



REGIONE DEL VENETO

Area Capitale umano, cultura e programmazione comunitaria

Direzione Formazione e Istruzione

DGR n. 508 del 17/04/2018

Poli Tecnico Professionali e di Percorsi Sperimentali di Specializzazione Tecnica- IFTS

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

IFTS - PERCORSI DI SPECIALIZZAZIONE TECNICA

INDICE

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI	3
2. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA	5
3. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI ALLA DOMANDA.....	6
4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO	9
5. OPERAZIONI CONCLUSIVE PER LA PRESENTAZIONE.....	18
APPENDICE	19
Tabella 1 – Descrizione figure professionali gruppo di lavoro.....	19

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. 508 del 17 aprile 2018 (Avviso Poli Tecnico Professionali e percorsi specializzazione tecnica), 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. 251 del 8 marzo 2016;

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

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 508/2018, 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.): 041-2795187; 041-2795090; 041-2795712;
- 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 Poli Tecnico Professionali e percorsi specializzazione tecnica".

Qualora venisse evidenziato l'interesse generale del quesito e della relativa risposta, si provvederà alla pubblicazione dello stesso nello spazio riservato alle [faq](#)¹.

RICHIESTA CREDENZIALI

Per i soggetti in fase di accreditamento, o per i non accreditati (solo per progetti PTP) 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

Per ottenere le credenziali 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>.

Una volta ottenute le credenziali di accesso l'applicativo è disponibile all'indirizzo <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>.

¹ <http://www.cliclavoroveneto.it/bandi-fse>

1.1 Principali novità 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 il Progetto. Nota bene: solo il Progetto confermato costituirà 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 domanda² 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 inoltro della 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>

² in regola con la normativa sull'imposta di bollo

1.2 Indicazioni della Direttiva di cui alla DGR n. 508 del 17 aprile 2018

Gli elementi che caratterizzano in modo specifico la Direttiva per la presentazione dei Progetti di cui alla DGR n. 508 del 17 aprile 2018 sono sintetizzabili come rappresentato nella tabella seguente. In essa sono riportati sia le parti della Direttiva di cui tener conto per la definizione del progetto che i quadri dell'applicativo in cui vanno riportate le relative informazioni.

Le indicazioni contenute nella precedente Tabella intendono costituire un ausilio alla definizione del progetto e alla sua presentazione. La Direttiva deve essere compiutamente rispettata in tutte le sue prescrizioni, anche se non espressamente riportate nella tabella precedente.

2. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

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: "Attività Non Finanziate". 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 Percorsi di specializzazione tecnica superiore - IFTS".

Campo	Indicazione per la compilazione
Programma operativo	Attività non Finanziate
Cod.Fiscale/Id. Estero	Codice fiscale soggetto proponente
	Cliccare su "Cerca"
	Cliccare su "Nuova domanda"
Tipo di domanda	Selezionare "Domanda di ammissione"
Azione	DMP – Percorsi di formazione tecnica superiore IFTS

3. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI ALLA DOMANDA

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
Sezione Dati specifici	
Classificazione attività economica MONIT:	Attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE (selezione guidata)
Presentazione proponente:	Inserire una sintetica presentazione che evidenzi il collegamento tra l'organismo di formazione e il costituendo Polo

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: si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione “Allegati”.

3.5 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 partnership – 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”.

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. Comprende la sezione specifica “Territorio di riferimento” da aprire e compilare utilizzando l'apposito pulsante in basso a destra.

Campo	Indicazioni per la compilazione
Titolo del progetto	Inserire la denominazione del profilo, in base all'elenco delle specializzazioni tecniche riconosciute a livello nazionale con Decreto del MIUR del 7 febbraio 2013, n. 91 – Allegato C.
Tipologia progetto	Selezionare l'opzione IFTS – Percorsi di specializzazione tecnica
Province di diffusione	Selezionare la provincia sede di svolgimento dell'attività
Durata in ore	Indicare il monte ore totale dell'intervento (attività formativa e stage)
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”

L’illustrazione del partenariato è essenziale per la valutazione, sia di ammissibilità che di merito, del Progetto.

Nel partenariato infatti devono essere obbligatoriamente presenti alcuni soggetti espressamente indicati nella Direttiva. Al partenariato possono inoltre partecipare altri soggetti, indicati come non obbligatori nella Direttiva.

Saranno valutate la qualità e quantità dei partner.

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.
Partner obbligatorio	Selezionare una delle due opzioni (Sì, No). Si ricorda che per ciascun progetto IFTS devono essere previsti almeno quattro partner, presenti anche nel partenariato a supporto dei progetti di Polo, che concorrano alla fase di programmazione, gestione ed erogazione del percorso.
Ruolo partner	Descrivere brevemente il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto e alle attività proposte. Nel caso di partner non obbligatori indicare le connessioni di tale ruolo con i fabbisogni e le priorità individuate per il contesto territoriale di riferimento. In tutti i casi indicare le modalità previste di interazione tra tale ruolo e quello degli altri partner.
Attività partner	Indicare le attività che il partner prevede di svolgere rispetto a ciascuno degli interventi indicati nella sezione Azioni attivabili > Interventi nel quale il partner è coinvolto.
Presentazione partner	Fornire informazioni sintetiche sulle attività pregresse del partner che costituiscono esperienze significative in relazione al ruolo e alle attività indicate nei precedenti campi.
Settore economico (MONIT)	Si tratta dell’attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle proposte.
Sede attività (Comune Istat/provincia)	Inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa.
Numero addetti	Numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile) presso il partner.

Numero destinatari partner coinvolti	Inserire il numero di persone riferite al partner che verranno coinvolte nel progetto
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”
FF	Forme di Finanziamento: dall'elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” la voce “NON PERTINENTE”
TT	Tipi di Territorio: dall'elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” la voce “SOSTEGNO NON FINANZIARIO”

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, attraverso l'indispensabile coinvolgimento delle imprese fin dalla fase iniziale di individuazione dei bisogni, tenendo presente l'integrazione nell'ambito di un nascente Polo Tecnico Professionale.
Obiettivi formativi	Descrivere gli obiettivi dei percorsi formativi, in coerenza con quelli descritti nel bando. Corrispondenza del profilo con la richiesta proveniente dal mondo del lavoro; possibilità di creare specifici profili regionali; continuità formativa verticale dei percorsi.
Destinatari	<p>Target prioritario: Con questo avviso la programmazione regionale intende offrire un servizio di verticalizzazione all'offerta iefp. Il target prioritario è rappresentato da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Giovani o adulti che abbiano completato almeno il 3° anno IeFP e comunque privi del diploma di istruzione secondaria superiore, previo riconoscimento/validazione/certificazione delle competenze acquisite in precedenti percorsi di istruzione, formazione, lavoro. • Giovani o adulti in possesso del diploma professionale di tecnico, o che siano in possesso della qualifica di IeFP, <p>Questi target sono considerati prioritari. La composizione del gruppo classe sarà costituita in maggioranza da loro. Secondariamente possono essere ammessi anche giovani o adulti in possesso di diploma di stato o dell'ammissione al 5° anno dei percorsi liceali.</p>
Tipologie di intervento	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.
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

Campo	Indicazioni per la compilazione
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 o esperienze outdoor che si prevede di realizzare.
Attestato rilasciato	Selezionare dal menu a tendina : Certificato di specializzazione tecnica superiore
Numero destinatari coinvolti	Inserire il numero di allievi destinatari del progetto.
Classificazione EQF	Selezionare dal menu il livello del quadro europeo delle qualifiche corrispondente (IV)
Contenuti accordo di polo	Descrivere gli elementi che evidenziano l'integrazione del percorso proposto all'interno del Polo, indicando l'Area economica e professionale e l'ambito Tecnologico di riferimento, le risorse professionali, logistiche e strumentali.

4.5 Quadro “Azioni attivabili”

Selezionare una sola azione ritenuta più rispondente alle finalità complessive del Progetto attraverso il tasto “Inserisci” e aprire la sezione dedicata agli interventi attraverso l’utilizzo del tasto “modifica”. Ciascuna Azione selezionata permetterà di inserire gli interventi previsti dalla Direttiva.

L’inserimento degli interventi (ogni intervento deve corrispondere ad una attività indicata dalla Direttiva) va operato utilizzando il tasto “modifica” (schermata in alto) che apre il quadro di dettaglio (schermata in basso). Una volta aperto il quadro di dettaglio utilizzare il tasto “aggiungi” per inserire ciascuna attività.

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 per tutte le attività previste, 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.

Interventi attivabili:

- FS/QAP - Qualifica annuale post qualifica o post diploma
- (per la descrizione dell’attività d’aula)
- 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.

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 edizioni previste	Riportare il numero anche nel caso di un’unica edizione
Numero totale destinatari	Inserire il numero di destinatari

Campo	Indicazioni per la compilazione
Tipologia destinatari previsti (utenza interessata)	<p>Selezionare opzione prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giovani o adulti in possesso del diploma professionale di tecnico e/o diploma di stato e/o ammissione al quinto anno liceo / - Giovani o adulti con almeno terzo anno IeFP con competenze certificate
Tecnologie e attrezzature	<p>Descrivere le attrezzature ed i materiali che sosterranno l'intervento nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico</p>
Modalità di valutazione previste	<p>indicare le modalità con cui verrà effettuata la valutazione in itinere</p>
Classificazione Ploteus	<p>Selezionare dal menu a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati</p>
Percentuali ore aula Percentuali docenti senior/middle /junior	<p>Inserire le percentuali previste</p>
Aree di intervento formativo	<p>Selezionare dal menu a tendina il codice di attività a cui è rivolto l'intervento formativo</p>

Campo	Indicazioni per la compilazione
METODOLOGIE DIDATTICHE PREVISTE	<p>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</p>

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>In base al profilo prescelto, declinare le competenze tecnico professionali di ciascuna specializzazione e le competenze comuni a tutte le specializzazioni IFTS, indicate nel Decreto del MIUR del 7 febbraio 2013, n. 91 – Allegato C-D-E, e DM 27 aprile 2016 n. 272 Allegato A “Modifiche ed integrazioni all'allegato E del Decreto del MIUR di concerto con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 7 febbraio 2013, n. 91.</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.

Controlla	Permette di avviare la fase di controllo dei criteri di ammissibilità della domanda e dei progetti che si intendono presentare
Anomalie	In questo campo verranno visualizzate eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli. Per la risoluzione delle anomalie è possibile contattare il call center al n. 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 8.00 alle 14.00.
Conferma la domanda	permette di confermare tutti i dati inseriti (domanda e progetti). Il passaggio in “Confermato” non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto

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 (come nell’immagine precedente).

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.

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.

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 ³
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

³ 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).