



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

ALLEGATO A al Decreto n. 466 del 21/05/2018 pag. 1/18



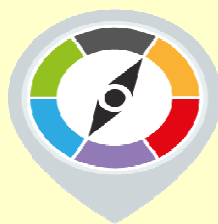
Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO



POR FSE 2014-2020
REGIONE DEL VENETO



ITS-ACADEMY DEL VENETO

L'offerta regionale degli Istituti Tecnici Superiori

BIENNO 2018-2020

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

INDICE

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI	3
2. PRINCIPALI NOTIVE INTRODOTTE DA SIU (Sistema Informativo Unificato).....	4
3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA	5
3.1. Quadro “Dati domanda”.....	5
3.2. Quadro “Proponente”.....	6
3.3. Quadro “Rappresentante Legale”.....	6
3.4. Quadro “Firmatario domanda”.....	6
3.5. Quadro “Dichiarazioni”.....	6
3.6. Quadro “Allegati”.....	6
3.7. Altri Quadri.....	7
4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO	8
4.1. Quadro “Dati specifici del progetto”.....	8
4.2. Quadro “Partenariato”.....	9
4.3. Quadro “Dati IGRUE”.....	11
4.4. Quadro “Finalità del Progetto”.....	12
4.5. Quadro “Azioni attivabili” e “Interventi”.....	13
4.6. Quadro “Competenze”.....	15
4.7. Quadro “Voci di spesa”.....	16
5. OPERAZIONI CONCLUSIVE PER LA PRESENTAZIONE.....	17
APPENDICE	18
Tabella 1 – Descrizione figure professionali gruppo di lavoro.....	18

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti dei percorsi formativi in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 676 del 15 maggio 2018 (Avviso ITS Academy– Anno 2018), che alla compilazione dei diversi quadri dell'applicativo SIU per la presentazione dei progetti. 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>.

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

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 676/2018, della Direttiva, del Testo Unico per i beneficiari e della presente guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, è possibile contattare telefonicamente gli uffici della Direzione 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.): 041-2795238; 041-2795090;
- per quesiti di carattere rendicontale: 041 279 5034
- 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 programmazionefse@regione.veneto.it specificando nell'oggetto “Avviso ITS-Academy – anno 2018”.

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 NOTIVA' INTRODOTTE DA SIU (Sistema Informativo Unificato)

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

<p>Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”</p>	<p>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.</p>
<p>La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)</p>	<p>Non è più previsto l'invio della domanda via PEC. La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda³ che verrà generato dal sistema, tramite apposita funzionalità, e successivamente inserito come allegato.</p>
<p>Presentazione domanda</p>	<p>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.</p>
<p>Controlli</p>	<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. Dopo la conferma, la domanda/progetto non è più modificabile. 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
<p>Errori bloccanti</p>	<p>Nel caso in cui, a seguito dei controlli, emergano errori bloccanti, la domanda NON risulta presentabile. Pertanto, per non incorrere nell'impossibilità di inoltrare la Domanda/Progetto nei termini previsti dal bando, si invita a superare la fase dei controlli con congruo anticipo rispetto alla scadenza.</p>
<p>Funzionalità “Ritorna”</p>	<p>Per lo spostamento da un quadro ad un altro, nell'ambito dell'applicativo, va utilizzato sempre il pulsante “Ritorna” anziché il comando ← del browser</p>

³ in regola con la normativa sull'imposta di bollo

3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

Bando ITS-Academy – DGR 676 del 15/05/2018

La prima operazione da eseguire tramite l'applicativo SIU è la creazione della domanda. A tal fine va innanzitutto operata la selezione del Programma operativo dal menù iniziale: “Fondo Sociale Europeo - Programma operativo 2014-2020”. 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”.

Una volta richiamato il soggetto proponente va “aperta” una nuova “Domanda” attraverso l’omonimo tasto, selezionando poi come Tipo di domanda “Domanda di ammissione” e come Azione “DMP - ITS – Percorso di istruzione tecnica superiore”.

Campo	Indicazione per la compilazione
Programma operativo	“Fondo Sociale Europeo – Programma operativo 2014-2020”
Cod.Fiscale/Id. Estero	Codice fiscale soggetto proponente
	Cliccare su “Cerca”
	Cliccare su “Nuova domanda”
Tipo di domanda	Selezionare “Domanda di ammissione”
Azione	DMP – ITS-Academy – Percorso di istruzione tecnica superiore

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 in Cap. 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
Informativa antimafia	Compilare i dati relativi alla certificazione antimafia
Sezione Dati specifici	
Classificazione attività economica MONIT:	Attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE (selezione guidata)
Presentazione proponente:	Sintetica presentazione che evidenzia la coerenza tra struttura proponente e il progetto formativo nonché il grado di raccordo con i sistemi produttivi locali.

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.

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.

⁴ Cfr indicazioni in scheda “partenariato”

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”.

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	Inserire il nome del profilo (se del caso, con la specifica territoriale di ubicazione del corso), l'area tecnologica e l'ambito. Esempio: Tecnico superiore per il risparmio energetico nell'edilizia sostenibile – Padova - Efficienza energetica - Ambito 1.2 Processi e sistemi a elevata efficienza e risparmio energetico.
Tipologia progetto	Selezionare l'opzione ITS – Percorso di istruzione tecnica superiore ITS – Percorso di istruzione tecnica superiore – Programma di sviluppo nazionale
Sede attività	Selezionare la provincia sede di svolgimento dell'attività.
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”

La presente scheda deve essere compilata solo per i partner:

- non presenti nella banca dati INDIRE;
- che, pur essendo presenti nella banca dati INDIRE, sono coinvolti nel progetto in qualità di partner operativi e i cui operatori devono essere associati agli interventi;

Nota bene: Data la non possibilità di accesso alla banca da dati INDIRE, per le Fondazioni ITS costituite fuori del territorio regionale del Veneto è necessario compilare una scheda partner per tutti i partner, senza eccezioni.

Attraverso il tasto “Aggiungi” si attiva la ricerca del soggetto partner tramite CF. Laddove la ricerca non da 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 - partenariato non aziendale (NA) 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.

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

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	Indicare il numero di utenti (allievi) che l'impresa si impegna ad inserire in stage.
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 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 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	Compilazione a cura di Regione Veneto
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 intervento/fabbisogni	Descrivere gli elementi che evidenziano come il progetto sia il frutto di un'accurata analisi dei fabbisogni occupazionali dei settori produttivi che devono essere esplicitati. Tale analisi dovrà evidenziare l'indispensabile coinvolgimento delle imprese nella fase di individuazione di specifici fabbisogni professionali e formativi.
Obiettivi formativi	Descrivere le finalità del progetto formativo, anche in relazione agli obiettivi specifici dell'Asse Istruzione e formazione del POR FSE, che cofinanzia l'intervento. Si rimanda al paragrafo 2 “Obiettivi generali” della Direttiva Allegato B alla DGR 676/2018.
Destinatari	Descrivere i criteri e modalità di conduzione della fase di selezione dei candidati.
Tipologie di intervento	<p>Descrivere brevemente le caratteristiche dei percorsi, come indicato nel paragrafo 3 della Direttiva, e le attività che si intendono realizzare per conseguire gli obiettivi prefissati.</p> <p>Nel caso di progetto rientrante nel “Programma di sviluppo nazionale” descrivere le modalità con cui si intendono promuovere i processi innovativi, tecnologici ed organizzativi prioritariamente correlati al Piano nazionale Impresa 4.0.</p> <p>Descrivere in questo campo se il progetto prevede la stipula di contratti di apprendistato per i corsisti e in che misura rispetto al totale degli iscritti (almeno il 10% dei corsisti)</p>
Modalità di diffusione	Indicare le modalità e i tempi di promozione/diffusione del progetto formativo prima dell'avvio.
Modalità di valutazione e monitoraggio	Indicare le modalità di valutazione che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex post e il monitoraggio degli esiti e dell'impatto del progetto.
Figure professionali utilizzate	Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione e i rispettivi ruoli (coordinatore, docente, consulente, ecc...).
Descrizione viaggi	Descrivere l'eventuale presenza di visite didattiche, aziendali, ecc... che si prevede di realizzare in territorio regionale, interregionale o transnazionale e il relativo apporto formativo al progetto.
Numero destinatari coinvolti	Inserire il numero di allievi destinatari del progetto.
Durata in ore	Indicare il monte ore totale dell'intervento (attività formativa e stage)

4.5 Quadro “Azioni attivabili” e “Interventi”

Per inserire gli interventi è necessario selezionare l'azione di riferimento (11.2 Misure di integrazione tra istruzione/formazione/lavoro anche attraverso la diffusione della cultura di impresa e lo sviluppo di poli formativi specialistici integrati formati da università, scuole, imprese, centri di ricerca ed enti di formazione professionale), 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:	
FS/QBP	Qualifica biennale post diploma (per la descrizione dell'attività d'aula/laboratorio)
STA	Interventi di stage/tirocinio (per la descrizione della parte di stage)

Nota bene: il format di Scheda intervento è unico.

Pertanto alcuni campi non pertinenti, in particolare per la scheda stage, 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 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 titolo del progetto (seguito da – stage nel caso di scheda descrittiva dello stage)
Intervento	Indicare la localizzazione dell'intervento.
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 (formativo o stage)
Numero totale destinatari	Inserire il numero di destinatari
Descrizione attività	Descrivere le fasi di sviluppo degli interventi e gli obiettivi che con ognuno di essi si intende perseguire, evidenziando la coerenza con quanto specificato nel quadro “Motivazione intervento/fabbisogni”; descrivere la coerenza delle attività e delle metodologie utilizzate con i contenuti e gli obiettivi formativi.

Campo	Indicazioni per la compilazione
Tipologia destinatari previsti (utenza interessata)	Selezionare opzione prevista tra: <ul style="list-style-type: none"> - In cerca di prima occupazione - Occupati(compreso occupazione saltuaria/atipica e CIG) - Studenti - Disoccupati alla ricerca di nuova occupazione(o iscritti alle liste di mobilità) - Inattivi diversi da studente
Descrizione profilo professionale	Delinare le caratteristiche della figura professionale in esito al percorso formativo.
Tecnologie e attrezzature	Descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico, anche in relazione alla tematica Industria 4.0. Descrivere quali laboratori si utilizzano e le loro dotazioni.
Modalità di valutazione previste	Indicare le modalità con cui verrà effettuata la valutazione in itinere
Classificazione EQF	Selezionare dal menu il livello del quadro europeo delle qualifiche corrispondente (V)
Classificazione Ploteus	Selezionare dal menu a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati
Figure professionali utilizzate	Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione e i rispettivi ruoli (coordinatore, docente, consulente, ecc...).
Percentuali ore aula Percentuali docenti senior/middle /junior	Inserire le percentuali previste
Aree di intervento formativo	Selezionare dal menu a tendina il codice di attività a cui è rivolto l'intervento formativo
Macro Aree	Descrivere le macro-aree in cui è suddiviso il percorso formativo. Dare un numero progressivo. Esempio: Area 1 – Progettazione dell'opera - Edificio
Area di attività e compiti	In relazione alla Macroarea di attività, indicare la singola Area di Attività, l'Attività e i Compiti relativi. Esempio: <u>Area di Attività:</u> Progettazione dell'opera edilizia <u>Attività:</u> Edificio <u>Compiti:</u> Progettare con CAD 3D BIM; Calcolare i consumi degli edifici anche con l'uso di programmi dedicati e di office; Effettuare l'analisi e la progettazione energetica degli edifici con metodologie proprie della edilizia sostenibile e con tecnologie di materiali ad alta efficienza; Valutare il bilancio costi benefici delle scelte operate.

Campo	Indicazioni per la compilazione
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>Selezionare il tasto Aggiungi e completare il quadro con le competenze, le conoscenze e le abilità da raggiungere in esito all'intervento ed in relazione agli obiettivi formativi precedentemente descritti (non è pertanto obbligatorio per le attività di stage/accompagnamento).</p> <p>Ciascun percorso formativo prevede una articolazione strutturata per Risultati di Apprendimento.</p> <p>Risultati dell'Apprendimento: descrizione di ciò che un discente conosce, capisce ed è in grado di realizzare al termine di un processo d'apprendimento. I risultati sono definiti in termini di conoscenze, abilità e responsabilità e autonomia.</p> <p>Competenza: comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale.</p> <p>Conoscenza: risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono l'insieme di fatti, principi, teorie e pratiche che riguardano un ambito di lavoro o di studio.</p> <p>Abilità: indicano le capacità di applicare conoscenze e di usare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.</p> <p><u>Competenza:</u> descrivere la competenza, raccordandola con l'area di attività e l'Attività</p> <p>Esempio: <u>Competenza:</u> Progettazione esecutiva con l'uso di BIM, dei dettagli tecnologici per costruzioni nelle varie tipologie costruttive (in muratura, c.a., legno, acciaio) nel nuovo e nell'esistente, compreso lo studio dell'involucro edilizio con la scelta più idonea dei materiali isolanti e dei serramenti. Individuazione dei consumi energetici di un edificio e del bilancio costi benefici dell'intervento, anche attraverso l'uso di programmi dedicati.</p> <p><u>Area di attività:</u> progettazione dell'opera edilizia</p> <p><u>Attività:</u> edificio</p> <p><u>Conoscenze:</u> Archicad 3D BIM, processi comunicativi e relazionali in lingua inglese, corso base casa clima, ecc....</p> <p><u>Abilità:</u> Utilizzare il programma Archicad 3D BIM</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 descrizione della competenza rispettando la Sintassi riportata nelle “Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali”, DGR n. 2895 del 28/12/2012.
Conoscenza	Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata.
Abilità	Descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata.
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”

Come disciplinato dalla Direttiva, la rendicontazione dei percorsi ITS viene effettuata sulla base delle Unità di Costo Standard (UCS⁶), successivamente approvate con Decreto Direttoriale n. 1284 del 28/11/2017.

Al fine di assicurare il coordinamento della presente direttiva all’ordinamento vigente, il piano dei costi deve valorizzare ulteriori costi di progetto precedentemente non evidenziati fino al concorso della quota prevista dalle UCS nazionali cui si rimanda⁷.

COSTI DI PROGETTO	
Indicazioni per la compilazione della categoria A:	
A1.1	indicare l’importo richiesto come contributo pubblico ;
A2.2	indicare l’ammontare dell’eventuale cofinanziamento ⁸ . (e cioè la quota con la quale il proponente concorre al raggiungimento dei 152.000,00 Euro)
A2.3	indicare il contributo aggiuntivo ⁹ valorizzare anche i costi di progetto che nella precedente programmazione non erano oggetto di quantificazione (esempio tutoraggio aziendale, locazione immobili, attività di docenza/codocenza/tutoraggio a titolo gratuito, ecc.)

Lista categorie delle voci finanziarie (da imputare solo nella scheda FS/QBP):		UCS
E1.1	UCS ora/formazione	€ 49,93
E1.2	UCS allievo formato	€ 9.619,00
D1.1	Servizi di supporto all'utenza (vitto, alloggio, trasporto) Esclusivamente per progetti aree interne	
E1.13	Residenzialità Esclusivamente per progetti che prevedono il servizio di residenzialità per alcuni studenti al fine di sostenere la mobilità regionale (max € 27.000,00)	€ 36,00

⁶ cfr Decreto Direttoriale n. 1284 del 28/11/2017.

⁷ (n. ore percorso x UCS ora percorso euro 49,93) + (n. allievi formati x UCS allievi formati euro 9.619,00)

⁸ Anche con utilizzo di risorse derivanti dalla premialità nazionale e fino al raggiungimento del contributo pari ad € 152.000,00. Per il progetto “Aree interne”, l’importo di Euro 152.000,00 si intende al netto dei voucher di convivialità di cui al paragrafo 13 della Direttiva Allegato B alla dgr n. 676/2018.

⁹ anche in natura.

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>

APPENDICE

Tabella 1 – Descrizione figure professionali gruppo di lavoro

Figura professionale	Descrizione dei compiti minimi richiesti	Esperienza richiesta
Direttore/coordinatore	Supervisione del progetto nel suo insieme Verifica della qualità degli interventi Coordinamento delle attività di microprogettazione Interfaccia con la Direzione Formazione e Istruzione Relazione sulle attività e gli esiti del progetto.	almeno 5 anni in analoghe attività
Docente/formatore	Attività formativa/consulenza	A livello progettuale: almeno 40% di fascia senior (almeno 5 anni di esperienza nel ruolo) non più del 20% di fascia junior ¹⁰
Co-docente	Supporto all'attività formativa	Le percentuali sopraindicate non si riferiscono alle attività di co-docenza.
Testimonial aziendale	Attività formativa attraverso testimonianza diretta della propria esperienza personale/professionale e dell'azienda in cui opera	Imprenditori, altri rappresentanti del mondo aziendale
Responsabile di selezione	Attività di selezione dei partecipanti	almeno 2 anni in analoghe attività
Esperto di accompagnamento	Riconoscimento di crediti formativi	Almeno 2 anni di esperienza in accoglienza/colloqui di approfondimento e nella consulenza individuale per la definizione di percorsi personalizzati
Esperto nel dossier delle evidenze	Costruzione del dossier delle evidenze	Almeno 1 anno in analoghe attività
Tutor formativo	Attività organizzativa d'aula Supporto/assistenza agli utenti Supporto all'acquisizione e allo sviluppo di nuove conoscenze, abilità Monitoraggio dell'andamento degli apprendimenti Relazione costante con i docenti/il coordinatore del progetto.	Almeno 2 anni in analoghe attività
Tutor aziendale	Supporto/assistenza agli utenti in relazione allo specifico progetto di stage Supporto all'acquisizione e allo sviluppo di nuove conoscenze, abilità Monitoraggio dell'andamento degli apprendimenti e delle attività di stage Relazione costante con il tutor formativo e/o direttore/coordinatore di progetto	Figura individuata dall'azienda
Responsabile monitoraggio /diffusione	Attività di monitoraggio delle competenze ex-ante ed ex-post Attività di diffusione dei risultati del progetto Predisposizione di reportistica in itinere e finale	almeno 2 anni in analoghe attività

¹⁰ Il limite del 40% di figure professionali senior deve essere considerato come limite minimo (eventualmente incrementabile) mentre il limite del 20 % di figure professionali junior è da intendersi quale limite massimo (eventualmente riducibile).