



DGR n. 305 del 11/03/2014

Direttiva per la presentazione  
di progetti formativi per  
**Responsabile dell'attività produttiva di  
Panificazione**

L.R. 24 dicembre 2013 n. 36

**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE**

**INDICE**

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>PRECISAZIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>SCHEDA N. 1 – DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO .....</b>	<b>5</b>
<b>SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE .....</b>	<b>6</b>
<b>SCHEDA N. 3 – PARTENARIATI/RETE .....</b>	<b>7</b>
<b>SCHEDA N. 4 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO .....</b>	<b>9</b>
<b>SCHEDA N. 7 – INTERVENTI FORMATIVI .....</b>	<b>10</b>
<b>Segue SCHEDA N. 7 – UNITA' FORMATIVE CAPITALIZZABILI .....</b>	<b>12</b>

## **PREMESSA**

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 305 del 11/03/2014 per la presentazione di progetti formativi per Responsabile dell'attività produttiva di panificazione (L.R. 36/2013). La Guida, pertanto, va correlata allo studio della Direttiva Allegato B alla citata Deliberazione (di seguito "Direttiva").

Per comodità di lettura, la costruzione della presente Guida richiama la struttura a schede prevista nell'Applicativo Web per la presentazione dei progetti on-line. A tal proposito si invita anche alla consultazione del "Manuale per l'accesso al sistema e per la compilazione del formulario", che consente un'immediata comprensione delle modalità di ingresso ed utilizzo del software, nonché fornisce un dettagliato supporto alla compilazione delle schede e dei campi di cui l'applicativo si compone.

Qualora a seguito dello studio della DGR n. 305 del 11/03/2014 e dei relativi allegati (in particolare la Direttiva e gli Adempimenti gestionali – Allegato C), nonché della presente Guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, è possibile inviare una richiesta all'indirizzo mail [formazione.riconoscimento@regione.veneto.it](mailto:formazione.riconoscimento@regione.veneto.it) oppure contattare telefonicamente gli uffici regionali ai numeri indicati al paragrafo 12 "Modalità e termini per la presentazione dei progetti" di cui alla Direttiva.

La Sezione Formazione è a disposizione degli operatori dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, per fornire le eventuali informazioni necessarie alla presentazione dei progetti ai numeri 041/2795035 - 5098 – 5137 - 5140 per quesiti contenutistici (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari, ecc.) e al numero 041/2795131 per quesiti di carattere tecnico (in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso e utilizzo del sistema informatico)<sup>1</sup>.

**ATTENZIONE:** Si segnala che è attiva la procedura informatizzata<sup>2</sup> per l'assegnazione ai soggetti non accreditati del nome utente e password che consente l'accesso all'area riservata del portale regionale al fine di imputare i dati del progetto nel sistema di acquisizione dati on-line (in attuazione di quanto previsto dal paragrafo 12 "Modalità e termini per la presentazione dei progetti" della Direttiva).

Il soggetto proponente dovrà inserire i propri dati e inviare la richiesta. Nome utente e password verranno restituiti via mail. Per informazioni contattare l'Ufficio Accreditamento ai numeri 041 2795109-5096-5136-5069.

---

<sup>1</sup> Il servizio informazioni è sospeso nel mese di agosto.

<sup>2</sup> <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/spazio-operatoriformazione> - Applicativo richiesta credenziali accesso - non accreditati

## **DEFINIZIONI**

Ai fini della progettazione e realizzazione dei percorsi formativi di cui alla DGR n 305 del 11/03/2014 si propongono di seguito una serie di definizioni e precisazioni.

**Progetto:** macro contenitore di interventi relativi alla stessa tipologia progettuale. La Direttiva prevede la possibilità di presentazione di un solo progetto formativo. Ogni progetto può prevedere una sola domanda relativa ad un unico progetto formativo ed ad un solo intervento. Ogni intervento può prevedere un massimo di 5 edizioni.

**Intervento:** articolazione puntuale del progetto, che esplicita l'insieme dei moduli finalizzati allo sviluppo di specifiche competenze.

**Edizione:** replica di un intervento. L'impianto modulare e gli obiettivi formativi di ciascuna edizione devono essere identici a quelli dell'intervento. Ogni intervento può prevedere più edizioni. Il numero delle edizioni delle quali si chiede l'approvazione deve essere indicato in scheda 7.

**Percorso formativo:** mentre "progetto", "intervento" o "edizione" sono termini riferiti all'ipotesi progettuale, cioè documenti nei quali vengono esplicitati contesti, fabbisogni e soluzioni formative, per "percorso formativo" si intende invece la concreta realizzazione del momento formativo in un contesto didattico (gruppo di allievi guidato da un docente in una situazione formativa precisa, aula o laboratorio ecc).

## **PRECISAZIONI**

### **Presentazione e conclusione dei progetti**

La presentazione dei progetti deve rispettare i termini temporali indicati da ciascuno sportello come da tabella di cui al paragrafo 14 "Tempi di presentazione delle istanze e degli esiti delle istruttorie".

## SCHEMA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO

**Titolo progetto:** deve essere inserito il titolo del progetto: “PROGETTO FORMATIVO PER RESPONSABILE ATTIVITA’ PRODUTTIVA DI PANIFICAZIONE”.

**ATTENZIONE:** Ciascun soggetto proponente potrà presentare, per ogni sportello, un solo progetto formativo a pena di inammissibilità. Ogni progetto può prevedere 1 solo intervento. Ogni intervento può prevedere al massimo 5 edizioni.

**Tipologia progetto:** compare in automatico: “Progetti strutturali di formazione continua” (FC/S).

**Ateco2007 Progetto:** ambito di appartenenza dell’attività progettuale proposta. Nel campo “cerca” inserire un testo o parte di testo. Scegliere la dicitura più attinente dalla tabella che appare.

**Localizzazione progetto (province):** indicare le sedi di svolgimento dell’attività. Qualora il progetto venga proposto in più province sceglierne più di una. E’ possibile effettuare scelte multiple premendo contemporaneamente CTRL e tasto sinistro del mouse.

**Referente progetto:** indicare il nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato.

**Ruolo referente:** specificare il ruolo del referente ricoperto all’interno dell’Organismo di Formazione.

Per i seguenti campi: “**Telefono referente**” – “**Cellulare referente**” – “**E-mail referente**”, inserire dati mediante i quali poter contattare il referente.

## **SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE**

Possono presentare progetti i soggetti iscritti nell'elenco di cui alla LR n. 19 del 9 agosto 2002 ("Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati") per l'ambito della formazione continua. Possono altresì proporre progetti formativi Organismi di Formazione non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento per l'ambito della formazione continua.

I seguenti campi: “**Codice fiscale**” – “**Partita IVA**” – “**Indirizzo**” – “**Comune**” – “**Provincia**” – sono precompilati dal sistema e non modificabili.

Qualora vi fosse la necessità di apportare delle modifiche è necessario comunicare le variazioni alla Sezione Formazione, Ufficio Accreditamento – tel. 041 2795109-5096-5136-5069.

I campi: “**Telefono**” – “**Fax**” – “**E-mail**” – sono dati obbligatori da riportare per comunicazioni riferite al progetto specifico.

**Legale rappresentante:** indicare il nominativo del legale rappresentante del soggetto proponente.

**Attività categoria (cl. ATECO 2007):** ambito di appartenenza dell’attività progettuale proposta. Nel campo “cerca” inserire un testo o parte di testo. Scegliere la dicitura più attinente dalla tabella che appare.

**Attività economica (MONIT):** va indicata l’attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE: selezionare dal menu a tendina la voce più idonea.

**Presentazione proponente:** sintetica presentazione che evidenzi la coerenza tra struttura proponente e il progetto formativo.

**SCHEMA N. 3 – PARTENARIATI/RETE**

La Direttiva di riferimento prevede la possibilità di attivare un partenariato con soggetti rappresentativi e qualificati del settore.

Per ogni partner è necessario compilare una nuova scheda.

**Codice Ente:** è possibile inserire il codice ente (se già attribuito) o la denominazione del partner e il sistema in automatico completerà: **Denominazione soggetto partner, Indirizzo sede legale, Codice fiscale, Partita IVA, Comune sede legale, Provincia sede legale, Istat comune sede legale, Telefono, Fax, E-mail e Codice accreditamento partner** (nel caso di partner accreditati), o, in alternativa, inserire manualmente i dati.

**Denominazione soggetto partner:** riportare la denominazione o ragione sociale per esteso ed eventualmente l'acronimo.

**Tipologia partenariato:** selezionare l'opzione partenariato aziendale nel caso di un'impresa rappresentativa e qualificata nel settore o l'opzione partenariato non aziendale nel caso in cui il soggetto partner sia un ente rappresentativo e qualificato del settore.

**Codice fiscale:** si suggerisce di prestare attenzione nella compilazione di tale campo in quanto è la chiave per l'individuazione del soggetto partner.

Appare il campo "cerca" dove va indicato il Codice Fiscale o la Partita IVA per intero.

**Comune sede legale:** indicare il Comune della sede legale del partner.

**Forma giuridica partner:** selezionare dal menù a tendina la voce più idonea.

**Partner accreditato:** specificare se il partner è accreditato selezionando una delle due opzioni "SI"/"NO".

**Codice accreditamento partner:** nel caso di un partner accreditato tale campo è obbligatorio.

**Attività (cl. Ateco2007):** ambito di appartenenza dell'attività progettuale del partner. Nel campo "cerca" inserire un testo o parte di testo. Scegliere la dicitura più attinente dalla tabella che appare.

**Attività economica (MONIT):** va indicata l'attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE: selezionare dal menu la voce più idonea.

**Presentazione partner:** fornire informazioni sintetiche sulle attività del partner in relazione al progetto presentato. Nel caso di imprese (partenariati aziendali) descrivere, brevemente, la struttura organizzativa con particolare riferimento all'area/unità coinvolta dal progetto.

**Descrizione ruolo:** descrivere brevemente il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato. Ai fini dell'eventuale successivo accreditamento del partner, devono essere indicate in particolare le funzioni e il numero di ore che il partner intende svolgere all'interno del progetto. La mancata indicazione delle funzioni e delle ore comporterà la non riconoscibilità del partenariato ai fini dell'accREDITAMENTO. L'adesione del partner al progetto costituisce l'impegno a realizzare l'attività in conformità a quanto dichiarato nel formulario relativamente ai ruoli, alle funzioni e al numero di ore di attività.

**Funzioni affidate:** selezionare dal menu a tendina le opzioni relative alle funzioni affidate al partner. E' possibile effettuare scelte multiple premendo contemporaneamente CTRL e tasto sinistro del mouse.

Compilare i seguenti campi: “**Legale rappresentante**” — “**Telefono referente**” – “**Cellulare referente**” – “**E-mail referente**”.

**Referente soggetto partner:** indicare il nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al partner.

**Ruolo referente:** indicare brevemente il ruolo del referente nel progetto specifico all'interno dell'organismo partner.

#### SCHEDA N. 4 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO

In questa scheda vanno descritte le caratteristiche e gli obiettivi del progetto presentato.

**Motivazione intervento/rilevazione fabbisogni:** descrivere sinteticamente gli elementi che evidenziano come ciascun progetto sia il frutto di un'analisi dei fabbisogni formativi nel settore della panificazione .

**Obiettivi formativi:** descrivere gli obiettivi formativi previsti in esito ai percorsi.

**Destinatari:** descrivere le caratteristiche dei destinatari di cui alla tipologia progettuale prevista.

**Tipologia di intervento:** descrivere sommariamente le caratteristiche del progetto formativo che saranno successivamente precisate a livello di intervento formativo.

**Modalità di diffusione:** Indicare le modalità e i tempi di diffusione/promozione del progetto formativo prima dell'avvio (ad. esempio promozione a mezzo stampa, invio di mail, etc.) e a conclusione dell'intervento (diffusione dei risultati).

**Modalità di valutazione e monitoraggio:** Indicare le modalità che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex post e il monitoraggio degli esiti e dell'impatto del progetto formativo.

**Figure professionali utilizzate:** descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (tutor, docente, etc.).

## **SCHEDA N. 7 – INTERVENTI FORMATIVI**

Questa scheda è funzionale alla descrizione dell'intervento formativo sia in riferimento alla fase teorica sia alla fase di laboratorio.

**ATTENZIONE:** La Direttiva prevede che ogni progetto sia articolato in un unico intervento. L'intervento può prevedere un massimo di cinque edizioni. Va compilata un'unica scheda 7.

**Titolo:** deve essere inserito il titolo: "Responsabile attività produttiva panificazione".

**Numero intervento:** campo precompilato dal sistema.

**Comune sede intervento:** indicare il comune sede dell'intervento, il sistema provvederà in automatico a compilare i campi: **Provincia** e **Istat**.

**Descrizione intervento e obiettivi formativi:** eseguire una descrizione puntuale e completa delle competenze previste in coerenza con gli obiettivi del percorso formativo.

**Metodologie didattiche previste:** si ricorda che le metodologie devono risultare coerenti con i contenuti delle discipline insegnate, con gli obiettivi didattici e con gli stili di apprendimento generalmente riscontrabili negli utenti, pertanto, possono essere varie: lezione frontale, argomentazione e discussione, insegnamento basato su casi, problem solving, problem based learning, ecc...

E' possibile effettuare scelte multiple premendo contemporaneamente CTRL e tasto sinistro del mouse.

**ATTENZIONE:** per l'attività di laboratorio indicare convenzionalmente "AZP – Attività presso aziende pilota"

**Tecnologie e attrezzature:** descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione nelle diverse fasi.

**Tipologia intervento:** il campo individua la tipologia di intervento che si intende proporre. Selezionare l'opzione: "Corsi di idoneità di breve durata – F01".

**Modalità di valutazione previste:** indicare le modalità con cui verrà effettuata la valutazione degli esiti del processo di apprendimento ai fini della valutazione delle competenze del percorso formativo valide per il rilascio dell'attestato di frequenza.

**Attestazione rilasciata:** l'opzione è unica e compare in automatico: "5-Attestato di frequenza con profitto".

**Classificazione EQF:** selezionare dal menu a tendina il livello di riferimento.

**Aree di intervento formativo (FOT):** selezionare dal menu a tendina il campo di attività a cui è rivolto l'intervento.

**Classificazione PLOTEUS:** selezionare dal menu a tendina la voce più idonea.

**Classificazione NUP:** riportare il codice che si intende attribuire all'intervento secondo la classificazione NUP.

**ATTENZIONE:** Nel caso in cui si sia deciso di attribuire al titolo dell'intervento una delle figure NUP, è importante verificare anche la coincidenza della classificazione. E' tuttavia possibile che

nessuna delle figure NUP sia esattamente sovrapponibile alla figura proposta. In tale caso si invita a individuare la classificazione NUP più vicina. La compilazione è guidata da una apposita procedura. Per i necessari approfondimenti si rimanda alla nota<sup>3</sup> in calce alla pagina.

**Descrizione del profilo professionale:** delineare le caratteristiche della figura professionale che si intende formare.

**Numero e tipologia destinatari previsti:** indicare il numero di allievi previsti (massimo 30) per il singolo intervento in relazione a ciascuna delle tipologie proposte.

**Ore totali intervento (escluso stage):** riportare il numero delle ore del singolo intervento (comprensivo del laboratorio).

**Numero edizioni previste:** indicare il numero delle edizioni che si intendono attivare (fino ad un massimo di 5). In caso di un'unica edizione, il campo va compilato con il numero 1.

**Numero allievi totale intervento:** comparirà in automatico il numero totale degli allievi indicati nel campo "Numero e tipologia destinatari previsti", secondo i limiti previsti dalla Direttiva.

**Quota individuale d'iscrizione:** indicare l'entità del contributo onnicomprensivo a carico dei corsisti.

---

<sup>3</sup> All'interno delle attività di costruzione del sistema nazionale di osservazione permanente dei fabbisogni professionali, l'Isfol ha chiesto la collaborazione dell'Istat per la realizzazione di una classificazione delle professioni che, pur mantenendo vincoli con la classificazione statistica nazionale, potesse garantire un maggior grado di disaggregazione utile per gestire le informazioni di natura qualitativa relative ai fabbisogni professionali espressi dal sistema delle imprese.

Dalla collaborazione Isfol-Istat è nata la Nomenclatura delle unità professionali (NUP), che introduce un quinto digit nei codici delle professioni e rappresenta un avanzamento dello strumento classificatorio appena descritto. Essa, attraverso un'articolazione di maggiore dettaglio, costituisce la base di riferimento teorico utilizzata per rilevare le professioni presenti nel mercato del lavoro e descriverne i contenuti. La NUP, in particolare, si presenta come un insieme di unità professionali tipo, definite a partire dalla preesistente e tuttora vigente Classificazione delle professioni (CP2001), costituendone un maggior livello di dettaglio. Per ogni categoria in cui la Classificazione si articola sono individuate una o più Unità, intese come insieme di professioni omogenee rispetto a conoscenze, competenze, abilità ed attività lavorative svolte. La creazione di un ulteriore livello classificatorio, a trama ancora più fine, è stata caratterizzata, pertanto, dalla ricerca di una maggiore omogeneità delle professioni all'interno delle stesse unità e, al contempo, della massima distanza tra le unità stesse. Per approfondimenti si rimanda al link [http://www.istat.it/strumenti/rispondenti/indagini/indagine\\_professioni/06\\_classificazione\\_professioni/](http://www.istat.it/strumenti/rispondenti/indagini/indagine_professioni/06_classificazione_professioni/)

## Segue SCHEDA N. 7 – UNITA' FORMATIVE CAPITALIZZABILI

**Compilazione scheda:**

Ciascun intervento formativo si compone di più unità formative capitalizzabili (UFC), ognuna delle quali porta, a seconda del contenuto, all'acquisizione di una o più competenze. I contenuti e le relative competenze da acquisire devono essere chiaramente identificate, riconducibili alle unità formative capitalizzabili e facilmente comprensibili all'utenza finale.

Lo schema proposto si divide in due tabelle. La prima ha come obiettivo l'identificazione (tramite attribuzione di un numero progressivo) e la descrizione delle diverse UFC che compongono il percorso formativo.

Nella seconda tabella, invece, vanno descritti i contenuti specifici in relazione alle competenze che si prevedono in esito. La colonna di destra evidenzia il collegamento tra la competenza e l'UFC. A tal proposito si precisa che ciascuna competenza risulti essere il risultato di una UFC, ma è possibile (e più opportuno) prevedere che più unità formative capitalizzabili definiscano una competenza.

**ATTENZIONE: L'articolazione delle UFC, le rispettive denominazioni, i contenuti e le relative durate previste devono coincidere con quanto previsto dall'Appendice 1 alla Direttiva (All.B alla DGR 305/2014). Si raccomanda di prestare particolare attenzione in quanto articolazioni diverse potrebbero pregiudicare l'ammissibilità del progetto.**

**ALCUNE DEFINIZIONI**

Secondo il modello ISFOL, l'unità formativa capitalizzabile (UFC), è uno standard formativo, definibile come una unità tipo di formazione finalizzata al raggiungimento di specifiche competenze professionali. L'UFC è uno standard nel senso che costituisce un modello di riferimento per il raggiungimento, tramite formazione, di competenze professionali.

Le Unità formative capitalizzabili sono uno strumento che consente la costruzione di itinerari di sviluppo professionale personalizzato ed esteso lungo tutto l'arco della vita, in quanto certificabili ed aggregabili in funzione di successivi percorsi di formazione.

La competenza, invece, è l'insieme dei saperi tecnici, di capacità di azione – cioè conoscenze procedurali, capacità di risolvere creativamente e autonomamente le situazioni di lavoro non prevedibili e poco strutturate – e di capacità contestuali, che rendono l'individuo in grado di adattare la propria conoscenza all'evoluzione del contesto professionale e sociale. (ISFOL 1998)

Nell'esempio sotto riportato sono descritte le competenze e i contenuti da riprodurre esattamente in scheda 7.

UFC numero	Denominazione	Durata prevista
n. 1	Essere in grado di: gestire ed organizzare i cicli di lavorativi e la produzione.	40 (aula)
n. 2	Essere in grado di: predisporre gli alimenti nel rispetto delle norme igieniche dei locali, delle attrezzature e del personale addetto	26 (aula)

Descrizione competenza da acquisire	Descrizione contenuti specifici	UFC di riferimento
Essere in grado di: gestire ed organizzare i cicli di lavorativi e la	1. La gestione di un laboratorio di panificazione	1

<p>produzione.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Le attrezzature di lavoro</li> <li>b. L'approvvigionamento</li> <li>c. La scelta dei prodotti</li> <li>d. La gestione delle scorte</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. L'organizzazione del lavoro</li> <li>3. Il ciclo produttivo</li> <li>4. La programmazione del lavoro</li> </ol>	
<p>Essere in grado di: predisporre gli alimenti nel rispetto delle norme igieniche dei locali, delle attrezzature e del personale addetto</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'autocontrollo: obiettivi e scopi             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. L'igiene come strumento di prevenzione di danni alla salute e l'HACCP:</li> <li>b. igiene degli alimenti e delle bevande</li> <li>c. igiene dei locali e delle attrezzature; Igiene ambientale negli esercizi pubblici</li> <li>d. igiene del personale addetto</li> <li>e. metodi di controllo biologico, chimico e fisico</li> </ol> </li> <li>2. Concetti di pericolo e rischio</li> <li>3. Autocontrollo e manuali di corretta prassi igienica;</li> <li>4. Analisi dei rischi</li> <li>5. Le malattie trasmissibili dagli alimenti:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- quando gli alimenti diventano pericolosi</li> <li>- quando e come avviene la contaminazione microbica degli alimenti</li> <li>- come prevenire la contaminazione e l'alterazione degli alimenti.</li> </ul> </li> </ol>	<p>2</p>