



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

ALLEGATO A al Decreto n. 710 del 03/06/2024

pag. 1/22



Finanziato dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE DEL VENETO

**PROGETTI
PER PERCORSI DI QUARTO ANNO
DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE
PER IL CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA PROFESSIONALE
DI TECNICO NELLE SEZIONI COMPARTI VARI, BENESSERE ED EDILIZIA
CON IL SISTEMA DUALE
(RIVOLTO A QUALIFICATI CON QUALIFICA COERENTE)
A.F. 2024/25**

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)
MISSIONE 5 - COMPONENTE 1 –
INVESTIMENTO 1.4 “SISTEMA DUALE”**

**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE
DGR 585/2024**

INDICE

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI DI SIU (Sistema Informativo Unificato)	32. PRINCIPALI CARATTERISTICHE
Quadro “Dati domanda”	43. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA 63.1
73.2 Quadro “Proponente”	73.3 Quadro “Rappresentante Legale”
73.4 Quadro “Firmatario domanda”	73.5 Quadri “Dichiarazioni” e “Impegni” 83.6
Quadro “Allegati”	84. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO 94.1
Quadro “Dati specifici del progetto”	104.2 Quadro “Partenariato” 104.3 Quadro “Dati IGRUE”
134.4 Quadro “Finalità del Progetto”	134.5 Quadro “POLITICHE” e “Interventi” 154.6
Quadro “Competenze”	174.7 Quadro “Voci di spesa” 214.8 Quadro “Piano finanziario”
225. OPERAZIONI CONCLUSIVE PER LA PRESENTAZIONE	22

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI

La presente Guida alla Progettazione vuole essere uno strumento di supporto per l'elaborazione dei progetti per percorsi di IV anno di istruzione e formazione professionale in modalità duale, in attuazione della Deliberazione di Giunta Regionale n. 585 del 27/05/2024 e per la compilazione dei diversi quadri dell'applicativo SIU– Sistema Informativo Unificato per la presentazione dei progetti IeFP . Essa pertanto è correlata:

- alle prescrizioni dell'Allegato A alla citata deliberazione (di seguito “Avviso”);
- al Testo unico beneficiari approvato con Decreto dell'Autorità di Gestione FSE n. 48 del 28 dicembre 2023 che approva il documento “Testo Unico per i Beneficiari” del Programma Regionale Fondo Sociale Europeo plus 2021-2027 della Regione del Veneto e le cui disposizioni si applicano anche nel caso presente, fermo restando quanto diversamente stabilito dal citato Avviso .

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

Per ottenere le credenziali¹ 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> .

Si precisa che nella richiesta di Accesso ai servizi nel punto Area servizi si sceglie:

Fondi Nazionali 2021-2027 art. 68 della legge 144/99 e s.m.i; D Lgs n. 226/2005. L. 53/2003 e art. 1, commi 622-624, L. 296/2006

L'accesso all'applicativo è disponibile all'indirizzo <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/> .

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR sopra citata che approva l'Avviso, 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.): 041/279 5153 -5061-5090 -5099-5736 dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00 e il venerdì dalle 9.00 alle 13.00;
- 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.

E' inoltre possibile inviare domande e quesiti tramite il nuovo sistema sperimentale info direttive disponibile al link <https://supportoformazione.regione.veneto.it/bandi>, selezionando come destinatario formazione-iniziale@regione.veneto.it . Una volta inviata la domanda, il richiedente riceverà un messaggio dall'account Moduli Google, con il riepilogo delle informazioni fornite. Il quesito verrà preso in carico dagli uffici selezionati e la risposta verrà inviata via email dall'account Direzione Formazione e Istruzione. Le domande devono pervenire in tempo utile per la risposta e comunque almeno 7 giorni prima della scadenza del bando.

¹Per i soggetti non accreditati o in fase di accreditamento, 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 - Applicativo richiesta credenziali accesso ADA - non accreditati <http://formazione.regione.veneto.it/Ada/>

Qualora venisse evidenziato l'interesse generale del quesito e della relativa risposta, si provvederà alla pubblicazione dello stesso nello spazio riservato alle faq nella pagina del bando, che sarà disponibile a questo link: <https://supportoformazione.regione.veneto.it/bandi>.

Si ricorda che la presentazione della domanda/progetto attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU) deve avvenire **entro e non oltre le ore 13,00 del ventesimo giorno** successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto, a pena di inammissibilità.

2. PRINCIPALI CARATTERISTICHE DI SIU (Sistema Informativo Unificato)

La modalità di invio della domanda è esclusivamente telematica.

A fronte dei vantaggi che l'automazione comporta non sono tuttavia eliminabili due rischi:

- 1) un **“rischio di rete”** dovuto alla presenza di sovraccarichi o di cali di performance della rete;
- 2) un **“rischio tecnologico”** dovuto alle caratteristiche dei sistemi operativi utilizzati dagli operatori.

Considerato che questi due rischi non sono eliminabili in senso assoluto, risponde al principio di auto responsabilità dell'ente **attivarsi in tempo utile** per prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi nei minuti immediatamente antecedenti alla scadenza del termine.

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.

Si evidenzia inoltre:

- il sistema oltre tale termine impedisce la presentazione della domanda/progetto, qualora la scadenza dei termini di presentazione dei progetti coincida con il sabato, o con giornata festiva, il termine sarà posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

La domanda/progetto dovrà essere accompagnata dai seguenti allegati:

- scansione della dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di cause ostative firmata digitalmente;
- scansione del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità e leggibile;
- moduli di adesione in partnership
- quanto altro previsto dalla Direttiva, dal decreto di approvazione della modulistica per la presentazione dei progetti, dalla normativa o ritenuto utile ai fini della valutazione del progetto.

**Domanda, progetto e allegati
formano un unico “pacchetto”**

Dopo aver compilato la domanda, si procede compilando i progetti.
Una domanda può contenere più progetti.

	Per “pacchetto” si intende quindi una sola domanda seguita da tutti i progetti che si intendono presentare. Nota bene: solo i progetti confermati costituiranno parte integrante della domanda.
La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)	Non è più previsto l'invio della domanda via PEC, ma attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU) La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda² che verrà generato dal sistema, tramite apposita funzionalità, e successivamente inserito come allegato.
Conferma e presentazione domanda	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. Dopo la Conferma appare il pulsante “Genera stampa della domanda”. Il documento generato va firmato digitalmente dal RL dell'ente, in formato CAAdES, extra sistema con uno dei Provider di firma avanzata qualificata. 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. Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda/Progetto.
Allegati	Fino a quando la domanda si trova nello stato “in compilazione” è possibile inserire gli allegati. Cliccando su “Aggiungi allegato” possono essere aggiunti eventuali allegati facoltativi previsti dal bando, inserendone anche l'opportuna descrizione nel campo “Note Allegato”. Dopo la conferma, la domanda/progetto non è più modificabile.
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 presentabile. I controlli devono essere effettuati nell'ordine: - a livello di intervento - a livello di progetto - a livello di domanda
Controlli : Warning	Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della coerenza dei dati inseriti nella Domanda/Progetto che danno luogo a evidenze di incoerenza, incompletezza o incongruenza nel dato caricato Pertanto il sistema di controllo si limita a segnalare un avviso di “ATTENZIONE VERIFICARE DATI” La domanda può essere comunque confermata da parte dell'utente anche senza modificare i dati già caricati e oggetto di warning.

² in regola con la normativa sull'imposta di bollo

Controlli : Errori bloccanti	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.
Funzionalità “Ritorna”	Per lo spostamento da un quadro ad un altro, nell'ambito dell'applicativo, <u>va utilizzato sempre</u> il pulsante “Ritorna” anziché il comando □ del browser
Funzionalità “gestione dei dati anagrafici in SIU”	Le nuove funzionalità di gestione dei dati anagrafici in SIU sono pubblicate alla pagina: https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche

3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

Si avvisa gli Organismi di Formazione che per ogni progetto deve riferirsi un unico percorso di quarto anno.

Per accedere al Gestionale SIU e compilare la Domanda/Progetto in tutte le sue parti bisogna collegarsi al seguente indirizzo: <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>.

Giunti alla pagina, inserire account e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI e cliccare “**Invio**” per accedere alla pagina di Benvenuto.

La prima operazione da eseguire tramite l'applicativo SIU è la creazione della domanda.

Per avviare la compilazione della Domanda/Progetto, selezionare “**Inserimento nuova domanda**”. Così facendo si aprirà la pagina relativa alla Lista posizioni anagrafiche. In questa pagina è necessario selezionare il Programma operativo:

- Fondi Nazionali 2021-2027 art. 68 della legge 144/99 e s.m.i; D Lgs n. 226/2005. L. 53/2003 e art. 1, commi 622-624, L. 296/2006

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” selezionare “Nuova domanda” cliccare Prosegui su “Domanda di ammissione”, scegliere “POLITICA” come sotto indicato,

DMP – Quarto anno sezione benessere

DMP – Quarto anno sezione comparti vari

DMP – Quarto anno sezione edilizia

Ciascun progetto potrà prevedere un solo intervento di IV anno.

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 dell'Avviso 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"

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

Soggetto 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".

3.2 Quadro "Proponente"

Il quadro del proponente 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 evidenzia 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.

3.4 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".

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

⁴ <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>

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 evidenzia che alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti;

- Modulo di adesione in partner ospitante per l'assunzione di studenti in contratto apprendistato per il diploma IeFP-**Allegato B**;
- Modulo di adesione in partner ospitante per l'accoglienza di studenti in alternanza IeFP-**Allegato B1**;
- Richiesta di autorizzazione all'utilizzo di spazi didattici non verificati - **Allegato C**;
- Modello da allegare in caso di richiesta di autorizzazione all'utilizzo di spazi didattici non verificati (idoneità sedi intervento dell'attività in obbligo formativo/formazione iniziale) - **Allegato C1**
- Dichiarazione attestante contratti di apprendistato duale stipulati in rapporto al numero di iscritti ai percorsi di quarto anno in modalità duale attivati con DGR n. 783/2023 alla data del 31 gennaio 2024; Dichiarazione numero allievi non ritirati con almeno 40 ore di frequenza relativi ai percorsi di terzo anno alla data del 31 gennaio 2024; **Allegato D**.

Alla domanda vanno altresì **OBBLIGATORIAMENTE** allegati i seguenti moduli previsti dalle vigenti disposizioni per finanziamenti PNRR:

1. Autodichiarazione relativa al rispetto dei principi previsti per gli interventi del PNRR
2. Informativa sul trattamento dati e pubblicazione PNRR
3. Dichiarazione sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi del titolare effettivo-
4. Comunicazione del dato sulla titolarità effettiva per enti privati,

che saranno resi disponibili al link <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/w/bandi/fi/2024-25/585>

Inoltre vanno allegate:

- Allegato 1.10 bis-Dichiarazione Adesione in partnership (Formazione Iniziale).pdf del citato TUB relativo alla Dichiarazione Adesione in partnership (Formazione Iniziale) per i partner di rete od operativi che risulta necessario allegare alla domanda di presentazione progetti alla DGR 584/2024, disponibile al link <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/modulistica>;
- “Dichiarazione di assenza di cause ostative alla presentazione del progetto” - allegato 1.3, del TUB , disponibile al link <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/modulistica>.

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;
- l'“Informativa unica sul trattamento dei dati personali”- Nota informativa, allegata al citato TUB, è resa disponibile al link <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/informative-privacy> per presa visione alla voce “Informativa Sistema Duale Ordinario”.

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

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.

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”.

Attenzione: per il normale caricamento di allegati di dimensione inferiore ai 5 MB è sufficiente procedere come di norma, col pulsante Upload file. Altrimenti è possibile procedere col pulsante “Grandi Allegati”. Il relativo manuale di istruzione è disponibile al seguente link: <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali> alla voce “Linee guida per la Gestione Grandi allegati (luglio 2022)”.

Attenzione: Per caricare **“Grandi Allegati”** Confermare interventi -> confermare progetto -> conferma la domanda - > solo una volta creato il codice fse sarà possibile allegare il materiale nello spazio grandi allegati. In questo modo si può allegare per ogni progetto i file scegliendo il codice dalla tendina

4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO

Ad ogni domanda può essere associato un solo progetto, nei limiti previsti dalla Direttiva. Nella sezione **“Progetti”** selezionare **“Aggiungi progetto”** e, successivamente, la 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. 

Inserire i progetti che costituiscono parte integrante e sostanziale della domanda di ammissione. Solo i progetti confermati saranno presentabili.

Ogni quadro viene “aperto” utilizzando il tasto “modifica”.

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.

4.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

Contiene gli elementi identificativi del progetto e del suo referente.

Campo	Indicazioni per la compilazione
Titolo del progetto	Scegliere il titolo del progetto proposto dal sistema.
Tipologia progetto	Scegliere la tipologia progetto proposta dal sistema
Provincia di diffusione	Selezionare la provincia sede di svolgimento dell’attività. In caso di attività svolta su più province è possibile indicarle
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”

Va premesso che **ogni progetto deve presentare un numero di partner aziendali sufficienti a garantire l’accoglienza per il periodo di applicazione pratica in azienda di almeno 4 studenti apprendisti** (requisito di ammissibilità del progetto punto Sezione 6.1.1: Caratteristiche degli interventi della Direttiva).

Le partnership devono essere rilevate, oltre che nella specifica scheda del formulario per la presentazione dei progetti, anche nello specifico modulo di adesione che deve essere trasmesso agli uffici regionali compilato e sottoscritto digitalmente nei formati previsti dal Codice dell’Amministrazione Digitale, o, in alternativa, per i soli partner ospitanti, scansionato, completo di timbro e firma autografa del legale rappresentante del partner, unitamente al formulario quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

➤ **In base a quanto previsto dalla Direttiva non sono ammissibili progetti presentati da OdF sospesi o revocati dall’accreditamento e/o che presentino tra i partner operativi soggetti sospesi o revocati secondo quanto previsto dalla Direttiva.**

Attraverso il tasto “Aggiungi” si attiva la ricerca del soggetto partner tramite CF. Laddove la ricerca non dia 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

Ai fini della compilazione del Quadro 'Partenariato' si prega di fare riferimento alle indicazioni presenti in **Nuove funzionalità di gestione dei dati anagrafici in SIU⁶**

Una volta Confermato procedere con l'inserimento dei **dati specifici del partner**:

Campo	Indicazioni per la compilazione
Tipologia partenariato (funzione nel progetto)	Selezionare l'opzione: - partenariato operativo nel caso il partner abbia un budget - partenariato di rete negli altri casi - ospitante per le imprese che raccoglie gli allievi in apprendistato/alternanza
Tipologia partenariato (economica)	Selezionare l'opzione: - partenariato aziendale (AZ) nel caso di un'impresa che accoglie allievi - partenariato non aziendale (NA) negli altri casi.
Importo previsto	Questo dato è obbligatorio in caso di partenariato 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'intervento ⁷ . 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 e alle attività proposte.
Presentazione partner	Fornire informazioni dettagliate sul profilo e sulle attività del partner in relazione al progetto presentato.
Numero addetti	Inserire il numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile) presso il partner.
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.
Cognome e nome referente	Nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato

⁶ <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>

⁷ Si rimanda al punto "Definizioni" del "Testo Unico per i beneficiari" approvato con Decreto dell'Autorità di Gestione FSE n. 48 del 28 dicembre 2023

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).

Riferimento	Indicazione
Titolo del progetto	Riportare il medesimo titolo indicato nel Quadro “Dati specifici del progetto”
Data inizio e fine progetto	Si precisa che la data di inizio e fine progetto è assolutamente indicativa
Presentazione sintetica del progetto	inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto, che fornisca una visione d’insieme dello stesso.
Codice ATECO prevalente per il progetto	selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto.
Codice attività economica del progetto	indicare l’attività economica del PROGETTO tra quelle presenti.
Dimensione di genere	selezionare l’opzione “ Integrazione di genere ”
Dimensione proponente	Selezionare dal menù a tendina l’opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente. Micro Piccola Media Grande
Gruppo vulnerabile	03 - progetto NON destinato a gruppo vulnerabile
Dopo aver compilato questi campi, selezionare il pulsante “ Conferma ” e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:	
Azioni PR	Selezionare le azioni: 90 Percorsi di IeFP strutturalmente correlati ai fabbisogni del mercato del lavoro 98 Formazione professionalizzante anche legata ai temi dell’innovazione e della digitalizzazione all’interno di specifici settori, mediante percorsi flessibili e modulari e l’acquisizione di competenze certificabili e spendibili
DTS - Dimensione tematica secondaria	02 - Sviluppare competenze e occupazione digitali 10 - Affrontare le sfide individuate nel semestre europeo Inoltre per i soli progetti della sezione edilizia 01 - Contribuire alle competenze e all'occupazione verdi e all'economia verde
MET – Strumenti territoriali	Cliccare sul tasto “Aggiungi”, poi sul tasto “Scegli” e proseguire cliccando la voce “ALTRI APPROCCI”. Da qui cliccare la voce “SCEGLI” proseguire selezionando l’opzione “ 33 - Nessun orientamento territoriale ” – “Conferma”
FF - Forme di finanziamento	cliccare “Aggiungi” per selezionare: 01- Sovvenzione

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
Coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche del territorio	Descrivere gli elementi che evidenzino: grado di coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche del territorio, supportata da analisi/ studi / dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta rispetto alle esigenze del sistema produttivo e del tessuto socio-economico di riferimento,
Incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali	Descrivere gli elementi che evidenzino: - grado di incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali (di inserimento/re-inserimento lavorativo); - creazione di lavoro/impresa per favorire la crescita occupazionale; - impatto sul tessuto economico/sociale territoriale di riferimento
Descrizione dei fabbisogni cui il progetto intende rispondere e promozione di integrazione sociale e di sviluppo del contesto territoriale	Descrivere gli elementi che evidenzino i fabbisogni cui il progetto intende rispondere e promozione di integrazione sociale e di sviluppo del contesto territoriale
Articolazione erogativa	Cronoprogramma, monte ore settimanale previsto, articolazione temporale CFP / stage e altri elementi utili per la valutazione
Buona prassi, Uguaglianza, inclusione, non discriminazione; approccio territoriale	Descrivere gli elementi che evidenzino Buona prassi, Uguaglianza, inclusione, non discriminazione; approccio territoriale
Figure professionali utilizzate	Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione (tutor, docente, etc.) con una breve descrizione dei ruoli ricoperti. Si ricorda che in base alla sezione 6.1.3 della Direttiva sia per l'area culturale che per l'area tecnico-professionale le attività educative e formative devono essere affidate a personale docente in possesso di abilitazione all'insegnamento o ad esperti in possesso di documentata esperienza maturata per almeno cinque anni nel settore professionale di riferimento, salvo quanto previsto dalla nota del 1/8/2012 prot n 356225 della Direzione Formazione.
Numero destinatari coinvolti	Indicare il numero totale di allievi che si prevede di coinvolgere nel progetto

Altro	Altri elementi utili per la valorizzazione della valutazione progettuale
--------------	--

4.5 Quadro “POLITICHE” e “Interventi

Per inserire gli interventi è necessario selezionare POLITICHE cliccando su “Modifica”, poi “Visualizza” INTERVENTI “Modifica” e “Aggiungi”

Interventi attivabili:	
FI/Q4	Interventi di quarto anno
AIA	attività in azienda

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.

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, 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.

Campo	Indicazioni per la compilazione
Titolo intervento	Inserire il diploma (i diplomi, max 3) professionale in esito al percorso
Localizzazione dell'intervento	Indicare la localizzazione dell'intervento; è possibile indicare anche più indirizzi.
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 che verrà calendarizzato nel gestionale (esempio 495 FI/Q4 + 495 AIA)

Numero totale destinatari	Inserire il numero di destinatari
Tipologia destinatari previsti (utenza interessata)	Studenti
Edizioni	Per l'intervento AIA vanno create almeno 2 edizioni, una per l'alternanza ed una per apprendistato .
Classificazione EQF	IV livello
Classificazione Ploteus	Selezionare dal menù a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati
Area intervento formativo (FOT)	Selezionare dal menù a tendina il settore di in poi quadramento dell'intervento tra quelli riportati
Diplomi professionali	Sulla schermata scegliere dalla voce Qualifiche [in realtà diploma] "Aggiungi" e dal menù, scegliere la denominazione del diploma con il correlato indirizzo tra le varie attivabili. Attenzione: per facilitare la ricerca digitare nella DESCRIZIONE QUALIFICA-DIPLOMA e nell'INDIRIZZO il nome o parte con gli asterischi, esempio * Tecnico agricolo *; Attenzione : occorre scegliere la voce attinente come previsto in Appendice 3 alla Direttiva, altrimenti non risulta possibile CONFERMARE Poiché risulta possibile progettare un intervento a più uscite ed il nuovo Repertorio consente più indirizzi per figura è possibile anche per ogni figura di diploma prevedere l'erogazione di più indirizzi ma solo alle seguenti opzioni di scelta: ● massimo tre (3) figure nazionali ● massimo tre (3) indirizzi attivabili per ogni figura per un totale di ● massimo 6 (sei) possibilità tra figure e indirizzi attivabili per ogni intervento corsuale Occorre evidenziare che ogni allievo al termine del percorso potrà conseguire una unica figura di tecnico con un solo indirizzo (ove previsto), fatto salvo quanto previsto per le figure di tecnico riparatore dei veicoli a motore (per il quale l' indirizzo di Manutenzione e riparazione delle parti e dei sistemi meccanici, elettrici, elettronici viene abbinato con l' indirizzo Riparazione e sostituzione di pneumatici) e di tecnico agricolo (dove l'indirizzo Costruzione e manutenzione di aree verdi, parchi e giardini viene sempre considerato aggiuntivo rispetto ad almeno uno degli indirizzi previsti) o in altri casi espressamente previsti A mero titolo di esempio: 1. Tecnico cucina

	2. Tecnico sala e bar 3. Tecnico Produzioni alimentari - indirizzo prod. pasticceria, pasta e prodotti da forno 4. Tecnico Produzioni alimentari - indirizzo prod. lattiero e caseario 5. Tecnico Produzioni alimentari - indirizzo prod. prodotti a base di carne 6. Tecnico Produzioni alimentari - indirizzo produzioni bevande Nel settore benessere ogni intervento deve essere univoco e non è possibile alcuna situazione ibrida. È necessario evidenziare che risulta opportuno procedere al salvataggio dopo ogni abbinamento diploma – indirizzo e non procedere ad un unico salvataggio, per non avere collegamenti incongruenti. Inoltre si raccomanda di non aggiungere più di 6 righe alla voce qualifica [in realtà diploma].
Descrizione attività	Inserire una breve descrizione dell'intervento / percorso che si vuole attivare. Descrivere inoltre modalità di erogazione dei moduli di "riallineamento" e rafforzamento delle competenze di accesso -ove previste dal raccordo di cui all' allegato APPENDICE 3 e APPENDICE 4 . Tali moduli sono erogati ed accertati secondo modalità definite dall'ente formatore, senza oneri per la Regione.
Metodologie didattiche previste	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

4.6 Quadro “Competenze”

COMPETENZE	Preso atto che i profili delle figure sono predefiniti nelle competenze, è sufficiente una descrizione in adesione alla figura predefinita, rinviando la necessaria precisione sulla realizzazione a specifici gestionali di gestione es A39, ROL etc) La presente sezione serve a declinare in via sintetica l’articolazione didattica del percorso, individuando i risultati di apprendimento attesi in esito alla formazione svolta nelle SFP e all’interno dell’azienda formativa. Per ogni figura di tecnico è già previsto uno standard minimo formativo con competenze declinate in rapporto ai processi di lavoro e alle connesse attività che caratterizzano il contenuto professionale della figura stessa. La figura nazionale risulta già infatti: - referenziata ai codici ATECO, di norma, sino al livello di gruppo (III digit) e/o classe (IV digit) - referenziata ai codici CP, di norma, sino a livello di Unità professionale (V digit) - correlata ai settori economico professionali; la correlazione può riguardare uno o più settori economico professionale ed esplicita i processi, le sequenze di processo e le aree di attività di cui alla nomenclatura dell’Atlante del lavoro e delle qualificazioni nella versione vigente; Inoltre la figura può articolarsi in indirizzi formativi nazionali; tale articolazione è presente qualora vi siano almeno due indirizzi formativi. L’articolazione per indirizzi formativi è presente qualora la figura necessiti, in termini di competenze tecnico-professionali, di specifiche caratterizzazioni di “processo” o “di prodotto/servizio”. L’indirizzo formativo fa riferimento, se opportuno alle “sequenze di processo” previste dalla nomenclatura dell’Atlante del lavoro e delle qualificazioni e ne assume, di norma, la denominazione Il riferimento obbligatorio per ciascuna figura sono gli standard minimi nazionali riportati nel Repertorio nazionale dell’Offerta di Istruzione e formazione professionale dell’Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 1 agosto 2019 e pertanto: ● per le competenze di base all’Allegato 4 “Standard minimi formativi delle competenze di base del terzo e quarto anno dell’Istruzione e Formazione professionale” dell’Accordo del 1/8/2019 ● per le competenze tecnico-professionali specifiche della figura, al Repertorio Nazionale dell’offerta di Istruzione e Formazione Professionale riportato in Allegato 3 all’Accordo del 1/8/2019; Non risulta quindi necessario precisare Competenze Abilità e Conoscenza per ogni figura, essendo necessariamente pre collegate, e risultando sufficiente indicare solo il monte ore previsto per l’acquisizione delle competenze. I percorsi possono comprendere l’insegnamento della religione cattolica e l’educazione alle attività motori, nel qual caso detti insegnamenti devono essere inseriti nell’area di base e identificate con le sigle CIRC (religione cattolica) e EAM (educazione attività motorie).
--------------------------	--

Numero competenza	Inserire il numero progressivo * <i>*) Si evidenzia che al momento nella scheda DETTAGLIO competenza compare NUMERO COMPETENZA mentre nella scheda RIEPILOGO competenza lo stesso dato compare come TIPO COMPETENZA</i>
Titolo competenza	Riportare la descrizione della competenza inserendo il codice della competenza che identifica: • Competenze culturale di base • Competenze tecnico-professionali (omnicomprensive di ricorsive, comuni, connotative etc) • Altre attività (es esami) Indicare il monte ore previsto per ogni competenza Utilizzare la codifica precisata in Tabella raccordo codifica competenza – titolo competenza disponibili al link https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/w/fi-progettazione-percorsi-iefp?redirect=%2Fit%2Ffi-materiale => Progettazione Percorsi IeFP Repertorio 2019 => FI-Codifica competenze tecnici nuovo repertorio Diploma 2023.xlsx
Ore Previste	Inserire il numero di ore
Descrizione competenza	Descrivere la macroarea di cui al precedente punto Titolo competenza, declinandola con le singole competenze, o parti di esse (e correlandola ove opportuno con una materia di insegnamento), ed il monte ore previsto per le stesse. Esempio sequenza macroarea <i>competenze culturali di base</i> • Competenze culturale di base • Competenze matematico scientifiche tecnologiche (Utilizzare la codifica precisata in Tabella raccordo codifica competenza – titolo competenza) quindi CMST4 • Matematica (facoltativo) • Ore 50 Utilizzare la codifica precisata in Tabella raccordo codifica competenza – titolo competenza
Conoscenza	Descrivere la conoscenza connessa alla competenza precedentemente indicata; in alternativa indicare “Come previsto dal Repertorio 2019” Pertanto sarà necessario descrivere le conoscenze solo se è prevista l’acquisizione di risultati di apprendimento ulteriori rispetto agli standard individuati nel Repertorio Nazionale dell’offerta di Istruzione e formazione professionale

	<u>Per ragioni tecniche indicare qui, se opportuno, le eventuali MATERIE di riferimento</u>
Abilità	È possibile descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata; in alternativa indicare "Come previsto dal Repertorio 2019" Sarà necessario descrivere le puntualmente le abilità solo se è prevista l'acquisizione di risultati di apprendimento ulteriori rispetto agli standard individuati nel Repertorio Nazionale dell'offerta di Istruzione e formazione professionale
Modalità di valutazione	Indicare le procedure ed i criteri con cui verrà effettuata la valutazione dei risultati di apprendimento.

4.7 Quadro “Voci di spesa”

Il contributo richiesto deve essere calcolato secondo le modalità descritte nella Direttiva al punto “Risorse necessarie e finanziarie”

COSTI DI PROGETTO	
Indicazioni per la compilazione della categoria A:	
A1.1	indicare l'importo richiesto come contributo pubblico ;
A2.2	indicare eventuali contributi per le spese di frequenza a carico degli allievi

Si precisa che il piano finanziario deve essere inserito e compilato nel modo sotto indicato:

Per le schede intervento FI/Q4 inserire:

la Categoria **E1.1** per le ore previste per la Formazione culturale (max 495 ore)

➤ **Valore unitario:** € 92,50 (UCS ora formazione comparti vari) € 78,50 (UCS ora formazione edilizia) e € 84,00 (UCS ora formazione benessere)

la Categoria **E1.2** descrizione **UCS allievo** come segue:

➤ **Quantità:** n. allievi previsti;

➤ **Valore unitario:** € 429,00 (UCS allievo comparti vari) € 862,00 (UCS allievo edilizia) e € 491,00 (UCS allievo benessere)

Totale: il contributo pubblico allievo richiesto per ogni intervento (max € 6.864,00 nei comparti vari, € 13.792,00 nell'edilizia e € 7.856,00,00 nel benessere)

la Categoria **E1.3** descrizione **Costi a cofinanziamento privato** come segue:

➤ **Quantità:** n. di contributi per le spese di frequenza a carico degli allievi;

➤ **Valore unitario:** max. € 150,00 per contributi per le spese di frequenza a carico degli allievi

Per le schede AIA inserire

la Categoria **E1.1** descrizione **UCS ora formazione** come segue:

Valore unitario: € 92,50 (UCS ora formazione comparti vari) € 78,50 (UCS ora formazione edilizia) e € 84,00 (UCS ora formazione benessere) il contributo orario verrà riconosciuto nel limite massimo di 280 ore per comparti vari e benessere e 380 per edilizia per le attività in azienda (formazione aziendale in apprendistato o in alternanza)

ATTENZIONE : inserire per il budget max 775 ore per la sezione comparti vari e benessere e max 875 ore per la sezione edilizia (vedi sezione 8.1 Risorse disponibili e vincoli finanziari dell'Avviso allegato alla DGR).

4.8 Quadro “Piano finanziario”

Si raccomanda di verificare che il totale costi progetto categoria A corrisponda al totale dei costi derivanti da tutte le voci di spesa inserite per ogni intervento.

Pertanto dovrà risultare che:

- $A1.1 + A2.2 = E1.1 + E1.2 + E1.3$,
- $A2.2 = E1.3$

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.

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.

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
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