



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

ALLEGATO C al Decreto n. 741 del 12/05/2023



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



MINISTERO
DELLA
CULTURA



REGIONE VENETO

Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria
Direzione Formazione e Istruzione

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Missione 1: "DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA' E CULTURA"

Componente 3: CULTURA 4.0

Misura 2 "RIGENERAZIONE DI PICCOLI SITI CULTURALI, PATRIMONIO
CULTURALE, RELIGIOSO E RURALE"

Investimento 2.3 "PROGRAMMI PER VALORIZZARE L'IDENTITA' DEI LUOGHI:
PARCHI E GIARDINI STORICI"

“GIARDINIERE D'ARTE PER GIARDINI E PARCHI STORICI”

DGR n. 552 del 09 maggio 2023

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE



Indice

1. Finalità della guida e riferimenti operativi	2
2. Principali caratteristiche del Sistema Informativo Unificato (SIU)	3
3. Inserimento nuova domanda	4
3.1 Quadro “Dati domanda”	5
3.2 Quadro “Proponente”	5
3.3 Quadro “Rappresentante Legale”	5
3.4 Quadro “Firmatario domanda”	6
3.5 Quadri “Dichiarazioni” e “Impegni”	6
3.6 Quadro “Allegati”	6
4. Compilazione dei quadri associati al progetto	6
4.1 Quadro “Dati specifici del progetto”	7
4.2 Quadro “Finalità del Progetto”	7
4.3 Quadro Costi del progetto	8
4.4 Premialità	8
4.5 Quadro “Partenariato”	8
4.5.1 Dati specifici (partner)	9
4.5.2 Funzioni affidate	10
4.6 Quadro “Politiche”	10
4.6.1 Inserimento Interventi	10
4.6.2 Localizzazione dell’intervento	11
4.6.3 Dati specifici intervento	11
4.6.4 Competenze	11
4.6.5 “Voci di spesa”	12
4.7 Quadro “Piano finanziario”	12
4.8 Quadro “Anomalie”	12
4.9 Quadro “Controlla”	13
4.10 Quadro “Conferma la domanda” e presentazione	13
APPENDICE	14
Tabella 2 – ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO:	14



1. Finalità della guida e riferimenti operativi

La presente Guida alla progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti delle proposte progettuali inerenti l'Avviso approvato con DGR n. 552 del 09/05/2023 "Giardiniere d'arte per giardini e parchi storici" - Anno 2023-2024", pertanto va correlata allo studio della Direttiva **Allegato B** alla citata deliberazione (di seguito "Direttiva") e del Testo Unico Beneficiari approvato con DGR n. 670 del 28 aprile 2015 e s.m.i.

Come previsto dalla Direttiva, la presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU- Sistema Informativo Unificato: <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>.

➤ **Passaggio per gli organismi di formazione accreditati, già in possesso delle credenziali di accesso al portale SIU e già in possesso del codice ente:**

1. Accedere al sistema di acquisizione dati on-line SIU al seguente indirizzo <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU> con le proprie credenziali ("Accesso con credenziali regionali") e procedere con la compilazione della domanda secondo quanto riportato a seguire;

➤ **Passaggio per gli organismi di formazione non in possesso di credenziali di accesso al portale SIU e del codice ente:**

1. Richiesta dell'attribuzione di nome utente e codice ente¹ utilizzando la procedura informatizzata, al fine di ottenere il codice che identifica l'ente nella banca dati regionale. - Applicativo richiesta credenziali accesso ADA - non accreditati <http://formazione.regione.veneto.it/Ada/>
2. Successiva registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) per ottenere le credenziali per l'accesso all'applicativo SIU, seguendo le istruzioni reperibili al seguente indirizzo: <https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>
3. Accedere al sistema di acquisizione dati on-line SIU al seguente indirizzo <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU> con le proprie credenziali ("Accesso con credenziali regionali") e procedere con la compilazione della domanda secondo quanto riportato a seguire.

Tipologia informazioni	Contatti
Predisposizione progetti	form Info direttive presente al seguente link https://spazio-operatori.regione.veneto.it/bandi 
Aspetti informatici	call.center@regione.veneto.it numero verde 800914708 - dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00
Rendicontali	uff.rendicontazionefse@regione.veneto.it

¹ Il codice ente attribuito dovrà essere utilizzato anche nella successiva fase di registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) e in fase di utilizzo dell'applicativo SIU e in tutti i casi ove sia richieste il codice ente. Per ulteriori informazioni consultare la pagina <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/manuali>



2. Principali caratteristiche del Sistema Informativo Unificato (SIU)

Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”	<p>Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il primo progetto e di seguito eventuali altri progetti.</p> <p>Una domanda può contenere più progetti.</p> <p>Per “pacchetto” si intende quindi una sola domanda seguita da tutti i progetti che si intendono presentare.</p> <p>Nota bene: solo i progetti confermati costituiranno parte integrante della domanda.</p>
La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)	<p>La presentazione della domanda/progetti avviene attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU).</p> <p>La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda² e successivamente inserito come allegato nel quadro Allegati.</p>
Conferma e presentazione domanda	<p>Per visualizzare il tasto “Conferma domanda”, è necessario correggere tutti i dati rilevati nel quadro “anomalie” a livello di intervento, di progetto e di domanda DMP.</p> <p>Dopo la Conferma appare il pulsante “Genera stampa della domanda”. Il documento generato va firmato digitalmente dal RL dell'ente, in formato CADES, extra sistema con uno dei Provider di firma avanzata qualificata.</p> <p>Non è possibile firmare con sistemi SPID/CIE/CNS: il documento così firmato non verrà accettato dal sistema.</p> <p>La domanda NON deve essere aperta prima di apporre la firma digitale.</p> <p>Il tasto “Presenta domanda” compare solo se sono stati caricati a sistema tutti gli allegati previsti da bando e da omonimo quadro allegati in SIU entro i termini previsti dal bando.</p> <p>Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda/Progetto.</p>

² In regola con la normativa sull'imposta di bollo



Controlli	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 confermabile. Per superarli è necessario completare la richiesta mostrata nel quadro “anomalie”, inserendo i dati mancanti o correggendo quanto inserito. I controlli devono essere effettuati nell’ordine: <ul style="list-style-type: none">- a livello di intervento,- a livello di progetto,- a livello di domanda.
Errori bloccanti	Nel caso in cui, a seguito dei controlli, emergano errori bloccanti, la domanda NON risulta confermabile. Qualora emerga assenza di uno o più allegati, 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.



N.B.: utilizzare il tasto “Ritorna” per lo spostamento da un quadro ad un altro anziché il comando del browser

N.B.: confermare i dati prima di cambiare pagina

3. Inserimento nuova domanda

Per accedere all’applicativo SIU, <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>, è necessario inserire account e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI.

Selezionare in sequenza:

Inserimento nuova domanda: Programma operativo FSE+ 2021 -2027

Richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando il codice fiscale e/o la partita iva e cliccando “cerca”; in questo modo vengono richiamate automaticamente le informazioni precedentemente inserite in GUSI.

Creare la Domanda/Progetto cliccando sul pulsante “**Nuova domanda**”.

Successivamente, relativamente al bando **DGR 552/2023** “Giardinieri d’arte” selezionare il tipo di domanda “**Domanda di ammissione**” - DMP Giardinieri d’arte



3.1 Quadro “Dati domanda”

Compilare i campi relativi all’assolvimento dell’imposta di bollo.

3.2 Quadro “Proponente”: inserire il codice ente e premere il tasto “cerca”. Se il soggetto proponente si trova in fase di accreditamento, inserire il codice ente (quattro cifre) e la ragione sociale e premere "Conferma".

Dati Anagrafici

Questo quadro deve essere completato con le informazioni relative al soggetto che presenta la Domanda/Progetto seguendo le indicazioni contenute nel **Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU”**³

***ATTENZIONE:** se nella sezione Dati Dichiarati vi sono dei dati diversi da quelli nella sezione Banche dati certificate o da quelli nella sezione di Anagrafe di Regione del Veneto, compariranno degli errori bloccanti nel quadro “Anomalie” e sarà necessario caricare tra gli allegati di SIU la documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici, o riportare i dati della sezione Banche dati certificate nella sezione Dati Dichiarati.*

Codice ATECO: inserire il codice relativo all’ambito di appartenenza del soggetto proponente cliccando il pulsante “cerca”.

Provincia iscrizione CCIAA, Numero iscrizione CCIAA, Data iscrizione CCIAA: sono campi obbligatori e devono essere compilati con i relativi dati.

Dati sede legale: compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale.

Dati specifici: inserire la classificazione attività economica UE (progetto Monit) riferita all’attività esercitata dal soggetto proponente, una sintetica presentazione che evidenzi la coerenza tra struttura proponente e il progetto formativo e l’ambito di accreditamento.

Sede operativa: compilare solo se diversa dalla sede legale.

3.3 Quadro “Rappresentante Legale”

Il quadro deve essere compilato seguendo le indicazioni contenute nel **Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU”**⁴.

***ATTENZIONE:** se nella sezione Dati Dichiarati vi sono dei dati diversi da quelli nella sezione Banche dati certificate o da quelli nella sezione di Anagrafe di Regione del Veneto, compariranno degli errori bloccanti nel quadro “Anomalie” e sarà necessario caricare tra gli allegati di SIU la documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici, o riportare i dati della sezione Banche dati certificate nella sezione Dati Dichiarati.*

³ <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>

⁴ vedi punto 3



3.4 Quadro “Firmatario domanda”

Compilare solo se diverso dal legale rappresentante. In questo caso, si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione “Allegati”.

Nota bene: Se non vengono apportate modifiche alla scheda, **confermare la visualizzazione** cliccando sul tasto “Conferma”.

3.5 Quadri “Dichiarazioni” e “Impegni”

Le Dichiarazioni e gli Impegni sono obbligatori e costituiscono parte integrante della domanda di ammissione.

Oltre alle dichiarazioni obbligatorie, la cui scelta non è contemplata, è necessario aggiungerne di ulteriori selezionando tra quelle proposte. Al termine della compilazione cliccare il pulsante “Conferma”.

3.6 Quadro “Allegati”

All’interno di questo quadro devono essere inseriti gli allegati della Domanda previsti dalla Direttiva.

Ad ogni voce dell’elenco dei documenti è possibile far corrispondere il relativo documento cliccando il pulsante “Allega” e successivamente attraverso il pulsante “Upload file” sarà possibile caricare il documento da allegare.

Si ricorda, inoltre, che:

- l’allegato “**Dichiarazione sostitutiva attestante l’assenza di cause ostative**” sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente e/o da altri soggetti⁵ richiede obbligatoriamente la firma digitale PAdES o CADES;
- qualora la Domanda sia firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l’allegato “**Procura alla firma**” in formato PDF;
- i moduli di adesione in partenariato (**operativi e di rete**) devono essere compilati e sottoscritti digitalmente dai rappresentanti legali dei partner ed allegati alla domanda PAdES o CADES;
- l’allegato “**Autodichiarazione** relativa al rispetto dei principi previsti per gli interventi del PNRR” sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente e/o da altri soggetti⁶ richiede obbligatoriamente la firma digitale PAdES o CADES;

Eventuali altri allegati previsti/ammessi da bando devono essere esclusivamente in formato PDF.

E’ possibile eliminare eventuali documenti caricati per errore utilizzando il pulsante “**cestino**” fino a che la domanda è in compilazione (non confermata). Se si sono caricati degli allegati errati, è possibile sovrascrivere il documento attraverso il pulsante Upload File.

4. Compilazione dei quadri associati al progetto

Ad un’unica domanda di ammissione possono essere associate più proposte progettuali, nei limiti previsti dalla Direttiva. Nel Quadro “**Progetti**” selezionare “**Aggiungi progetto**” e, successivamente, la

⁵ Per individuare i soggetti che devono compilare tale dichiarazione, il riferimento è l’art. 80 comma 3 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

⁶ vedi nota 5



voce “**Dettaglio**”. 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 dal flag verde.

4.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

Titolo del progetto: Inserire il titolo contenente la dicitura “Giardiniere d’arte per giardini e parchi storici”

Descrizione sintetica del progetto: inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto, che fornisca una visione d’insieme dello stesso.

Data prevista di conclusione del progetto: indicare la data prevista di fine progetto (data indicativa e non vincolante).

Codice ATECO prevalente per il progetto: selezionare l’Ateco 81.30.00 Cura e manutenzione del paesaggio (inclusi parchi, giardini e aiuole)

Sede attività (Comune, Istat, Provincia): indicare la sede di svolgimento dell’attività. Qualora il progetto venga proposto in più province, selezionare la provincia prevalente.

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: Ruolo ricoperto dal referente all’interno del soggetto proponente.

4.2 Quadro “Finalità del Progetto”

<i>Riferimento</i>	<i>Indicazione</i>
Motivazione intervento/fabbisogni	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le motivazioni che sottostanno alla proposta progettuale; - le esigenze specifiche a cui il progetto intende rispondere, anche supportati da analisi/studi/dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta (es. quali sono le necessità di sviluppo delle competenze dei destinatari, etc) - con riferimento al paragrafo 12. Priorità, descrivere gli elementi di forza del progetto
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> - descrivere gli obiettivi formativi definiti a progetto e la loro coerenza con gli obiettivi previsti dal PNRR
Destinatari	<p>I destinatari a cui sono rivolte le attività del bando sono descritti nel paragrafo 6 “Destinatari” della Direttiva.</p> <p>Illustrare quali tipologie di destinatari si prevede di coinvolgere nel progetto, con riferimento ai fabbisogni a cui la proposta progettuale intende rispondere..</p>



Tipologie di intervento	Descrivere come si compone e si articola la proposta progettuale in termini di interventi e la loro capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati.
Modalità di diffusione	Descrivere le modalità e i tempi di promozione/diffusione del progetto, dei risultati e delle iniziative (ad esempio promozione a mezzo stampa, invio di mail, presenze su social, ecc.). in conformità alle modalità stabilite dal Programma.
Modalità di valutazione e monitoraggio	Descrivere le modalità 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	La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo 15. "Gruppo di lavoro" della Direttiva. Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (tutor, docente, etc.), la relativa fascia di appartenenza nei campi "Percentuale docenti Senior/Junior".
Descrizione viaggi	Indicare se il progetto prevede delle visite di studio, specificando il luogo/i luoghi di svolgimento.
Numero destinatari coinvolti	Indicare il numero di persone (codici fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi formativi durante l'intera durata del progetto, nei limiti previsti dalla direttiva.
Durata in ore	inserire il monte ore relativo al progetto.

4.3 Quadro Costi del progetto

A1.1	Contributo pubblico	inserire il contributo pubblico richiesto
-------------	---------------------	-------------------------------------------

Nota Bene: si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi, è pertanto necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria "A") corrisponda al totale dei costi delle macrocategorie previste dalla Direttiva.

4.4 Premialità

Indicare se nel partenariato sono presenti Università o Istituti tecnici di settore

4.5 Quadro "Partenariato"

È necessario compilare una schermata per ogni partner del progetto. Le informazioni inserite in questa scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel modulo di adesione in partenariato (Allegato B al decreto di approvazione della presente guida).



Attraverso il tasto “Aggiungi” si attiva la ricerca del soggetto partner tramite codice fiscale⁷. Laddove la ricerca non dia esito, sarà necessario 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, E-mail, E-mail PEC.

Attenzione: Come per i quadri “Proponente” e “Rappresentante legale” anche il quadro “Partenariato” va compilato seguendo le indicazioni contenute nel Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU”⁸.

Se nella sezione Dati Dichiarati vi sono dei dati diversi da quelli nella sezione Banche dati certificate o da quelli nella sezione di Anagrafe di Regione del Veneto, compariranno degli errori bloccanti nel quadro “Anomalie” e sarà necessario caricare tra gli allegati di SIU la documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici, o riportare i dati della sezione Banche dati certificate nella sezione Dati Dichiarati.

Provincia iscrizione CCIAA, Numero iscrizione CCIAA, Data iscrizione CCIAA: sono campi obbligatori e devono essere compilati con i relativi dati.

4.5.1 Dati specifici (partner)

Tipologia partenariato: Selezionare l’opzione:

- **OP** - partenariato operativo
- **RT** - partenariato di rete

Settore economico (Ateco): selezionare il codice Ateco relativo al partner..

Dimensione partner: selezionare l’opzione pertinente.

Importo previsto: Indicare il budget assegnato al partner 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’intervento⁹.

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 presentato.

Presentazione partner: fornire una breve descrizione del partner, dando soprattutto evidenza della rilevanza rispetto al progetto e alle sue finalità.

Numero addetti: numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile presso il partner).

Classificazione attività economica UE (progetto Monit): si tratta dell’attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate.

⁷ L’inserimento dei dati del partner è preceduto dall’accettazione e sottoscrizione della dichiarazione relativa alla privacy.

⁸ <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>

⁹ Si rimanda al punto “Definizioni” del “Testo Unico dei beneficiari” approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015



Sede attività (Comune, Istat, Provincia): Inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale).

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

Ruolo referente: indicare ruolo del referente del partner nel progetto specifico.

Telefono, E-mail referente: riportare i dati del referente per il partner.

E-mail PEC: riportare l'indirizzo PEC del soggetto partner.

4.5.2 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".

4.6 Quadro "Politiche"

Politiche		Lista quadri	
Risultati della ricerca: 1			
Politica	Descrizione politica	Visualizza	Elimina
FS	Giardinieri arte		
Ritorna		Conferma	

4.6.1 Inserimento Interventi

Interventi previsti dalla Direttiva:

Tipologia intervento
FAGG - Formazione in aula di gruppo
TIRC - Tirocini curriculari

Selezionare la tipologia di intervento. Si precisa che dovrà essere compilata una sola scheda intervento per ciascuno degli interventi sopra elencati

Le tre competenze riferite all'intero percorso (600 ore)¹⁰ devono essere inserite solo nella scheda FAGG.

Nella scheda TIRC relativa allo stage non è prevista la compilazione della sezione competenze.

Titolo intervento: si raccomanda una puntuale e mirata compilazione della scheda e dei campi pertinenti all'attività descritta.

Nota bene: il format di Scheda intervento è unico. Pertanto alcuni campi non pertinenti, non dovranno essere compilati. Nel caso di campo obbligatorio ma non pertinente, digitare NP.

¹⁰ cfr. All. A alla Deliberazione di Giunta regionale n. 1520/2022



Alcuni campi diventeranno editabili solo dopo la compilazione e la conferma di quelli che li precedono.

4.6.2 Localizzazione dell'intervento

Indicare le sedi di svolgimento delle attività segnalando la principale.

4.6.3 Dati specifici intervento

Numero intervento: Il numero progressivo dell'intervento viene assegnato automaticamente dal sistema una volta completato il quadro "Dati specifici" e salvate le informazioni inserite nel quadro.

Ore totali intervento: indicare il monte ore dell'intervento .

Numero edizioni previste: indicare il numero anche nel caso di unica edizione.

Ore intervento (per singola edizione): indicare il numero delle ore per singola edizione.

Numero totale destinatari: inserire il numero di destinatari riferiti al singolo intervento.

Descrizione destinatari: descrivere in modo puntuale le caratteristiche dei destinatari, così come richiesto dalla Direttiva.

Modalità di valutazione prevista: indicare le procedure ed i criteri con cui verrà effettuata la valutazione dei risultati di apprendimento.

Descrizione intervento: descrivere le attività/fasi di sviluppo degli interventi, evidenziando la coerenza con quanto specificato nel campo "Motivazione intervento/obiettivi formativi".

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.

Attestato rilasciato: selezionare l'opzione "Attestato di qualifica".

Classificazione PLOTEUS Aree di intervento formativo: dal menù "cerca" inserire: 1 - Agricoltura, silvicoltura, pesca.

Classificazione EQF: Livello 4

Classificazione Nup: dal menù "cerca" - inserire codice e denominazione

Percentuale ore aula: Indicare la percentuale ore in aula (didattica frontale).

Percentuale docenti senior/middle/junior: Indicare la percentuale corrispondente al profilo di docenti impiegati.

Metodologie didattiche previste: selezionare le metodologie didattiche che si intendono utilizzare. Si ricorda che le metodologie devono risultare coerenti con i contenuti delle discipline insegnate e possono essere varie: (lezione frontale, argomentazione e discussione, storytelling-insegnamento basato su casi, lavori di gruppo, testimonianze, utilizzo di filmati ecc.).

**4.6.4 COMPETENZE:**

Per la compilazione delle competenze fare riferimento alla **Tabella 2 – ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO** in appendice.

Nella scheda TIRC relativa allo stage non è prevista la compilazione della sezione competenze.

4.6.5 “Voci di spesa”

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa (UCS), anche in considerazione dell’utenza considerata.

Intervento	Costi	Voce di spesa selezionabile
FAGG - Formazione in aula di gruppo	93,30 € UCS ora/allievo formazione	E1.1
	4,10 € UCS ora formazione	E1.6
	50,00 € Residenzialità	E1.13
	7,00 € Semiresidenzialità	E1.12
TIRC - Tirocini curriculari	4,70 € UCS ora/allievo	E1.7

Va inserito il monte ore complessivo (eventualmente moltiplicato per il numero dei destinatari, ove previsto) e va selezionata la voce di spesa. Il sistema calcola automaticamente l’importo finale.

4.7 Quadro “Piano finanziario”

Il presente quadro riporta il riepilogo di tutte le voci di spesa suddivise per categoria, descrizione, quantità, valore unitario e valore totale (ivi comprese le voci di spesa presenti nei singoli interventi). Dopo aver controllato la correttezza dei dati è necessario cliccare il riquadro “conferma”.

Nota Bene: il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi, è pertanto necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria “A”) corrisponda al totale dei costi delle macrocategorie previste.

4.8 Quadro “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.

Si **ricorda** che, come precisato anche in Direttiva, al fine di prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi a ridosso della scadenza del termine di presentazione delle domande, sia per ragioni imputabili al sistema, sia per sovraccarichi o di cali di performance della rete, si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla **presentazione delle domande con congruo anticipo rispetto alla scadenza fissata**.

A tal proposito si precisa che eventuali segnalazioni di mancata presentazione della domanda nei termini previsti dalla direttiva, potranno essere oggetto di valutazione regionale solo alle seguenti condizioni:

- accertato malfunzionamento esclusivamente imputabile al gestore del SIU;
- rilascio di un codice numerico (*ticket incident*) **almeno 24 ore prima della scadenza** fissata dalla Direttiva.

4.9 Quadro “Controlla”

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:

- a livello di intervento
- a livello di progetto
- a livello di domanda

4.10 Quadro “Conferma la domanda” e presentazione

Permette di confermare tutti i dati inseriti (domanda e progetto).

Il passaggio in “Confermato” non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto.

Eseguire il download del modulo generato dal sistema della domanda/progetto¹¹ e apporre nel file scaricato la firma digitale.

La domanda generata dal sistema **NON** deve essere aperta prima dell’apposizione della firma digitale

Presentare la domanda/progetto (clic su “**Presenta** la domanda”).

La domanda verrà inoltrata automaticamente agli uffici regionali e protocollata.

¹¹ in regola con la normativa sull’imposta di bollo



APPENDICE

Tabella 2 – ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO:

COMPETENZA 1 - Lavorazione e trattamento del terreno e delle componenti vegetali di parchi e giardini storici	
180 ore	
CONOSCENZE	ABILITÀ
Elementi di botanica. Elementi di coltivazioni arboree. Elementi di entomologia. Elementi di pedologia (caratteristiche fisiche chimiche e biologiche dei terreni e pratiche agronomiche). Principi di fisiologia vegetale. Elementi di meccanica e di meccanica agricola. Principi di agronomia generale e speciale. Principali riferimenti normativi in materia di smaltimento e recuperi di scarti verdi.	Applicare tecniche di preparazione, lavorazione e trattamento del terreno. Utilizzare dispositivi di protezione individuali (DPI) nell'esercizio di cura e manutenzione del Verde. Individuare tipologie e funzionalità di strumenti e attrezzature. Utilizzare strumenti per distribuzione antiparassitari Applicare le tecniche più adeguate al corretto smaltimento/recupero dei materiali vegetali di risulta. Applicare tecniche di concimazione. Applicare tecniche di semina. Applicare tecniche di potatura. Applicare tecniche di difesa e diserbo. Applicare tecniche di trapianto e messa a dimora. Riconoscere e utilizzare i principali sistemi di irrigazione.



COMPETENZA 2 - Analizzare progetti di restauro, conservazione e recupero di parchi e giardini storici e degli arredi ed effettuare le relative attività	
240 ore	
CONOSCENZE	ABILITÀ
<p>Elementi di legislazione dei beni culturali e ambientali.</p> <p>Principali caratteristiche distintive e identitarie di giardini e parchi storici.</p> <p>Elementi di teoria e storia del restauro/conservazione/ manutenzione di giardini e parchi storici.</p> <p>Elementi di Botanica.</p> <p>Componenti naturali e artificiali di giardini e parchi storici per riconoscerne le caratteristiche e individuare modalità di conservazione e risoluzione di problemi.</p> <p>Metodologie di conservazione e gestione delle componenti vegetali storiche.</p>	<p>Applicare tecniche e strumenti per individuare stili e tipologie di parchi e giardini storici.</p> <p>Applicare metodologie per la lettura del progetto di restauro/conservazione/manutenzione di giardini e parchi storici.</p> <p>Applicare tecniche di indagine sulla storia del sito, esaminando i progetti storici con raccolta fonti documentarie ed iconografiche.</p> <p>Riconoscere le caratteristiche e i materiali dei manufatti esistenti.</p> <p>Eseguire opere di ripristino/sostegno/conservazione/finitura, adottando tecniche esecutive idonee, di carattere</p>
<p>Fondamenti di disegno e rilievo delle infrastrutture e dell'arredo storico di giardini e parchi (misure, segni convenzionali, planimetrie).</p> <p>Normativa e organismi di tutela dei giardini e parchi storici.</p> <p>Principali sistemi idraulici e di irrigazione dei giardini.</p> <p>Elementi di progettazione del verde.</p> <p>Tecnologie innovative per la gestione del verde (acquisizione ed elaborazione dati, rappresentazione cartografica - GIS, diagnostica e monitoraggio della salute delle piante, modelli informativi BIM, etc.).</p> <p>Tipologia e impiego dei diversi materiali accessori utilizzati nelle aree verdi per il completamento delle infrastrutture.</p> <p>La sicurezza sul lavoro: regole, normative e modalità di comportamento (generali e specifiche).</p> <p>Criteri di organizzazione del lavoro e dei gruppi di lavoro.</p>	<p>tradizionale e/o innovativo, nel rispetto dei criteri di tutela, salvaguardia e valorizzazione del paesaggio storico.</p> <p>Applicare tecniche per monitorare l'esecuzione degli interventi di restauro, del giardino e/o parco storico.</p> <p>Applicare tecniche di analisi dello stato di conservazione del rilievo floristico.</p> <p>Operare in sicurezza negli interventi di esecuzione e manutenzione ordinaria e straordinaria.</p> <p>Individuare i fattori di rischio legati alla mansione specifica.</p> <p>Relazionarsi con le figure di riferimento del processo lavorativo.</p>

**COMPETENZA 3 - Effettuare interventi di prevenzione e cura delle componenti vegetali di parchi e giardini storici**

180 ore

CONOSCENZE	ABILITÀ
<p>Principi di fisiologia vegetale: caratteristiche fisiche, chimiche e biologiche.</p> <p>Specie e varietà colturali e relative caratteristiche.</p> <p>Tecniche di riconoscimento, prevenzione e cura delle patologie più comuni delle piante e dei terreni.</p> <p>Elementi di fitopatologia.</p> <p>Tipologie e caratteristiche dei prodotti per la difesa e la cura del terreno e delle coltivazioni.</p> <p>Prodotti fitosanitari utilizzabili.</p> <p>Cenni di parassitologia delle piante ed entomologia agraria.</p> <p>Strategie e tecniche di difesa integrata, di produzione integrata e di contenimento biologico delle specie nocive.</p> <p>Tipologie e modalità d'uso delle attrezzature per l'applicazione dei prodotti per la difesa del terreno e delle coltivazioni.</p> <p>Metodologie di valutazione della stabilità delle piante (VTA, SIA, MIVS) e strumenti diagnostici (resistografo, tomografo, prove di trazione).</p>	<p>Riconoscere lo stato di salute delle diverse componenti vegetali (alberature, arbusti, siepi, ecc.) che compongono giardini e parchi storici individuando eventuali patologie e presenza di parassiti.</p> <p>Definire interventi appropriati di cura, rinnovo e riqualificazione degli elementi vegetali, sostituendo eventuali cultivar sensibili a particolari fitopatologie con altre più resistenti, nel rispetto del disegno originario del giardino/parco storico.</p> <p>Applicare trattamenti di recupero, cura e rinvigorismento delle piante al fine di consolidarne sia la stabilità che l'attività vitale (interventi di arboricoltura, concimazioni speciali, diagnostica e strategie di controllo e monitoraggio delle fitopatologie, ecc.).</p> <p>Adottare modalità di identificazione e controllo dei pericoli e rischi associati all'utilizzo di prodotti chimici tossici, adottando le adeguate modalità di stoccaggio e smaltimento.</p> <p>Selezionare e utilizzare i macchinari/attrezzature in funzione del tipo di lavorazione da eseguire.</p> <p>Eseguire valutazioni della stabilità delle piante e utilizzare strumenti diagnostici appropriati.</p>