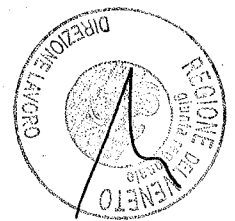


**DGR n. 10 del 4/1/2019
DIRETTIVA PER LA FORMAZIONE DEI GIOVANI
ASSUNTI CON CONTRATTO DI APPRENDISTATO
PROFESSIONALIZZANTE**

Anni 2019 – 2021

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE



Sommario

Premessa	3
Scheda n. 1 – Dati riassuntivi del progetto	5
Scheda n.2 – Soggetto proponente	7
Scheda n.3 – Partenariati	9
Scheda n.4 – Finalità del progetto	13
Scheda n. 6 – Interventi	16



Premessa

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 10 del 4/1/2019 (direttiva per la formazione giovani assunti con contratto di apprendistato professionalizzante – anni 2019 – 2021). La lettura della Guida, quindi, va correlata allo studio della Direttiva – Allegato B alla succitata deliberazione.

Per comodità di lettura, la Guida richiama la struttura a "Schede" prevista nell'applicativo web "APPROVO" per la presentazione dei progetti FSE (precedentemente all'attuale sistema SIU) cui si accede all'indirizzo formazione.regione.veneto.it/Approvo.

A tal proposito si invita anche a un'attenta consultazione del "Manuale Utente dell'applicativo di presentazione progetti APPROVO", che consente un'immediata comprensione delle modalità utilizzo dell'applicativo e fornisce un dettagliato supporto alla compilazione delle schede e dei campi di cui l'applicativo si compone. Il manuale è disponibile all'indirizzo sopra indicato.

Qualora, a seguito dello studio della DGR n. 10/19 e dei relativi allegati (in particolare la Direttiva - Allegato B) e della presente Guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, i progettisti potranno contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Lavoro tutti i giorni dalle 9.00 alle 13.00 per informazioni necessarie alla presentazione dei progetti e per quesiti contenutistici (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari, ecc.) è possibile telefonare ai numeri 041/279 5345 - 5010 oppure è possibile inviare una richiesta all'indirizzo mail lavoro@regione.veneto.it specificando nell'oggetto "Direttiva per la formazione dei giovani assunti con contratto di apprendistato professionalizzante – anni 2019-2021"; per informazioni sull'uso dell'applicativo e delle modalità di accesso sono attivi l'indirizzo di posta elettronica "atfse.formazione@regione.veneto.it" e dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 il seguente riferimento telefonico: 041-279-5147.

Si ricorda che la domanda di ammissione al finanziamento e relativi allegati devono pervenire, pena l'inammissibilità del progetto, entro le ore 13. del quarantesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso (all. A alla DGR n. 10/19) sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto (Bollettino Ufficiale N. 6 del 18/1/2019) e che anche il passaggio in "stato confermato", attraverso l'apposita funzione dell'applicativo "APPROVO", deve avvenire, pena l'inammissibilità del progetto, prima della consegna della domanda.



Scheda n. 1 – Dati riassuntivi del progetto

La Scheda 1 fornisce informazioni di sintesi sul progetto per la formazione dei giovani assunti con contratto di apprendistato professionalizzante – anni 2019-2021.

Il Soggetto proponente concorre, a pena di inammissibilità, alla copertura totale dell'offerta formativa, sull'intero territorio regionale, su un unico macro-settore tra i seguenti tre:

- artigianato
- industria
- commercio, turismo, servizi e altri comparti

Titolo progetto: si chiede di inserire il seguente titolo: "FORMAZIONE TRASVERSALE PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE".

Tipologia progetto: selezionare esclusivamente la tipologia di progetto che si intende presentare, cioè: APM "Apprendistato professionalizzante o di mestiere".

Codice ATECO del progetto: in tale campo è riportata l'attività cui fa riferimento il soggetto proponente secondo la classificazione Ateco 2007.

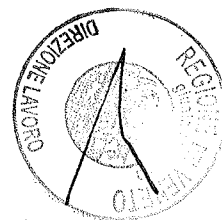
Comune attività: indicare la sede legale od operativa del soggetto proponente.

Province di diffusione: in relazione al fatto che il progetto deve essere svolto in tutte le province del Veneto, devono essere selezionate e indicate tutte le province.

Referente progetto: indicare il nominativo del referente di progetto.

Ruolo referente: è obbligatorio specificare il ruolo ricoperto all'interno dell'organismo di formazione o dell'azienda.

Per i seguenti campi: "Telefono referente" – "Cellulare referente" – "E-mail referente", inserire i dati utili poter contattare il referente.



Scheda n.2 – Soggetto proponente

La scheda 2 contiene la presentazione del Soggetto proponente del progetto ed è fondamentale per la comprensione della coerenza tra la struttura proponente e il progetto presentato e il grado di raccordo con il tessuto socio-economico di riferimento.

Si ricorda che, nell'ambito della Direttiva Allegato B1 alla DGR n. 10 del 4/1/2019, possono presentare progetti:

- i soggetti accreditati (o in via di accreditamento) per l'ambito della formazione continua e/o i soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale 2120 del 30/12/2015, secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

I seguenti campi:

“Codice Ente”, “Denominazione”, “Codice fiscale”, “Partita IVA”, “Comune”, “Provincia”, “Dimensione”, “Numero addetti”, “Settore attività (Ateco)”, “Attività economica”

sono normalmente precompilati dal sistema. Qualora vi fosse la necessità di apportare delle modifiche è necessario comunicare le variazioni alla Sezione Regionale Formazione, Ufficio Accreditamento – tel. 041 279 5109.

I seguenti campi: “Telefono”, “E-mail”, “PEC” sono dati obbligatori da riportare per comunicazioni riferite al progetto specifico.

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

NOTA BENE: si ricorda che le candidature dei partenariati potranno essere presentate attraverso:

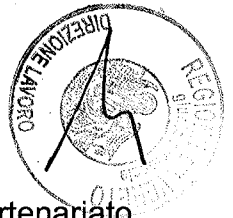
a) forme associative, quali Associazione Temporanea di Impresa o di Scopo, costituite con atto pubblico;

b) accordo di cooperazione sottoscritto da tutti gli organismi interessati, registrato presso l'Ufficio del Registro.

Nel primo caso la rappresentanza legale dell'associazione è regolamentata dalle disposizioni di legge e dallo statuto della costituita forma associativa.

Nella seconda ipotesi, invece, i partecipanti debbono espressamente indicare nell'atto il soggetto al quale affidano la rappresentanza dell'associazione.

Presentazione proponente: presentazione che evidenzi le attività della struttura e il grado di esperienza nell'ambito della formazione continua con particolare attenzione alla formazione degli apprendisti (apprendistato professionalizzante così come denominato nella previgente normativa). **INDICARE CHIARAMENTE NELLA PRESENTAZIONE IL SINGOLO MACROSETTORE PER IL QUALE SI CANDIDA IL SOGGETTO PROPONENTE.**



Scheda n.3 – Partenariati

La scheda 3 contiene i dati necessari alla valutazione delle caratteristiche del partenariato che si intende introdurre nel progetto e va compilata in maniera accurata affinché la valutazione del partenariato previsto possa essere effettuata nel miglior modo possibile.

Le informazioni inserite in questa scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel modulo di adesione in partnership (Allegato D al presente decreto).

È necessario prevedere una scheda 3 per ogni partner del progetto.

ATTENZIONE: si ricorda che possono attivare, in quanto funzionali agli obiettivi progettuali, partnership qualificate con Soggetti di seguito elencati: associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, camere di commercio, enti bilaterali, organizzazioni di distretto ed enti di formazione.

Si ricorda inoltre che saranno valorizzate le proposte progettuali che prevedono il partenariato con Enti formazione accreditati per l'ambito della formazione superiore e/o con Enti bilaterali.

Compilare i seguenti campi: "Denominazione partner", "Codice Fiscale", "Partita IVA", "Indirizzo sede legale", "Provincia sede legale", "Tel", "E-mail", "PEC", "Legale rappresentante partner", "Referente soggetto partner", "Cellulare referente", "Ruolo referente", "Telefono referente", "Cellulare referente", "E-mail referente".

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

ATTENZIONE: le partnership devono essere rilevate, inoltre, anche nello specifico modulo di adesione (Allegato D al presente decreto) che deve essere: completo di timbro e firma in originale del legale rappresentante del partner, scansionato e trasmesso agli uffici regionali in allegato alla pec come previsto dalla Direttiva All. B alla citata DGR n. 10/2019.

Tipologia partenariato: si dovrà scegliere esclusivamente l'opzione "partenariato non aziendale" (sia per partner operativi che di rete).

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

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

Forma giuridica partner: selezionare una delle opzioni riportate nella tabella sul lato destro della maschera di inserimento dati.

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

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

Attività (class. ATECO): attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione ATECO 2007.

Settore economico (class. MONIT): è quella esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE.



Presentazione del partner: fornire informazioni sintetiche sulle attività del partner in relazione al progetto presentato.

ATTENZIONE: si chiede di porre particolare cura nella compilazione di questo campo evidenziando le competenze pregresse in materia di formazione continua, con particolare attenzione alla formazione degli apprendisti (apprendistato professionalizzante così come denominato nella previgente normativa).

Descrizione ruolo: è obbligatorio descrivere il ruolo che intende ricoprire il partner e che deve essere formalizzato in fase di presentazione del progetto.

Funzioni affidate: selezionare dal menù a tendina una o più opzioni della tabella sul lato destro della maschera di inserimento dati.

Nel caso siano affidate più funzioni, è possibile effettuare una scelta multipla.

ATTENZIONE: le funzioni selezionate devono essere coerenti con quanto specificato nel campo "Descrizione ruolo".

Ruolo partner: è obbligatorio indicare, sia pur in modo sintetico, il ruolo del partner nel progetto specifico all'interno dell'organismo partner.



Scheda n.4 – Finalità del progetto

In questa scheda devono essere descritte le caratteristiche generali e gli obiettivi del progetto presentato, ciò deve essere fatto nella maniera più dettagliata possibile.

Indicare chiaramente il singolo macro-settore cui si riferisce il progetto negli obiettivi formativi, nella rilevazione fabbisogni

Descrizione azioni complementari: descrivere le azioni complementari e di supporto che si intende mettere in atto al fine di sostenere il sistema formativo sia a livello di comunicazione complessiva sia a livello del coinvolgimento delle imprese sul territorio, soprattutto in riferimento agli adempimenti previsti dal paragrafo 8.1 della Direttiva Allegato B alla DGR n. 10 del 4/1/2019.

Motivazione intervento/rilevazione fabbisogni: descrivere le motivazioni dell'intervento, il contesto entro il quale si situa e le modalità con cui si intende dare risposta ai fabbisogni formativi.

Obiettivi formativi: descrivere gli obiettivi delle attività progettuali e come queste si collegano alle priorità previste dalla Direttiva.

Destinatari: indicare le tipologie di destinatari e i relativi fabbisogni formativi, indicando il numero complessivo di destinatari a livello regionale per ogni annualità del progetto, che si stima potranno essere coinvolti sulla base della precedente programmazione regionale compilando il campo "Numero destinatari".

Si ricorda che le attività formative regolate dalla Direttiva riguardano:

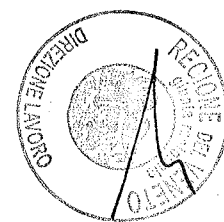
- soggetti in età compresa tra i 18 e i 29 anni ovvero tra i 17 e i 29 anni se in possesso di una qualifica professionale, conseguita ai sensi del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, assunti ai sensi dell'art. 44 del D. Lgs. n. 81/2015 con contratto di apprendistato professionalizzante;

Tipologie di intervento: descrivere le attività che si intendono realizzare per conseguire gli obiettivi formativi e le metodologie che si intendono adottare per il raggiungimento degli stessi (cfr. punto 7 della Direttiva Allegato B alla DGR n. 10 del 4/1/2019).

Modalità di diffusione: indicare le modalità e i tempi di diffusione/promozione del progetto, dei risultati e delle iniziative (ad esempio promozione a mezzo stampa, invio di mail, pubblicazioni sui siti istituzionali, etc..) tenendo conto anche di quanto previsto al punto 7 della Direttiva Allegato B alla DGR n. 10 del 4/1/2019.

Modalità di valutazione e monitoraggio: indicare le modalità che si intendono adottare per la valutazione e il monitoraggio delle attività di progetto tenendo conto anche di quanto previsto al punto 7 della Direttiva Allegato B alla DGR n. 10 del 4/1/2019.

Figure professionali utilizzate: è obbligatorio descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione in termini di professionalità e relativa fascia di appartenenza, nonché i loro ruoli (coordinatore, tutor formativo, docente, consulente, responsabile monitoraggio/diffusione etc.).



Scheda n. 6 – Interventi

La Scheda 6 degli interventi è dinamica e i campi compilabili diventano visibili a seconda della tipologia intervento scelta.

In tale scheda dovranno essere descritte le azioni formative finalizzate all'acquisizione delle competenze di base e trasversali da realizzarsi all'esterno dell'azienda rivolte agli apprendisti con contratto di apprendistato professionalizzante.

NOTA BENE: si ricorda che i contenuti della formazione per le competenze di base e trasversali sono articolati in moduli formativi. Si dovrà fare riferimento a una matrice comune, cioè alle competenze chiave per l'apprendimento permanente così come descritte nella Raccomandazione del Consiglio del 22/5/2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente (2018/C 189/01) del 17/1/2018 pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea il 4/6/2018 n. C 189 e, indicativamente, contenere una selezione tra le competenze di base e trasversali indicate nelle "Linee guida per la disciplina del contratto di apprendistato professionalizzante" emanate dalla Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 20/02/2014 n. 32/csr.

Tra le 8 competenze chiave per l'apprendimento permanente, saranno oggetto della formazione di base e trasversale le seguenti:

COMPETENZE DI RIFERIMENTO

1. Competenza in materia di cittadinanza

La competenza in materia di cittadinanza si riferisce alla capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente alla vita civica e sociale, in base alla comprensione delle strutture e dei concetti sociali, economici, giuridici e politici oltre che dell'evoluzione a livello globale e della sostenibilità.

2. Competenza multilinguistica

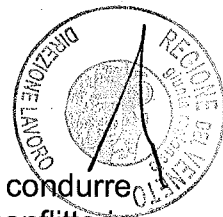
Tale competenza definisce la capacità di utilizzare diverse lingue in modo appropriato ed efficace allo scopo di comunicare. In linea di massima essa condivide le abilità principali con la competenza alfabetica: si basa sulla capacità di comprendere, esprimere e interpretare concetti, pensieri, sentimenti, fatti e opinioni in forma sia orale sia scritta (comprensione orale, espressione orale, comprensione scritta ed espressione scritta) in una gamma appropriata di contesti sociali e culturali a seconda dei desideri o delle esigenze individuali. Le lingue maggiormente richieste saranno: italiano per i lavoratori di madrelingua straniera, inglese, tedesco, francese.

3. Competenza digitale

La competenza digitale presuppone l'interesse per le tecnologie digitali e il loro utilizzo con dimestichezza e spirito critico e responsabile per apprendere, lavorare e partecipare alla società. Essa comprende l'alfabetizzazione informatica e digitale, la comunicazione e la collaborazione, l'alfabetizzazione mediatica, la creazione di contenuti digitali (inclusa la programmazione), la sicurezza (compreso l'essere a proprio agio nel mondo digitale e possedere competenze relative alla cibersecurity), le questioni legate alla proprietà intellettuale, la risoluzione di problemi e il pensiero critico.

4. Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare

La competenza personale, sociale e la capacità di imparare a imparare consiste nella capacità di riflettere su sé stessi, di gestire efficacemente il tempo e le informazioni, di lavorare con gli altri in maniera costruttiva, di mantenersi resilienti e di gestire il proprio apprendimento e la propria carriera. Comprende la capacità di far fronte all'incertezza e alla complessità, di imparare a imparare, di favorire il proprio benessere fisico ed



emotivo, di mantenere la salute fisica e mentale, nonché di essere in grado di condurre una vita attenta alla salute e orientata al futuro, di empatizzare e di gestire il conflitto in un contesto favorevole e inclusivo.

5. Competenza imprenditoriale

La competenza imprenditoriale si riferisce alla capacità di agire sulla base di idee e opportunità e di trasformarle in valori per gli altri. Si fonda sulla creatività, sul pensiero critico e sulla risoluzione di problemi, sull'iniziativa e sulla perseveranza, nonché sulla capacità di lavorare in modalità collaborativa al fine di programmare e gestire progetti che hanno un valore culturale, sociale o finanziario.

Per ulteriori dettagli in merito alle caratteristiche che dovrà avere l'offerta formativa pubblica si rinvia alla lettura della direttiva approvata con DGR 10 del 4/1/2019 in particolare al paragrafo 6 "Contenuti dell'offerta formativa di base e trasversale".

COMPETENZE

Le competenze sono aggiunte dinamicamente con il tasto "Aggiungi competenza" dalla Scheda 6 e rimosse cliccando sull'apposito tasto di eliminazione.

Compilazione della scheda.

Per la compilazione di questa scheda è obbligatorio utilizzare la "Sintassi per la descrizione dei Risultati di Apprendimento (R.d.A.)" riportata nelle "Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali", DGR n. 2895 del 28/12/2012.

Tipo competenza: campo di testo libero. Indicare le seguenti sigle:

- 1 – CMC = Competenza in Materia di Cittadinanza;
- 2 – CML = Competenza Multi-Linguistica;
- 3 – DIG = competenza DIGitale;
- 4 – IAI = Imparare A Imparare;
- 5 – IMP = competenza IMPrenditoriale.

Ore previste: inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza, considerando la durata di 40 ore di ogni modulo formativo.

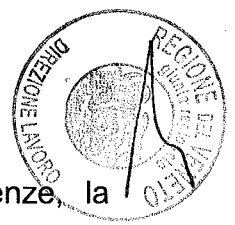
Competenza, Conoscenza e Abilità: riportare la descrizione della competenza rispettando la sintassi riportata nelle "Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali", DGR n. 2895 del 28/12/2012.

Modalità di valutazione: indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e la valutazione finale al fine di compilare l'attestazione dei risultati di apprendimento.

Tenuto conto della prevista articolazione in moduli da 40 ore, il progetto dovrà prevedere la compilazione di almeno 2 schede 6 per ogni competenza di riferimento per un minimo totale di 10 schede n.6.

Numero intervento e id intervento: questi campi sono automaticamente compilati dall'applicativo.

Titolo: nominare l'intervento facendo riferimento alla denominazione della competenza.



Nel caso in cui si progetti un modulo formativo che combina più competenze, la denominazione di queste competenze andrà riportata nel titolo.

Descrizione intervento: in riferimento a quanto previsto dal punto 7 della citata Direttiva all. B alla DGR n. 10/2019, descrivere in modo particolare le modalità che si intendono adottare per garantire l'efficacia dell'intervento formativo.

Si chiede inoltre di indicare quali azioni si intendono intraprendere per garantire agli apprendisti la possibilità di fare eventuali recuperi in caso di eventuali assenze contrattualmente previste.

Infine sotto il profilo logistico si chiede di dichiarare il numero di sedi accreditate e di quelle con caratteristiche analoghe alle accreditate che si intende mettere a disposizione per ciascuna provincia.

Metodologie didattiche previste: è possibile selezionare le metodologie didattiche che si intendono utilizzare esclusivamente tra quelle di seguito elencate:

- formazione in presenza;
- problem based learning (PBL);
- case history;
- project work;
- role play;
- testimonianze;
- workshop/focus group;
- seminari formativi.

ATTENZIONE: il campo è obbligatorio e saranno visibili ulteriori opzioni, oltre a quelle elencate sopra, da non selezionare in quanto non previste dalla Direttiva.

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.

Tipologia intervento: selezionare esclusivamente la voce FBT "Formazione di Base e Trasversale".

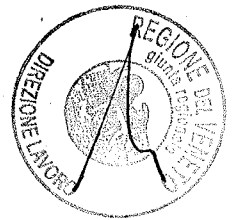
Modalità di valutazione previste: descrivere l'impianto metodologico che si intende adottare nel costruire prove di verifica e valutazione per competenze. In particolare, per ciascuna competenza, si chiede di precisare quali indicatori si intendono adottare al fine della verifica e della valutazione degli apprendimenti effettivamente acquisiti dall'apprendista.

Attestazione rilasciata: scegliere, esclusivamente la seguente voce: "Attestato dei risultati di apprendimento".

Classificazione EQF: campo da non compilare.

Percentuale docenti junior, Percentuale docenti middle, Percentuale docenti senior: indicare il valore in cifre.

Classificazione PLOTEUS: selezionare il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati nella seguente tabella "Codice PLOTEUS":



1	Agricoltura, silvicoltura, pesca
2	Servizi sociali
3	Scienze di sicurezza
4	Scienze sociali e comportamentali
5	Capacità personali
6	Architettura ed edilizia
7	Studi umanistici
8	Servizi di trasporto
9	Formazione degli insegnanti in scienza della formazione
10	Commercio e amministrazione
11	Arte
12	Veterinaria
13	Informatica
14	Giornalismo e informazione
15	Diritto
16	Matematica e statistica
17	Ingegneria e ingegnerizzazione
18	Industria di trasformazione e trasformazione
19	Scienze della vita
20	Protezione dell'ambiente
21	Lingue
22	Servizi ai privati
23	Scienze fisiche
24	Salute

Tipologia destinatari previsti: selezionare esclusivamente la voce: "occupato (compresa occupazione saltuaria/atipica e CIG)" e imputare il numero massimo dei destinatari previsti per gruppo classe. Oltre alla voce "occupato (compresa occupazione saltuaria/atipica e CIG)", saranno visibili altre tipologie di destinatarie che non dovranno essere selezionate.

Numero destinatari previsti: campo aggiornato in base all'inserimento nel campo precedente.

Ore attività formativa: riportare il numero delle ore previsto per ciascun modulo ossia 40.

Numero edizioni previste: riportare il numero delle edizioni che si prevede di realizzare. **ATTENZIONE:** si prega di valorizzare questo campo almeno con la previsione di una edizione per ciascun modulo formativo (ovvero ciascuna scheda 6). In fase di gestione il numero delle edizioni dovrà essere aggiornato in base al numero effettivo di destinatari e alla loro categoria di appartenenza.