



REGIONE DEL VENETO



Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
Missione 4: Istruzione e ricerca - Componente 1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle Università - Riforma 1.2: Riforma del sistema ITS - Investimento 1.5: Sviluppo del sistema di formazione professionale terziaria

PR VENETO FSE+ 2021-2027
Priorità 2 - Istruzione e Formazione
Obiettivo specifico f) - ESO 4.6

L'offerta regionale degli Istituti Tecnologici Superiori - Academy

ITS-Academy del Veneto - I Tecnici del futuro - Biennio 2023-2025

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE



INDICE

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI	2
1.2 Questionario di gradimento	3
2. PRINCIPALI CARATTERISTICHE DI SIU (Sistema Informativo Unificato)	4
3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA	5
3.1 Quadro “Dati domanda”	6
3.2 Quadro “Proponente”	6
3.3 Quadro “Rappresentante Legale”	6
3.4 Quadro “Firmatario domanda”	7
3.5 Quadro “Dichiarazioni” e “Impegni”	7
3.6 Quadro “Allegati”	7
4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO	8
4.1 Quadro “Dati specifici del progetto”	8
4.2 Quadro “Descrizione aiuti”	8
4.3 Quadro “Partenariato”	8
4.3.1 Dati specifici (partner)	9
4.3.2 Dati anagrafici del rappresentante legale del partner	10
4.3.3 Funzioni affidate	10
4.4 Premialità	10
4.5 Quadro “Dati IGRUE”	10
4.7 Quadro “Finalità del Progetto”	12
4.7.1 Quadro “Costi di progetto”	12
4.8 Quadro “Politica” e “Interventi”	13
4.8.1 Localizzazione dell’intervento	13
4.8.2 Dati specifici intervento	14
4.9 Quadro “Competenze”	15
4.10 Lista categorie delle voci finanziarie	16
4.11 Quadro “Piano finanziario”	16
4.12 Quadro “Anomalie”	16
4.13 Quadro “Controlla”	17
4.14 Quadro “Conferma la domanda” e presentazione	17
APPENDICE	18
Tabella 1 – Descrizione figure professionali gruppo di lavoro	18



1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti dei percorsi formativi in relazione all'Avviso/Direttiva approvato con DGR n. 1032 del 22/08/2023 (L'offerta regionale degli Istituti Tecnologici Superiori - ITS Academy del Veneto - I tecnici del futuro - Biennio 2023-2025) per la compilazione dei diversi quadri dell'applicativo SIU per la presentazione dei progetti. Essa pertanto è correlata:

- alle prescrizioni dell'Avviso/Direttiva Allegato A alla citata deliberazione (di seguito "Avviso/Direttiva");
- al Testo Unico dei Beneficiari approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 670/2015 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.

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>.

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

Le informazioni, di carattere contenutistico o rendicontale, possono essere richieste utilizzando prioritariamente lo strumento "Info direttive" presente nella pagina <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/bandi>.

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.

Qualora venisse evidenziato l'interesse generale del quesito e della relativa risposta, si provvederà alla pubblicazione dello stesso nello spazio riservato alle FAQ.

E' a disposizione la Guida sulla Nuova Gestione Dati Anagrafici, disponibile al link: <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali>

1.2 Questionario di gradimento

Il beneficiario è tenuto ad assicurare la possibilità di compilazione dei questionari di gradimento e a informare i destinatari secondo quanto indicato nel testo unico dei beneficiari al punto 3.18 "Monitoraggio" – monitoraggio finale.

¹ per i soggetti non presenti nella banca dati regionale e quindi non in possesso del codice ente, è necessario ottenerlo compilando la scheda presente al seguente link: <http://formazione.regione.veneto.it/Ada/>



2. PRINCIPALI CARATTERISTICHE DI SIU (Sistema Informativo Unificato)

<p>Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”</p>	<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>
<p>La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)</p>	<p>La firma digitale deve essere apposta sul pdf della stampa della Domanda² che verrà generato dal sistema dopo aver confermato la domanda e dovrà successivamente essere inserito come allegato.</p>
<p>Conferma e presentazione domanda</p>	<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>
<p>Controlli</p>	<p>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.</p> <p>I controlli devono essere effettuati nell’ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a livello di intervento, - a livello di progetto, - a livello di domanda.

² In regola con la normativa sull’imposta di bollo.



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

DGR n. 1032 del 22/08/2023. ITS-Academy del Veneto – I tecnici del futuro - Biennio 2023-2025.

Per accedere all'applicativo SIU, <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU>, è necessario inserire account e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI e cliccare "Accedi" per accedere alla pagina di Benvenuto.

Selezionare in sequenza:

- **Inserimento nuova domanda** e successivamente il programma di riferimento della Domanda/Progetto da presentare che, in questo caso, è "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:

- selezionare il tipo di domanda - "**Domanda di ammissione**"
- "Proseguì" - selezionare la tipologia di domanda: **DMP - Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità**

"Proseguì"

3.1 Quadro "Dati domanda"

I campi in grigio: campi non modificabili.

In regime di esenzione all'imposta di bollo: selezionare l'opzione che interessa tra SÌ oppure NO
Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria
Direzione Formazione e Istruzione



Imposta di bollo: Compilare i campi relativi all'assolvimento dell'imposta di bollo, se dovuta.

Soggetto proponente: inserire il codice ente (quattro cifre) e premere il tasto "cerca".

Si ricorda che se il soggetto proponente non è presente nella banca dati regionale e quindi non in possesso del codice ente, è necessario ottenerlo compilando la scheda presente al seguente link: <http://formazione.regione.veneto.it/Ada/>

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.

Partita IVA: compilare il campo obbligatorio con il codice seriale.

Ragione sociale: indicare la ragione sociale.

Natura giuridica: selezionare la natura giuridica dal menu a tendina.

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.

Sede operativa: compilare anche se coincidente alla sede legale.

3.3 Quadro "Rappresentante Legale"

Ai fini della compilazione del Quadro "Rappresentante Legale" si prega di fare riferimento alla Guida sulla Nuova Gestione Dati Anagrafici, disponibile al link:

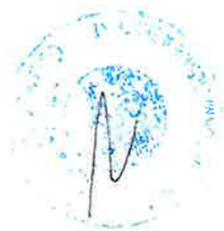
<https://spazio-operatori.regione.veneto.it/manuali/gestione-anagrafiche>

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



3.5 Quadro “Dichiarazioni” e “Impegni”

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

Confermare la visualizzazione cliccando sul tasto “Conferma”.

3.6 Quadro “Allegati”

Selezionare gli allegati che saranno inseriti nella domanda che possono essere inseriti anche prima di aver confermato la domanda. È possibile aggiungere altri allegati oltre a quelli presenti cliccando il tasto “Aggiungi allegato” e inserendo l’opportuna descrizione nel campo Note Allegato.

Nel caso di segnalazione di “Anomalie” riscontrate nella compilazione dei dati anagrafici è necessario allegare⁴ le dichiarazioni comprovanti tali variazioni. **Nota Bene:**

- La dichiarazione sostitutiva deve essere obbligatoriamente firmata digitalmente e può essere recuperata attraverso la funzione “ **Recupera Monitoraggio allievi**”. Qualora la domanda venga firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l’allegato: “Procura alla firma”.
- Per i moduli di adesione in partnership è opportuno 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.

E’ possibile eliminare eventuali documenti caricati erroneamente utilizzando il tasto “cestino” oppure sostituendo con un nuovo upload il documento corretto.

La dimensione massima per file in questa sezione è pari a 5MB.

Per Allegati di dimensione superiore a 5MB è possibile procedere al loro inserimento tramite il pulsante “ Grandi Allegati”.

Utilizzare la funzione “Grandi Allegati” solo dopo aver controllato e confermato il progetto.

Solo una volta creato il codice FSE sarà possibile allegare il materiale superiore ai 5 MB nello spazio “Grandi Allegati”.

Il relativo manuale di istruzione è disponibile al seguente link:

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

⁴ cliccando su “Aggiungi allegato”



4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO

Ad un'unica domanda di ammissione possono essere associate tutte le proposte progettuali, 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 dall'icona con la spunta verde.

4.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

Titolo del progetto: ITS - Inserire la denominazione del profilo (se del caso, con la specifica territoriale di ubicazione del corso), l'area tecnologica e l'ambito.

Esempio: Tecnico superiore per l'Energia Sostenibile – Padova - Energia - AI.1
Approvvigionamento e generazione di energia sostenibile

Tipologia progetto: Selezionare l'opzione “ITS – Percorso di istruzione tecnica superiore”

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 “Descrizione aiuti”

Selezionare l'opzione “z - progetto che non costituisce aiuto” e aiuto parziale “no”.

4.3 Quadro “Partenariato”

La presente scheda deve essere compilata solo per i partner:

- non presenti nella banca dati INDIRE;
- che, pur essendo presenti nella banca dati INDIRE, sono coinvolti nel progetto in qualità di partner operativi e i cui operatori devono essere associati agli interventi;

Ai fini della compilazione del Quadro ‘Partenariato’ si prega di fare riferimento alla Guida sulla Nuova Gestione Dati Anagrafici, disponibile al link: <https://spaziooperatori.regione.veneto.it/#/manuali/gestione-anagrafiche>

Attraverso il tasto “Aggiungi” si attiva la ricerca del soggetto partner tramite CF⁵. Laddove la ricerca non dia esito, occorre inserire una nuova scheda partner attraverso la funzione “forza creazione”.

⁵ L'inserimento dei dati del partner è preceduto dall'accettazione e sottoscrizione della dichiarazione relativa alla privacy.
Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria
Direzione Formazione e Istruzione



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

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

4.3.1 Dati specifici (partner)

Tipologia partenariato: Selezionare l'opzione:

- partenariato aziendale (AZ) nel caso di un'impresa che accoglie in stage
- partenariato operativo (OP) al fine di associare gli operatori del partner agli interventi
- partenariato non aziendale (NA) negli altri casi.

Dimensione partner: selezionare da dimensione dell'impresa partner.

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'intervento⁶

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 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 menu la voce più idonea tra quelle proposte.

Numero destinatari riferibili all'impresa: Indicare il numero di utenti (allievi) che l'impresa si impegna ad inserire in stage.

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.

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

Cognome e nome referente: Nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato

Ruolo referente: Specificare il ruolo del referente del partner nel progetto specifico

⁶ Si rimanda al punto "Definizioni" del "Testo Unico dei beneficiari" approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015 e s.m.i.



4.3.2 Dati anagrafici del rappresentante legale del partner

Inserire tutti i dati richiesti. Se i dati del legale rappresentante del partner sono già presenti in anagrafica, controllare i dati ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto, ovvero inserirli ex novo.

4.3.3 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.

4.4 Premialità

Indicare, selezionando una o più tra le opzioni proposte, gli elementi che valorizzano il progetto ai fini della valutazione per l'inserimento nella graduatoria di merito.

Codice/ sigla priorità	Descrizione
APP	Previsioni di stipula contratti di apprendistato
CTF	Previsione di percorsi funzionali al rilascio di certificazioni
RAC	Raccordo con le altre Fondazioni ITS
PAI	Progetto aree interne

4.5 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).

Titolo del progetto: riportare il titolo del progetto

Data inizio e fine progetto: si tratta di date indicative. Inserire le date previste di inizio e fine progetto. Si precisa che queste date sono assolutamente indicative e saranno definite nel provvedimento di approvazione degli esiti dell'istruttoria (così come previsto dall'All. A alla DGR 1032/2023).

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

NOTA BENE: al fine della costruzione del codice CUP, la descrizione del progetto deve essere esclusiva e **non deve coincidere** con descrizioni di altri progetti.

Codice ATECO prevalente per il progetto: indicare il codice ATECO di riferimento per il progetto.

Codice attività economica del progetto: indicare l'attività economica di riferimento del progetto.

Dimensione di genere: selezionare dal menù a tendina “integrazione di genere”;



Dimensione del proponente: selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.

Tipo contributo unione: selezionare 99 - non applicabile

Gruppo vulnerabile: scegliere l'opzione 03- progetto non destinato a gruppo vulnerabile;

Al termine, selezionare il tasto Conferma e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:

DTS	Inserire la Dimensione Tematica Secondaria pertinente
MET	<p>Cliccare sul tasto "Aggiungi", poi sul tasto "Scegli" e proseguire cliccando la voce "ALTRI APPROCCI". Da qui cliccare la voce "SCEGLI" proseguire selezionando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'opzione "33 - Nessun orientamento territoriale" - l'opzione "31" - Zone scarsamente popolate" se il progetto si sviluppa nel contesto della Strategia Nazionale Aree Interne (SNAI)⁷. <p>Infine, cliccare "Conferma"</p>
TT	Tipi di Territorio: selezionare la voce "NON PERTINENTE"
FF	Forme di Finanziamento: selezionare la voce "SOVVENZIONE"
Azioni PR	Scegliere il numero 48

Quadro 4.6: "Monitoraggio Strategie di Specializzazione Intelligente S3"

Ambito Prioritario S3: selezionare Ambito prioritario pertinente;

Traiettorie S3 prevalente: selezionare Traiettorie maggiormente pertinente relativa all'ambito prioritario sopra prescelto;

Ambito Secondario S3 : scegliere lo stesso Ambito sopra selezionato oppure altro Ambito pertinente;

Traiettorie S3 secondaria: scegliere una seconda Traiettorie all'Ambito secondario;

Cambiamento che si intende apportare attraverso la realizzazione del progetto (DRIVER prevalente): scegliere 3 - Capitale Umano;

Cambiamento che si intende apportare attraverso la realizzazione del progetto (MISSIONE STRATEGICA): selezionare una delle 3 opzioni;

Ritiene che sia necessario affiancare al percorso formativo presentato altre forme di sostegno per realizzare il citato cambiamento nella maggior parte delle imprese?: selezionare una delle 4 opzioni;

⁷ vd Avviso/Direttiva paragrafo 5 "Aree Interne"

4.7 Quadro “Finalità del Progetto”

Motivazione intervento/fabbisogni: Descrivere gli elementi che evidenziano come il progetto sia il frutto di un’accurata analisi dei fabbisogni occupazionali dei settori produttivi che devono essere esplicitati. Tale analisi dovrà evidenziare l’indispensabile coinvolgimento delle imprese nella fase di individuazione di specifici fabbisogni professionali e formativi.

Obiettivi formativi: Descrivere le finalità del progetto formativo indicate al paragrafo 2. “Obiettivi generali” dell’Avviso/Direttiva Allegato A alla DGR n. 1032/2023.

Destinatari: Descrivere i criteri e modalità di conduzione della fase di selezione dei candidati.

Tipologie di intervento: Descrivere brevemente le caratteristiche del percorso, come indicato nel paragrafo 4. “Tipologie progettuali” dell’Avviso/Direttiva, e le attività che si intendono realizzare per conseguire gli obiettivi prefissati.

Descrivere in questo campo se il progetto prevede la stipula di contratti di **apprendistato** per i corsisti e in che misura rispetto al totale degli iscritti.

Modalità di diffusione: Indicare le modalità e i tempi di promozione/diffusione del progetto formativo prima dell’avvio.

Modalità di valutazione e monitoraggio: Indicare le modalità di valutazione 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: Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione e i rispettivi ruoli (coordinatore, docente, consulente, ecc...).

Descrizione viaggi: Descrivere l’eventuale presenza di visite didattiche, aziendali, ecc... che si prevede di realizzare in territorio regionale, interregionale o transnazionale e il relativo apporto formativo al progetto.

Numero destinatari coinvolti: Inserire il numero di allievi destinatari del progetto.

Durata in ore: Indicare il monte ore totale dell’intervento (attività formativa e stage).

4.7.1 Quadro “Costi di progetto”

Indicazioni per la compilazione della categoria A:	
A1.1	Indicare l’importo richiesto come contributo pubblico
A2.3	Indicare la differenza tra il costo del progetto e il massimale del contributo pubblico del singolo progetto per i progetti finanziati dal PR FSE+ 2021-27. Così come definito dall’Avviso/Direttiva All. A par. 15 “Per progetti finanziati a valere su risorse PR FSE+ 2021-27, il massimale del contributo pubblico per singolo progetto, ferma restando l’adozione delle UCS del decreto ministeriale, è fissato in € 200.000,00.”

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.

Dato che il Quadro viene compilato manualmente, si invita a prestare particolare attenzione alla congruenza e all’esattezza dei dati ivi riportati.

**4.8 Quadro “Politica” e “Interventi”**

Dal quadro “Politica” procedere con l’inserimento degli interventi.

Politica	Descrizione politica
FS10	Formazione superiore - Istruzione tecnica superiore (ITS)

Cliccando “**visualizza**” si accede alla sezione degli INTERVENTI. Cliccare “**modifica**” e, successivamente, “**aggiungi**”.

Interventi attivabili progetti biennali:	
FAGG	Formazione in aula di gruppo
TIRC	Tirocini curriculari

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.

Titolo intervento: Inserire il titolo del progetto (seguito da – Stage nel caso di scheda intervento di stage).

4.8.1 Localizzazione dell’intervento

Indicare le sedi di svolgimento delle attività segnalando la principale (una sede principale a livello di progetto).

4.8.2 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 (formativo o stage).

Numero totale destinatari: Inserire il numero di destinatari.

Descrizione attività: Descrivere le fasi di sviluppo degli interventi e gli obiettivi che con ognuno di essi si intende perseguire, evidenziando la coerenza con quanto specificato nel quadro “Motivazione intervento/fabbisogni”; descrivere la coerenza delle attività e delle metodologie utilizzate con i contenuti e gli obiettivi formativi.

Tipologia destinatari previsti (utenza interessata): Selezionare opzione prevista tra:

- In cerca di prima occupazione
- Occupati (compreso occupazione saltuaria/atipica e CIG)
- Studenti
- Disoccupati alla ricerca di nuova occupazione (o iscritti alle liste di mobilità)
- Inattivi diversi da studente



Descrizione destinatari: descrivere le macrotipologie di destinatari a cui il progetto si rivolge.

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, anche in relazione alla tematica Industria 4.0. Descrivere quali laboratori si utilizzeranno e le loro dotazioni.

Modalità di valutazione previste: Indicare le modalità con cui verrà effettuata la valutazione in itinere.

Attestato rilasciato: selezionare “Diploma ministeriale di tecnico superiore”.

Classificazione EQF: Selezionare dal menu il livello del quadro europeo delle qualifiche corrispondente (V)

Classificazione Pteus: Selezionare dal menù a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati

Descrizione profilo professionale: Delineare le caratteristiche della figura professionale in esito al percorso formativo.

Percentuali ore aula — Percentuale ore FAD⁸ - Percentuali docenti senior/middle /junior:
Inserire le percentuali previste.

Aree di intervento formativo: Selezionare dal menu a tendina il codice di attività a cui è rivolto l'intervento formativo.

Macro Aree: Descrivere le macro-aree in cui è suddiviso il percorso formativo. Dare un numero progressivo.

Esempio: Area 1 – Progettazione dell'opera - Edificio

Area di attività e compiti: In relazione alla Macroarea di attività, indicare la singola Area di Attività, l'Attività e i Compiti relativi.

Esempio: Area di Attività: Progettazione dell'opera edilizia
Attività: Edificio

Compiti: Progettare con CAD 3D BIM; Calcolare i consumi degli edifici anche con l'uso di programmi dedicati e di office; Effettuare l'analisi e la progettazione energetica degli edifici con metodologie proprie dell'edilizia sostenibile e con tecnologie di materiali ad alta efficienza; Valutare il bilancio costi benefici delle scelte operate.

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.

⁸ La percentuale delle ore in FAD ammissibile al progetto, coerentemente con gli orientamenti nazionali, non dovrà superare il 30% delle ore teoriche.



4.9 Quadro "Competenze"

COMPETENZE	<p>Selezionare il tasto Aggiungi e completare il quadro con le competenze, le conoscenze e le abilità da raggiungere in esito all'intervento ed in relazione agli obiettivi formativi precedentemente descritti (non è pertanto obbligatorio per le attività di stage).</p> <p>Ciascun percorso formativo prevede una articolazione strutturata per Risultati di Apprendimento.</p> <p>Risultati dell'Apprendimento: descrizione di ciò che un discente conosce, capisce ed è in grado di realizzare al termine di un processo d'apprendimento. I risultati sono definiti in termini di conoscenze, abilità, responsabilità e autonomia.</p> <p>Competenza: comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale.</p> <p>Conoscenza: risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono l'insieme di fatti, principi, teorie e pratiche che riguardano un ambito di lavoro o di studio.</p> <p>Abilità: indicano le capacità di applicare conoscenze e di usare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.</p> <p><u>Competenza:</u> descrivere la competenza, raccordandola con l'Area di attività e l'Attività Esempio: <u>Competenza:</u> Progettazione esecutiva con l'uso di BIM, dei dettagli tecnologici per costruzioni nelle varie tipologie costruttive (in muratura, c.a., legno, acciaio) nel nuovo e nell'esistente, compreso lo studio dell'involucro edilizio con la scelta più idonea dei materiali isolanti e dei serramenti. Individuazione dei consumi energetici di un edificio e del bilancio costi benefici dell'intervento, anche attraverso l'uso di programmi dedicati. <u>Area di attività:</u> progettazione dell'opera edilizia <u>Attività:</u> edificio <u>Conoscenze:</u> Archicad 3D BIM, processi comunicativi e relazionali in lingua inglese, corso base casaclima, ecc.... <u>Abilità:</u> Utilizzare il programma Archicad 3D BIM</p>
Numero competenza	Indicare il numero progressivo delle competenze relative all'intervento
Ore Previste	Inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.
Descrizione competenza	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.
Conoscenza	Descrivere le conoscenze collegata alla competenza precedentemente indicata.
Abilità	Descrivere le abilità connesse alla competenza precedentemente indicata.
Modalità valutazione	di Indicare le procedure ed i criteri con cui verrà effettuata la valutazione dei risultati di apprendimento.



4.10 Lista categorie delle voci finanziarie

	da imputare tutto l'importo solo nella scheda FAGG	Valore
E1.1	UCS ora/formazione	€ 49,93
E1.2	UCS allievo formato	€ 9.619,00

4.11 Quadro “Piano finanziario”

Come disciplinato dall'Avviso/Direttiva, la rendicontazione dei percorsi ITS viene effettuata sulla base del contributo massimo ammissibile così come definito dal Decreto Direttoriale n. 1284 del 28/11/2017.

Il presente quadro riporta il riepilogo di tutte le voci di spesa suddivise per categoria, descrizione, quantità, valore unitario e valore totale. Dopo aver controllato la correttezza dei dati⁹ è necessario cliccare il riquadro “conferma”.

Con riferimento all'Avviso/Direttiva e alle dotazioni finanziarie PNRR assegnate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito a ciascuna Fondazione ITS Academy, si ricorda che i progetti finanziati con fondi PNRR non prevedono il co-finanziamento privato.

4.12 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 Allegato/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 dall'Avviso/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.

⁹ 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 dall'Avviso/Direttiva.



4.13 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

4.14 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.

Eeguire il download del modulo generato dal sistema della domanda/progetto¹⁰ 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.

¹⁰ in regola con la normativa sull'imposta di bollo



APPENDICE

Tabella 1 – Descrizione figure professionali gruppo di lavoro

Figura professionale	Descrizione dei compiti minimi richiesti	Esperienza richiesta
Direttore/coordinatore	Supervisione del progetto nel suo insieme Verifica della qualità degli interventi Coordinamento delle attività di microprogettazione Interfaccia con la Direzione Formazione e Istruzione Relazione sulle attività e gli esiti del progetto.	almeno 5 anni in analoghe attività
Docente/formatore	Attività formativa/consulenza	A livello progettuale: almeno 40% di fascia senior (almeno 5 anni di esperienza nel ruolo) non più del 20% di fascia junior ¹¹
Co-docente	Supporto all'attività formativa	Le percentuali sopraindicate non si riferiscono alle attività di co-docenza.
Testimonial aziendale	Attività formativa attraverso testimonianza diretta della propria esperienza personale/professionale e dell'azienda in cui opera	Imprenditori, altri rappresentanti del mondo aziendale
Responsabile di selezione	Attività di selezione dei partecipanti	almeno 2 anni in analoghe attività
Esperto di accompagnamento	Riconoscimento di crediti formativi	Almeno 2 anni di esperienza in accoglienza/colloqui di approfondimento e nella consulenza individuale per la definizione di percorsi personalizzati
Esperto nel dossier delle evidenze	Costruzione del dossier delle evidenze	Almeno 1 anno in analoghe attività

¹¹ Il limite del 40% di figure professionali senior deve essere considerato come limite minimo (eventualmente incrementabile) mentre il limite del 20 % di figure professionali junior è da intendersi quale limite massimo (eventualmente riducibile).



Tutor formativo	Attività organizzativa d'aula Supporto/assistenza agli utenti Supporto all'acquisizione e allo sviluppo di nuove conoscenze, abilità Monitoraggio dell'andamento degli apprendimenti Relazione costante con i docenti/il coordinatore del progetto.	Almeno 2 anni in analoghe attività
Tutor aziendale	Supporto/assistenza agli utenti in relazione allo specifico progetto di stage Supporto all'acquisizione e allo sviluppo di nuove conoscenze, abilità Monitoraggio dell'andamento degli apprendimenti e delle attività di stage Relazione costante con il tutor formativo e/o direttore/coordinatore di progetto	Figura individuata dall'azienda
Responsabile monitoraggio /diffusione	Attività di monitoraggio delle competenze ex-ante ed ex-post Attività di diffusione dei risultati del progetto Predisposizione di reportistica in itinere e finale	almeno 2 anni in analoghe attività

