

## **Indicazioni operative sulla gestione delle progettualità per la DGR 69/2023 nell'ambito della piattaforma A39**

**AVVIO PROGETTI:** I progetti potranno essere avviati con un intervento qualsiasi, **che prevede ROL**, tra quelli previsti nel progetto.

**PUBBLICIZZAZIONE PROGETTO:** Per ciascun progetto andrà realizzata una **locandina di pubblicizzazione generale**, con elencati tutti gli interventi previsti dal progetto in SIU. Allo scopo in Spazio Operatori <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/w/bandi/fseplus/2023/69> si propone un fac-simile di riferimento.

**PUBBLICIZZAZIONE INTERVENTI FORMATIVI CON SELEZIONE DEI DESTINATARI:** oltre alla locandina di pubblicizzazione generale, per gli interventi **FAGG - formazione in aula di gruppo, FOGG - formazione outdoor di gruppo, LFPW\*** - (per la parte di) **laboratorio formativo**, dovrà essere predisposta anche una **locandina di selezione per ognuno**, in cui dovranno essere indicati sia i termini entro i quali i soggetti interessati potranno presentare la domanda di partecipazione all'attività, sia la data/le date in cui verrà effettuata la selezione. Al termine dell'attività di selezione, dovrà essere redatto un **verbale**, contenente l'elenco dei destinatari ammessi in ordine di graduatoria.

**SUBENTRO di destinatari a intervento avviato:** a seguito di eventuali ritiri, il subentro di un altro destinatario dovrà avvenire nel rispetto dell'ordine di graduatoria ed è previsto limitatamente agli interventi elencati al punto precedente a seguito di produzione delle dichiarazioni:

- di rinuncia, a firma del destinatario che si ritira;
- di subentro, con indicazione del soggetto subentrante che risulta idoneo con riserva nella graduatoria inserita nel verbale di selezione. Questa dichiarazione va presentata dall'ente.

**CARICAMENTO DOCUMENTI NELLA SEZIONE MATERIALI INTERNI:** i documenti di cui è obbligatorio il caricamento per l'avvio di progetto, o di determinati interventi, sono: locandina generale; locandine per gli interventi di tipo formativo; verbali di selezione (contenenti le graduatorie dei destinatari); dichiarazioni di rinuncia dei destinatari; dichiarazioni di subentro dell'idoneo riservatario. Con riferimento a **borse di ricerca e borse di animazione territoriale** si invita a prendere visione delle indicazioni riportate alle pagg. 33 e 34, con riferimento all'adozione della procedura di evidenza pubblica, e a quelle di cui alla tabella di pag. 37.

**Ulteriori documenti:** per i fogli (non vidimati) utilizzati e compilati per tracciare eventi con utenza non predeterminata, per i quali non viene utilizzato il registro on line (ROL), è previsto il caricamento entro due giorni lavorativi dalla data di svolgimento dell'evento.

**RICHIESTE DI ATTIVAZIONE INTERVENTI:** le comunicazioni contenenti richiesta di avvio di interventi generati in A39 debbono essere indirizzate alla casella [gestione.lavoro@regione.veneto.it](mailto:gestione.lavoro@regione.veneto.it) **entro i due giorni lavorativi precedenti la prima data di calendario dei corsi**. Qualora detto termine non venga

rispettato non è possibile garantire che l'avvio richiesto possa essere istruito e autorizzato secondo le tempistiche previste dall'ente.

#### **TRACCIATURA FREQUENZA:**

- per interventi con calendario e senza ROL, quali seminari, focus group, workshop, eventi e webinar, con utenza non precedentemente censita, l'avvio dell'intervento verrà autorizzato a seguito del caricamento all'interno della scheda di almeno un nominativo di un partecipante. La registrazione delle presenze nel giorno dell'evento avverrà su fogli SENZA VIDIMA. Sarà necessario successivamente caricare all'interno della scheda corso tutti i nominativi presenti nel foglio non vidimato. Per i fogli senza vidima si deve utilizzare il modello "Elenco nominativo partecipanti" caricato nella cartella "05 - altro" reperibile dalla pagina <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/w/bandi/fseplus/2023/69> (DDR 843\_27072023\_All.A Elenco nominativo partecipanti.docx). Per la compilazione del modello si devono seguire le istruzioni riportate in calce al modello stesso.
- I fogli compilati e/o i modelli vanno caricati in materiali interni di A39 entro le ore 23:59 del secondo giorno lavorativo successivo allo svolgimento dell'evento e/o dell'intervento.

**CLASSE FAD/AAD TOTALE:** si dovranno caricare in materiali interni le istruzioni per l'accesso all'aula virtuale per finalità ispettive. Si dovranno conservare ai fini rendicontali i file di log in pacchetti compressi contenenti dati riferentesi a un arco temporale mensile a cui apporre marcatura temporale entro la prima settimana del mese successivo a quello delle attività somministrate attraverso tale modalità.

**CLASSE MISTA/IBRIDA "BLENDED":** questa fattispecie va gestita come formazione in presenza (è da indicare in A39 la sede fisica dell'aula, non serve inserire il codice della riunione in A39, in quanto l'attività è comunque rilevabile da ispezione in loco); per la parte di aula virtuale non in presenza si dovranno comunque conservare ai fini rendicontali i file di log in pacchetti compressi contenenti dati riferentesi a un arco temporale mensile a cui apporre marcatura temporale entro la prima settimana del mese successivo a quello delle attività somministrate attraverso tale modalità.

\* **LFPW** è da intendersi formativo per la parte di laboratorio formativo, non invece con riferimento al project work

#### **Nota aggiunta il 10/10/2023**

**PARTECIPAZIONE DI SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSI:** I portatori di interessi possono partecipare alle attività progettuali, ferma restando la non rendicontabilità degli stessi in nessun tipo di intervento; non trattandosi di soggetti destinatari gli stessi non andranno censiti nei sistemi in uso (A39 e ROL), mentre la loro partecipazione dovrà essere registrata in fogli firme non vidimati al fine di qualificare la legittimità della loro presenza in caso di verifiche ispettive. Il relativo documento dovrà essere poi conservato a cura del beneficiario.