati”. In caso di dati non corretti, questi vanno inseriti manualmente nella sezione “Dati dichiarati” o precompilarli nella sezione “Dati dichiarati” con i dati presenti nella sezione “Dati delle banche dati certificate/Anagrafe Unica”. Se si inseriscono nella sezione “Dati dichiarati”, dei dati differenti rispetto a quelli presenti nelle sezioni “Banche dati certificate/Anagrafe Unica” (P.IVA, ragione sociale, natura giuridica o sede legale), nel quadro “Anomalie” compariranno degli errori bloccanti (in rosso) e sarà necessario caricare tra gli allegati di SIU della documentazione qualsiasi, comprovante la variazione dei dati anagrafici. Le anomalie bloccanti (in rosso) possono altresì essere risolte riportando nella sezione “Dati dichiarati” i dati presenti nella sezione “Banche dati certificate”. Altre anomalie warning, in grigio, possono comparire se si sono variati altri dati, queste anomalie possono essere ignorate.

Campo	Indicazioni per la compilazione
<b>Codice Ateco</b>	Ambito di appartenenza relativo soggetto proponente
<b>Dati sede legale</b>	Compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
<b>Sede operativa</b>	Compilare i dati relativi alla sede operativa
<b>Sezione Dati specifici</b>	
<b>Classificazione attività economica MONIT:</b>	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. Qualora la data/luogo di nascita siano errati, se non modificabili si invita a segnalare al call center quelli corretti. Per il funzionamento delle varie sezioni, vedasi paragrafo precedente.

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”

Va precisato che fino a quando la domanda si trova nello stato “in compilazione” è possibile inserire gli allegati. Cliccando su “Aggiungi allegato” è possibile aggiungere eventuali tipologie allegati facoltativi previsti dal bando, inserendone anche l’opportuna descrizione nel campo “Note Allegato”.

Oltre ad aggiungere nuove righe e nuovi allegati, in questa fase è possibile eliminare eventuali documenti caricati erroneamente utilizzando il tasto “cestino” oppure sostituire i documenti con un nuovo upload.

Una volta giunti alla conferma della domanda è solo consentito caricare nuovi file (ma esclusivamente sulle righe vuote) oppure sovrascrivere nuovi allegati a quelli già esistenti. Da questo momento è inoltre possibile inserire a sistema il “Modulo della domanda corrente”. Questo file deve essere salvato con il nome originale e – senza essere rinominato o modificato – deve essere firmato digitalmente prima di essere caricato sul sistema. Dopo l’upload di tutti gli allegati sarà attivo il tasto “Presenta domanda”, al cui click la domanda non potrà più subire modifiche, passando dallo stato “Confermata” allo stato “Presentata” che permette di sottoporre la domanda stessa al processo differito di protocollazione automatica.

Pertanto, selezionare, utilizzando il tasto “modifica”, ciascun allegato obbligatorio – conforme indicato nella direttiva- 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 la qualifica professionale **Allegato B1;**
- Modulo di adesione in partnership aziendale per l’accoglienza di studenti in alternanza scuola-lavoro per la qualifica professionale - **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;**
- Dichiarazione attestante contratti di apprendistato duale stipulati in rapporto al numero di iscritti ai percorsi di quarto anno in modalità duale attivati con DGR n. 698/2021 alla data del 31 gennaio 2022; Dichiarazione numero allievi non ritirati con almeno 40 ore di frequenza relativi alla DGR n. 695/2021 per la sola sezione benessere alla data del 31 gennaio 2022; Dichiarazione dell’impegno dell’OdF ad avviare contratti di apprendistato, per le terze annualità. - **Allegato F;**
- quanto altro previsto dalla Direttiva, dalla normativa o ritenuto utile ai fini della valutazione del progetto

**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 partnership<sup>4</sup> – Modifica – Numero Allegati 15 – Conferma – Ritorna ecc.

<sup>4</sup> Cfr indicazioni in scheda “partenariato”

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.

Si precisa che, nei casi in cui è richiesta documentazione con firma autografa e copia di un documento di identità valido, "Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale ..." (art. 20 comma 1-bis del Codice dell'amministrazione digitale, D.lgs. n. 82/05).

### 3.7 Altri Quadri


<b>PROGETTI</b>	Inserire il progetto che farà parte integrante e sostanziale della domanda di ammissione (vedi successiva descrizione “Quadri del progetto”)
<b>ANOMALIE</b>	Verranno indicate qui le anomalie riscontrate in sede di controllo
<b>CONFERMA LA DOMANDA</b>	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	<p><b>Scegliere</b></p> <p><b>Duale 2023/2026– Percorsi triennali di IeFP – Sezione comparti vari</b></p> <p><b>oppure</b></p> <p><b>Sezione Edilizia</b></p>
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
Codice Ateco progetto	Va indicato un codice Ateco attinente il settore pertinente le qualificazioni in uscita

**Si evidenzia che deve essere presentato un distinto progetto per ogni percorso triennale proposto e di cui si chiede il finanziamento, anche nel caso di percorsi triennali che insistano sulla stessa sede.**

## 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 20 studenti. (requisito di ammissibilità del progetto punto 3.a della Direttiva);
- In base a quanto previsto dal punto “*Conseguenze della sospensione dell'accreditamento*” 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 con i termini e le modalità previsti dalle disposizioni in materia di accreditamento.

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
<b>Tipologia partenariato (economica)</b>	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.
<b>Tipologia partenariato Aziendale</b>	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”
<b>Tipologia partenariato (funzione nel progetto)</b>	Selezionare l'opzione: - partenariato operativo nel caso il partner abbia un budget - partenariato di rete negli altri casi
<b>Importo previsto</b>	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 <sup>5</sup> . 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.

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

<b>Ruolo partner</b>	Descrivere brevemente il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto e alle attività proposte.
<b>Presentazione partner</b>	Fornire informazioni dettagliate sul profilo e sulle attività del partner in relazione al progetto presentato.
<b>Numero addetti</b>	Inserire il numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile) presso il partner.
<b>Settore economico (MONIT)</b>	Si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle proposte.
<b>Numero destinatari riferibili all'impresa</b>	<b>Specificare il numero di destinatari (allievi) riferiti al partner aziendale, di cui alla presente scheda, che si intende mettere in Apprendistato/Alternanza</b>
<b>Sede attività (Comune Istat/provincia)</b>	Inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa.
<b>Cognome e nome referente</b>	Nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato
<b>Ruolo referente</b>	Specificare il ruolo del referente nel progetto specifico
<b>Numero telefono e cellulare referente, e-mail referente</b>	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.

<b>Funzioni affidate</b>	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.

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

Controllare i dati compilati in automatico dal sistema nella sezione "Dati dichiarati". In caso di dati non corretti, compilarli a mano nella sezione "Dati dichiarati" o precompilarli nella sezione "Dati dichiarati" con i dati presenti nella sezione "Dati delle banche dati certificate/Anagrafe Unica". Se si inseriscono nella sezione "Dati dichiarati", dei dati differenti rispetto a quelli presenti nelle sezioni "Banche dati certificate/Anagrafe Unica" (P.IVA, ragione sociale, natura giuridica o sede legale), nel quadro "Anomalie" compariranno degli errori bloccanti (in rosso) e sarà necessario caricare tra gli allegati di SIU della documentazione qualsiasi,

comprovante la variazione dei dati anagrafici. Le anomalie bloccanti (in rosso) possono altresì essere risolte riportando nella sezione “Dati dichiarati” i dati presenti nelle sezione “Banche dati certificate”. Altre anomalie warning, in grigio, possono comparire se si son variati altri dati, queste anomalie possono essere ignorate.

Nel caso di partner che si sono resi disponibili ad ospitare sia apprendisti, sia allievi in alternanza scuola/lavoro la scheda del soggetto in SIU è sufficiente caricarla una sola volta mentre rimane l’obbligo a presentare le specifiche schede cartacee distinte per ospitare apprendisti o allievi in alternanza scuola/lavoro.

#### 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
<b>Titolo del progetto</b>	Riportare il titolo del progetto
<b>Presentazione sintetica del progetto</b>	Inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto che fornisca una visione d’insieme dello stesso.
<b>Data inizio e fine progetto</b>	Inserire la data presunta di inizio e fine progetto
<b>Codice Ateco</b>	Inserire il codice Ateco prevalente del progetto.
<b>Dimensioni proponente</b>	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.

<b>MET</b>	Meccanismi di Erogazione Territoriale: dall’elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” la voce “NON PERTINENTE”
<b>TT</b>	Tipi di Territorio: dall’elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” la voce “NON PERTINENTE”
<b>FF</b>	Forme di Finanziamento: dall’elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” la voce “SOVVENZIONE A FONDO PERDUTO”
<b>DTS</b>	Selezionare la voce “NON PERTINENTE”

Alla voce “descrizione aiuti” indicare “F nessun regime d’aiuto”.

#### 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
<b>Motivazione progetto/fabbisogni</b>	<p>Descrivere gli elementi che evidenzino:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• motivazione del progetto</li> <li>• accurata descrizione dei fabbisogni</li> </ul>
<b>Coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche del territorio</b>	<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>
<b>Incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali</b>	<p>Descrivere l’incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali, possibilmente evidenziando parametri oggettivi (feedback occupazionali, contatti, etc)</p>
<b>Modalità di valutazione e monitoraggio degli interventi previsti</b>	<p>Descrivere gli elementi che evidenzino:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• modalità e frequenza dei contatti con le aziende</li> <li>• modalità di progettazione e valutazione formazione in azienda</li> <li>• modalità e frequenza dei contatti con le famiglie</li> <li>• azioni di monitoraggio della qualità e degli esiti del progetto con particolare riferimento agli indicatori di risultato pertinenti per l’azione</li> <li>• utilizzo di strumenti codificati (manuali, vademecum etc)</li> </ul>
<b>Articolazione erogativa</b>	<p>Cronoprogramma, articolazione temporale SFP-CFP / azienda etc. e altri elementi utili per la valutazione</p>
<b>Figure professionali utilizzate</b>	<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 SFP/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>
<b>Contratti di apprendistato (impegno)</b>	<p>Indicare i Contratti di apprendistato per la qualifica professionale che il soggetto proponente si impegna ad attivare (minimo previsto <b><u>almeno 4 apprendistati</u></b>)</p>

<b>Numero destinatari coinvolti</b>	Indicare il numero di allievi che si prevede di coinvolgere nel progetto
<b>Altro</b>	Altri elementi utili per la valorizzazione della valutazione progettuale come individuazione delle aziende partner e complementarietà con gli altri programmi e fondi nazionali ed europei aventi le medesime finalità dell'avviso;



#### 4.5 Quadro “Politiche” ed “Interventi”

Dalla finestra “Quadri del progetto” selezionare “Politiche” cliccando su “Visualizza”.

**Politiche** Lista quadri

Risultati della ricerca: 3

Politica	Descrizione politica	ID domanda	Tipo domanda		
FI01	Formazione iniziale primo anno	10183217	DOMANDA DI AMMISSIONE	Visualizza	Elimina
FI02	Formazione iniziale secondo anno	10183218	DOMANDA DI AMMISSIONE	Visualizza	Elimina
FI03	Formazione iniziale terzo anno	10183219	DOMANDA DI AMMISSIONE	Visualizza	Elimina

Ritorna

Valentina Marin - REGIONE VENETO Fondi Nazionali 2021-2027 - 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

**ATTENZIONE: inserire nella politica FI01 gli interventi FI/Q1T e ISD**

**Nella politica FI02 gli interventi FI/Q2T e AIA/2T**

**Nella politica FI03 gli interventi FI/Q3T e AIA/3T**

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:	
<b>FI/Q1T</b>	Interventi di primo anno
<b>FI/Q2T</b>	Interventi di secondo anno
<b>FI/Q3T</b>	Interventi di terzo anno
<b>ISD</b>	Impresa simulata
<b>AIA/2T</b>	attività in azienda (formazione aziendale in apprendistato o in alternanza) di secondo anno
<b>AIA/3T</b>	attività in azienda (formazione aziendale in apprendistato o in alternanza) di terzo anno

**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.

Si precisa che risulta opportuno:

- inserire una scheda AIA attività in azienda (formazione aziendale in apprendistato o in alternanza) per ogni annualità con 2 edizioni, una relativa all’alternanza ed una relativa all’apprendistato.

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. Alla voce TITOLO INTERVENTO è necessario inserire la qualifica e solo eventualmente aggiungere altri dati identificativi utili, tipo primo anno o sigle relative alla classe.

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 e competenze attraverso l'utilizzo dell'apposito pulsante.

ATTENZIONE dopo aver compilato tutti i dati degli interventi fare CONFERMA LA DOMANDA

<b>DATI SPECIFICI</b>	
<b>Numero intervento</b>	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.
<b>Ore totali intervento</b>	Indicare le ore effettive dell'intervento
<b>Numero totale destinatari</b>	Inserire il numero di destinatari
<b>Tipologia destinatari previsti (utenza interessata)</b>	Studenti
<b>Edizioni</b>	Inserire almeno una edizione, per l'AIA almeno due (apprendistato/alternanza)
<b>Classificazione EQF</b>	III livello
<b>Classificazione Ploteus</b>	Selezionare dal menù a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati
<b>Area intervento formativo (FOT)</b>	Selezionare dal menù a tendina
<b>Qualifica professionale</b>	Sulla schermata scegliere dalla voce Qualifiche “Aggiungi” e dal menù, scegliere la denominazione della qualifica con il correlato indirizzo . Si consiglia di aggiungere le qualifiche una per volta e confermarle, altrimenti potrebbero essere replicate .
<b>Descrizione intervento</b>	Inserire una breve descrizione dell'intervento / percorso che si vuole attivare.
<b>Metodologie didattiche previste</b>	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

**COMPETENZE**

<b>COMPETENZE</b>	<p>La presente sezione serve a declinare l'articolazione didattica del percorso, individuando i risultati di apprendimento attesi in esito alla formazione svolta nel CFP e all'interno dell'azienda.</p> <p>Per ogni figura di operatore è già previsto uno standard minimo formativo con competenze declinate in rapporto ai processi di lavoro e alle connesse attività che caratterizzano il contenuto professionale della figura stessa.</p> <p>La figura nazionale risulta infatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- referenziata ai codici ATECO, di norma, sino al livello di gruppo (III digit) e/o classe (IV digit)</li> <li>- referenziata ai codici CP, di norma, sino a livello di Unità professionale (V digit)</li> <li>- correlata ai settori economico professionali; la correlazione può riguardare uno o più settori economico professionale ed esplicita i processi, le sequenze di processo e le aree di attività di cui alla nomenclatura dell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni nella versione vigente;</li> </ul> <p>Inoltre la figura può articolarsi in indirizzi formativi nazionali; tale articolazione è presente qualora vi siano almeno due indirizzi formativi; L'articolazione per indirizzi formativi è presente qualora la figura necessiti, in termini di competenze tecnico-professionali, di specifiche caratterizzazioni di "processo" o "di prodotto/servizio". L'indirizzo formativo fa riferimento, se opportuno alle "sequenze di processo" previste dalla nomenclatura dell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni e ne assume, di norma, la denominazione</p> <p>I profili di riferimento dell'offerta regionale di Istruzione e formazione professionale assumono, ai fini della correlazione al Repertorio nazionale, tutte le competenze della figura, ivi comprese quelle caratterizzanti almeno uno degli indirizzi tra quelli previsti a livello nazionale.</p> <p>Il riferimento obbligatorio per ciascuna figura sono gli standard minimi nazionali riportati nel Repertorio nazionale dell'Offerta di Istruzione e formazione professionale dell'Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 1 agosto 2019 e pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● per le competenze di base all'Allegato 4 "Standard minimi formativi delle competenze di base del terzo e quarto anno dell'Istruzione e Formazione professionale" dell'Accordo del 1/8/2019</li> <li>● per le competenze tecnico-professionali specifiche della figura, al Repertorio Nazionale dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale riportato in Allegato 2 all'Accordo del 1/8/2019;</li> </ul> <p>Non risulta quindi necessario precisare Competenze Abilità e Conoscenza per ogni figura, essendo necessariamente pre collegate, e risultando sufficiente indicare solo il monte ore previsto per l'acquisizione delle competenze.</p> <p>Pertanto per ogni figura, occorre indicare il monte ore previsto per le singole competenze:</p>
-------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Competenze culturale di base di cui all'Allegato 4 del Repertorio 2019 in riferimento al III anno</li> <li>● Competenze tecnico-professionali ricorsive di cui all'Allegato 2 del Repertorio 2019 in riferimento al III anno</li> <li>● Competenze tecnico-professionali comuni agli indirizzi di cui all'Allegato 2 del Repertorio 2019 in riferimento al III anno</li> <li>● Competenze tecnico-professionali connotative l'indirizzo di cui all'Allegato 2 del Repertorio 2019 in riferimento al III anno</li> <li>● Eventuali competenze aggiuntive o regionali</li> </ul> <p>Nell'area dedicata alla formazione culturale devono essere compresi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● l'insegnamento della religione cattolica come previsto dall'Accordo che apporta modifiche al Concordato lateranense e al relativo protocollo addizionale, reso esecutivo con la legge 25 marzo 1985, n. 121, e dalle conseguenti intese,</li> <li>● lo svolgimento di attività fisiche e motorie, come previsto dall'art. 18 primo comma lettera c del D.Lgs n. 226/2005.</li> </ul> <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>Inoltre il percorso assume le dimensioni personali, sociali, di apprendimento e imprenditoriali di cui alle corrispondenti Competenze chiave europee ex Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2018, correlate alla classificazione europea di abilità, competenze, qualifiche e occupazioni (E.S.C.O.) quali risorse da promuovere a livello formativo in connessione con le competenze culturali di base e tecnico professionali delle Figure e dei relativi indirizzi di Qualifica e Diploma professionale</p> <p>Tutti i percorsi devono prevedere il raggiungimento minimo del livello 3 (intermedio) del Digcomp 2.1 .</p>
<b>Numero competenza / Tipo competenza</b>	<p>Inserire il numero progressivo *</p> <p>*) Si evidenzia che al momento nella scheda DETTAGLIO competenza compare NUMERO COMPETENZA mentre nella scheda RIEPILOGO competenza lo stesso dato compare come TIPO COMPETENZA</p>
<b>Titolo competenza</b>	<p>Va inserito il <b>codice</b> della competenza che identifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Competenze culturale di base</li> <li>● Competenze tecnico-professionali ricorsive</li> <li>● Competenze tecnico-professionali comuni agli indirizzi</li> <li>● Competenze tecnico-professionali connotative l'indirizzo</li> </ul> <p>Utilizzare la codifica precisata in <b>Tabella raccordo codifica competenza – titolo competenza</b></p>
<b>Ore previste</b>	Inserire il numero ore

<b>Descrizione competenza</b>	Riportare la descrizione della competenza come prevista dal Repertorio nazionale del 2019 nei termini di cui al precedente punto COMPETENZE (pertanto sono possibili più competenze in riferimento ad ogni titolo di competenza)
<b>Conoscenza</b>	<p><u>Per ragioni tecniche indicare qui le eventuali MATERIE di riferimento.</u>  È possibile descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata; in alternativa indicare "Come previsto dal Repertorio 2019"</p> <p><b>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</b></p>
<b>Abilità</b>	<p>È possibile descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata; in alternativa indicare "Come previsto dal Repertorio 2019"</p> <p><b>Sarà necessario descrivere le puntualmente 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</b></p>
<b>Modalità di valutazione</b>	Indicare le procedure ed i criteri con cui verrà effettuata la valutazione dei risultati di apprendimento.

### Tabella raccordo codifica competenza – titolo competenza


STANDARD AREA CULTURALE accordo CSR 155/2019		
CODIFICA	DESCRIZIONE COMPETENZE STANDARD	AREA
CALF1	Esprimersi e comunicare in lingua italiana in contesti personali, professionali e di vita	COMPETENZE ALFABETICO FUNZIONALI - COMUNICAZIONE
CALF2	Comunicare utilizzando semplici materiali visivi, sonori e digitali, con riferimento anche ai linguaggi e alle forme espressive artistiche e creative	
CLING	Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita	COMPETENZA LINGUISTICA
CMST1	Utilizzare concetti matematici, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare dati di realtà e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale	COMPETENZE MATEMATICHE, SCIENTIFICHE E TECNOLOGICHE
CMST2	Utilizzare concetti e semplici procedure scientifiche per leggere fenomeni e risolvere semplici problemi legati al proprio contesto di vita quotidiano e professionale, nel rispetto dell'ambiente	
CDIG	Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni	COMPETENZA DIGITALE
CSGGE1	Identificare la cultura distintiva e le opportunità del proprio ambito lavorativo, nel contesto e nel sistema socio-economico territoriale e complessivo	COMPETENZE STORICO-GEOGRAFICO-GIURIDICHE ED ECONOMICHE
CSGGE2	Leggere il proprio territorio e contesto storico-culturale e lavorativo, in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali	
CCIT	Esercitare diritti e doveri nel proprio ambito esperienziale di vita e professionale, nel tessuto sociale e civile locale e nel rispetto dell'ambiente	COMPETENZA DI CITTADINANZA

### Competenze Tecnico Professionali (PR/PM/PN)

Per gli standard tecnico professionali far riferimento alla codifica disponibile in calce alla pagina

<https://supportoformazione.regione.veneto.it/bandi/fi>

alla voce **Progettazione percorsi IeFP Repertorio 2019 (a partire da AF 2020/2021) Materiale operativo-Linee indirizzi e programmazione Repertorio 2019**

e aprire il file

**“codifica competenze nuovo repertorio”**

relativo al prontuario di codificazione, distinto per ogni figura di operatore.

## Esempio

	Cod.	NUOVE COMPETENZE STANDARD accordo CSR 155/2019
AREA CULTURALE	CALF1	Esprimersi e comunicare in lingua italiana in contesti personali, professionali e di vita
	CALF2	Comunicare utilizzando semplici materiali visivi, sonori e digitali, con riferimento anche ai linguaggi e alle forme espressive artistiche e creative
	CLING	Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita
	CMST1	Utilizzare concetti matematici, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare dati di realtà e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale
	CMST2	Utilizzare concetti e semplici procedure scientifiche per leggere fenomeni e risolvere semplici problemi legati al proprio contesto di vita quotidiano e professionale, nel rispetto dell'ambiente
	CDIG	Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni
	CSGGE1	Identificare la cultura distintiva e le opportunità del proprio ambito lavorativo, nel contesto e nel sistema socio-economico territoriale e complessivo
	CSGGE2	Leggere il proprio territorio e contesto storico-culturale e lavorativo, in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali
	CCIT	Esercitare diritti e doveri nel proprio ambito esperienziale di vita e professionale, nel tessuto sociale e civile locale e nel rispetto dell'ambiente
AREA PROFESSIONALE	PR1	Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali) e del sistema di relazioni.
	PR2	Approntare, monitorare e curare la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione/servizio sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso
	PR3	Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente
	PM	
	PN	
ALTRE ATTIVITÀ POSSIBILI	ESAME	esame di qualifica/diploma
	AS	Accoglienza/sviluppo soft skill
	CEAM	educazione motoria
	CIRC	Religione



**VOCI DI SPESA**

Il contributo pubblico richiesto deve essere calcolato secondo le modalità descritte al punto I.13 della Direttiva.

<b>COSTI DI PROGETTO</b>	
<b>Indicazioni per la compilazione della categoria A:</b>	
<b>A1.1</b>	indicare l'importo richiesto come <b>contributo pubblico</b> ;
<b>A2.2</b>	indicare eventuali contributi per le spese di frequenza a carico degli allievi

Si precisa che il piano finanziario di ciascuna annualità del triennio deve essere inserito e compilato nel modo sotto indicato:

interventi di primo anno

nell'intervento FI/Q1T si inserisce la voce di categoria **E1.1** € 90,00 (UCS ora formazione comparti vari) € 76,00 (UCS ora formazione edilizia) per le ore previste e le voci di categoria E1.2 e E1.3 per gli allievi, nell'intervento ISD si inserisce la voce di categoria **E1.1** per le ore previste

interventi di secondo anno

nell'intervento FI/Q2T si inserisce la voce di categoria **E1.1** € 90,00 (UCS ora formazione comparti vari) € 76,00 (UCS ora formazione edilizia) per le ore previste e le voci di categoria E1.2 e E1.3 per gli allievi, nell'intervento AIA si inserisce la voce di categoria **E1.1** per le ore previste

**Attenzione che il contributo orario è max per 874 ore**

interventi di terzo anno

nell'intervento FI/Q3T e si inserisce la voce di categoria **E1.1** € 90,00 (UCS ora formazione comparti vari) € 76,00 (UCS ora formazione edilizia) per le ore previste e le voci di categoria E1.2 e E1.3 per gli allievi, nell'intervento AIA si inserisce la voce di categoria **E1.1** per le ore previste

**Attenzione che il contributo orario è max per 775 ore**

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

- **Quantità:** n. allievi previsti;
- **Valore unitario:** € 429,00 (UCS allievo comparti vari), € 862,00 (UCS allievo edilizia)
- **Totale:** il contributo pubblico allievo richiesto per ogni intervento (max € 8.580,00 comparti vari e max € 17.240,00 edilizia)

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:** max. € 150,00 per contributi per le spese di frequenza a carico degli allievi per ogni annualità;
- **Totale:** il cofinanziamento privato

Nel caso l'intervento triennale sia presentato per il riconoscimento, ai sensi dell'art. 1, comma 3, lett. b) della L.R. n. 8/2017 e s.m.i senza oneri finanziari a carico della Regione, i parametri finanziari devono essere presentati con valore zero.

#### 4.9 Quadro "Piano finanziario"

**Si raccomanda di verificare che il totale costi progetto categoria A corrisponda al totale dei costi derivanti da tutte le voci di spesa inserite per ogni intervento.**

**Pertanto dovrà risultare che:**

**$A1.1 + A2.2 = E1.1 + E1.2 + E1.3$ ,**

**inoltre  $A2.2 = E1.3$**

### 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. Progetto e domanda vanno "Presentati" dopo aver completato il caricamento di tutti gli allegati previsti dal quadro Allegati

<b>Controlla</b>	<p>Permette di avviare la fase di controllo dei criteri di ammissibilità della domanda e dei progetti che si intendono presentare.</p> <p>I controlli devono essere effettuati nell'ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a livello di intervento</li> <li>- a livello di progetto</li> <li>- a livello di domanda</li> </ul>
<b>Anomalie</b>	<p>In questo campo verranno visualizzate eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli. <b>ATTENZIONE CHE CONTROLLA LA CORRISPONDENZA TRA I COSTI DEL PROGETTO E LE VOCI DI SPESA INSERITE NEGLI INTERVENTI</b></p> <p>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**

Permette di confermare tutti i dati inseriti (domanda e progetti).  
**Il passaggio in “Confermato” non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto**