



FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
PROGRAMMA OPERATIVO



**AVVISO N. 18/2017
PER LA REALIZZAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI RIVOLTI ALLE
PERSONE CON DISABILITA'**

**GUIDA ALL'USO DEL SISTEMA INFORMATICO
DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI**



Sommario

Sommario	2
Accesso al sistema	3
1. Accesso al sistema	3
2. Registrazione a sistema	3
3. Recupero della password	6
4. Modifica della password di accesso.....	6
Compilazione dati del soggetto proponente.....	7
5. Completamento delle informazioni del soggetto proponente	7
6. Esperienze precedenti	9
7. Consorzio	10
Creazione di una proposta progettuale	12
8. Completamento dei dati della proposta	12
9. Attività accessorie.....	15
10. Creazione dei corsi	16
11. Completamento della progettazione di dettaglio	18
12. Completamento dei dati delle edizioni.....	19

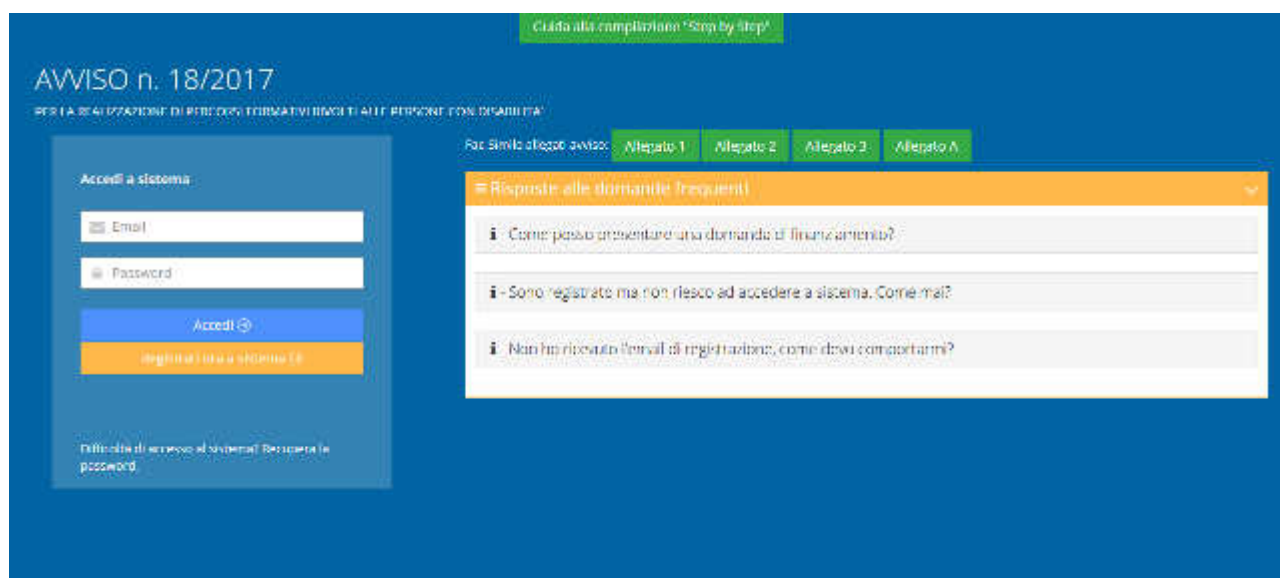
Accesso al sistema

Per raggiungere il sistema di presentazione delle Istanze di finanziamento di Avviso 18/2017, si dovrà inserire nella barra degli indirizzi di un qualunque browser con accesso ad Internet l'indirizzo indicato nell'Avviso.

1. Accesso al sistema

Verrà visualizzata la pagina di accesso al sistema. Nella parte centrale della schermata è presente una sezione che riporta alcuni suggerimenti e la possibilità di poter visualizzare il fac-simile degli allegati, anche da parte di soggetti non registrati.

Tramite apposito modulo, si potrà accedere al sistema inserendo le credenziali di accesso negli appositi campi **Username** (la mail di registrazione) e **Password** e cliccando sul relativo pulsante **Accedi**.



2. Registrazione a sistema

Nel caso non si possieda un'utenza di accesso, è possibile registrarsi a sistema cliccando sul pulsante **Registrali ora a sistema**. Il sistema presenta la schermata di inserimento dati per il nuovo utente. Non è possibile effettuare più di una registrazione con lo stesso indirizzo di posta elettronica e non è possibile utilizzare un indirizzo di posta elettronica certificata.



Guida alla compilazione "Step by Step"

Avviso n. 18/2017

PER LA RICERCA E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE DEI DISABILI E DEI PORTATORI DI HANDICAP

Per procedere alla registrazione è necessario riempire tutti i campi a destra, quindi premere "Registrazione al sistema". Il sistema invierà all'indirizzo email indicata una **Email di conferma e attivazione** contenente un link da cliccare per attivare l'utente e accedere al sistema.

↳ Risposte alle domande frequenti

- ↳ - È possibile usare caselle di posta elettronica certificata per registrarmi?
- ↳ - Dopo la registrazione posso subito accedere al sistema?

Denominazione: _____
Email: _____
Riservati (Email): _____
Telefono: _____
Password: _____
Ritrovata password scelta _____

[Registrazione al sistema](#) [Indietro](#)

E' richiesta la compilazione di:

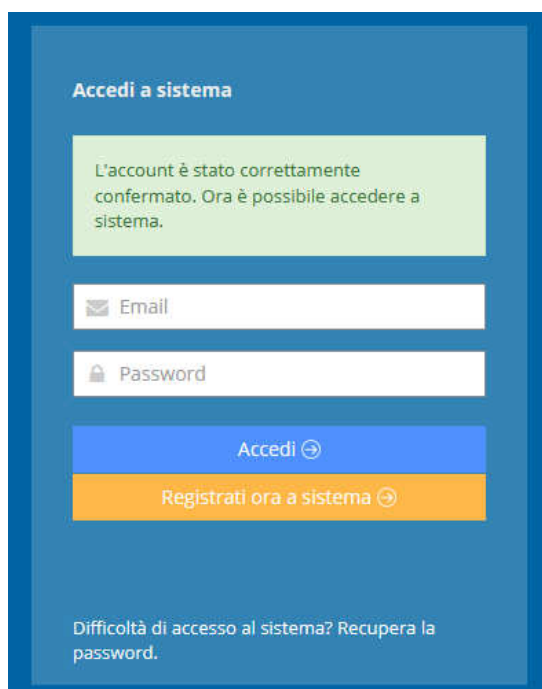
- denominazione;
- e-mail;
- telefono;
- password.

Per la conferma dei dati inseriti, è necessario cliccare sul pulsante Registrati ora a sistema presente nella parte bassa della schermata.



Prima di accedere al sistema di presentazione delle Istanze, confermare la registrazione cliccando sull'apposito link riportato nella mail generata automaticamente ai fini della conferma registrazione. Nel caso di mancata ricezione della mail di conferma, verificare le e-mail ricevute della cartella di Spam/Posta indesiderata della propria casella di posta elettronica.

Una volta confermata la registrazione, si potrà accedere direttamente a sistema con l'indirizzo mail e password scelti in fase di registrazione.



3. Recupero della password

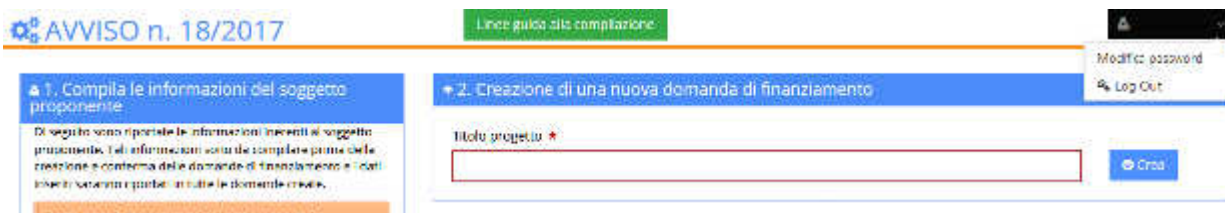
E' possibile recuperare la propria password, cliccando sul link in basso alla pagina "Difficoltà di accesso al sistema? Recupera la password".

Nella schermata di recupero password è necessario inserire l'indirizzo di posta elettronica con cui è stata effettuata la registrazione e premere il pulsante Richiedi una nuova password. Il sistema invierà una e-mail all'indirizzo indicato con le istruzioni per il cambio della password.



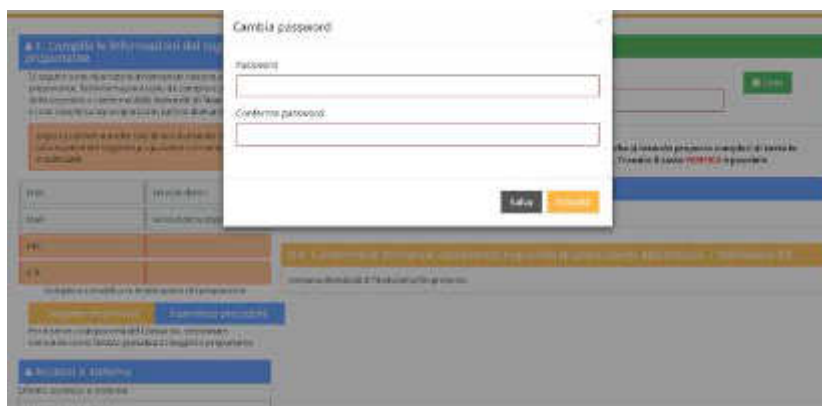
4. Modifica della password di accesso

Una volta inserite le credenziali di accesso al sistema, si potrà effettuare la modifica della password attraverso apposito pulsante riportato nel menù a tendina, presente accanto al nome dell'Ente posto in alto a destra della pagina.



Cliccando sul pulsante di modifica della password, sarà possibile scegliere una nuova password e confermarla.

Per salvare la password modificata, cliccare sul pulsante **Salva**. Nella scelta della password si suggerisce una password composta da almeno 8 caratteri alfanumerici, di cui una lettera maiuscola e un carattere speciale.



Compilazione dati del soggetto proponente

Preliminarmente è necessario compilare le informazioni relative al soggetto proponente e alle esperienze precedenti, cliccando sui bottoni presenti nella sezione "1. Compila le informazioni del soggetto proponente".

1. Compila le informazioni del soggetto proponente

Di seguito sono riportate le informazioni inerenti al soggetto proponente. Tali informazioni sono da compilare prima della creazione e conferma delle domande di finanziamento e i dati non verranno più visibili sulle domande create.

Tramite la conferma sul sito di una domanda, le informazioni del soggetto proponente non saranno più modificabili.

Nome	PRONIA
Mail	gullivaroberto@pronia.it
PEC	
Citt	

Completa e modifica le informazioni

Soggetto proponente

Esperienze precedenti

Per inserire i componenti del Consorzio, selezionare Consorzio come Natura giuridica in Soggetto proponente

2. Creazione di una nuova domanda di finanziamento

Titolo progetto *

Si ricorda che prima di procedere alla conferma della domanda di finanziamento è necessario corredare la stessa con i corsi che si intendono proporre completi di tutte le informazioni necessarie. Tramite il tasto **VERIFICA** è possibile controllare quali informazioni siano mancanti e quindi da integrare.

3. Completa le domande di finanziamento aperte (0)

Nessuna domanda di finanziamento presente.

4. Conferma le domande completate seguendo le prescrizioni dell'articolo 8 dell'avviso (0)

Nessuna domanda di finanziamento presente.

5. Completamento delle informazioni del soggetto proponente

Cliccando sul bottone "Soggetto proponente", il sistema mostra le informazioni relative al soggetto proponente e l'indirizzo di posta elettronica inserito in fase di registrazione.

Devono essere compilate le seguenti informazioni:

- dati anagrafici del rappresentante legale, compresi i dati di residenza;
- ruolo e periodo di rappresentanza;

Dati del rappresentante legale

Nome Cognome Codice Fiscale

Nato a Provincia Data nascita

Indirizzo di residenza del rappresentante legale

Indirizzo n.

Città CAP Provincia

Ruolo Periodo di rappresentanza da a

Dati del soggetto proponente

- dati del soggetto proponente: ragione sociale, codice fiscale e partita Iva, tipo di organismo, numero istanza di accreditamento, data istanza di accreditamento, numero decreto di accreditamento, data decreto di accreditamento, codice CIR, dichiarazione in riferimento agli obblighi previsti dalla legge n.68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

Dati del soggetto proponente

Ragione sociale ▲

Codice Fiscale ▲ Partita IVA ▲

Tipo di organismo ▲

Numero istanza di accreditamento ▲ Data istanza di accreditamento ▲

Numero decreto accreditamento(COG n.) ▲ Data decreto accreditamento ▲

con codice CIR ▲

In riferimento agli obblighi previsti dalla Legge n. 68/1999 e s.m.i. "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" dichiara ▲

- tipologia (pubblico o privato), natura giuridica, dati della sede legale, contatti;

Tipologia ▲ Natura giuridica ▲

Sede legale

Indirizzo ▲ n. ▲

Città ▲ CAP ▲ Provincia ▲

R.L.A.

Contatti

Telefono ▲ Fax Email ▲

Posta elettronica certificata ▲

- dati ente previdenziale.

Contatti

Telefono ▲ Fax Email sede ▲

Posta elettronica certificata ▲

Ente proponente ▲

Ente proponente tipo (ad esempio #MPS) e sede matricola numero

Ente proponente tipo (ad esempio #ANF) e sede matricola numero

[Cancella](#) [Salva](#) [Anda alla lista](#) [Esperienze precedenti](#) Per inserire i componenti del Comitato, selezionare Comitato come Natura giuridica di Soggetto proponente

La conferma del salvataggio dei dati è segnalata con uno specifico messaggio. Tutti i dati contrassegnati dal triangolo sono obbligatori per la fase di verifica dell'istanza.

Soggetto proponente

Home > Soggetto proponente

Conferma dei dati eseguita con successo.

Congratulazioni! Hai modificato le informazioni del soggetto proponente. Ti ricordiamo che tali informazioni sono comuni a tutte le domande presenti per questo utente. Completa l'aggiornamento prima di confermare la prima domanda di finanziamento.

[Torna alla home page](#) [Continua le modifiche](#)

6. Esperienze precedenti

Tramite il pulsante **Esperienze precedenti**, si può accedere alla sezione relativa alle esperienze precedenti del soggetto proponente.

Per inserire una nuova esperienza è necessario cliccare sul pulsante "Crea".

Dettaglio esperienze ▲ [Crea +](#)

Anno	N. Corsi finanziati	N. Corsi conclusi
2012	0	0
2013	0	0
2014	0	0
2015	0	11
2016	0	11
2017	0	11
TOTALE	0	33

Esperienze precedenti anno 2012 (0)
Nessun valore in lista

Esperienze precedenti anno 2013 (0)
Nessun valore in lista

Esperienze precedenti anno 2014 (0)
Nessun valore in lista

Esperienze precedenti anno 2015 (0)
Nessun valore in lista

Le informazioni da valorizzare riguardano per ciascuna esperienza:

- Anno di riferimento;
- Titolo progetto;
- Numero corsi finanziati;
- Numero corsi conclusi;



- Importo finanziamento in Euro;
- Durata in ore;
- Descrizione breve;
- Decreto finanziamento;
- Data del decreto.

[← Indietro](#) [Salva](#) [Annulla e modifica](#)

Anno di riferimento ▲

Numero corsi finanziati ▲

Titolo progetto ▲

Numero corsi conclusi ▲ Importo finanziamento in Euro ▲ Durata in ore ▲

Descrizione breve ▲

Decreto finanziamento Data del decreto

Si procede cliccando sul pulsante "Salva".

Una volta caricata l'esperienza precedente sarà possibile salvare, modificare e cancellare attraverso gli appositi pulsanti Salva, Modifica e Cancella.

7. Consorzio

In caso di soggetto avente natura giuridica **Consorzio**, procedere alla compilazione della sezione componenti del consorzio indicando tutti i consorziati, nella sezione "componenti del Consorzio".

1. Compila le informazioni del soggetto proponente

Di seguito sono riportate le informazioni inerenti al soggetto proponente. Tali informazioni sono da compilare prima della creazione e conferma delle domande di finanziamento e dati stessi verranno riportati in tutte le domande create.

Dopo la conferma anche solo di una domanda, le informazioni del soggetto proponente non saranno più modificabili.

Tipologia	PRIVA
Email	guida@avviso2020.it
PEC	GUIDA@AVVISO2020.IT
C.B.I.	123456

Completa e modifica le informazioni

[Soggetto proponente](#)

[Esperienze precedenti](#)

[Componenti del Consorzio](#)

2. Creazione di una nuova domanda di finanziamento

Titolo progetto *

 [Crea](#)

Si ricorda che prima di procedere alla conferma della domanda di finanziamento è necessario corredare la stessa con i corsi che si intendono proporre completi di tutte le informazioni necessarie. Tramite il tasto **VERIFICA** è possibile controllare quali informazioni siano mancanti e quindi da integrare.

3. Completa le domande di finanziamento aperte (0)

Nessuna domanda di finanziamento presente.

4. Conferma le domande completate seguendo le prescrizioni dell'articolo 8 dell'avviso (0)

Nessuna domanda di finanziamento presente.

Per inserire i componenti del consorzio è necessario cliccare sul pulsante **Crea**.



Una volta cliccato sul bottone Crea, sarà possibile inserire i dati anagrafici del componente del Consorzio, la sede legale, i dati anagrafici e di residenza del rappresentante legale, con l'indicazione del ruolo e del periodo in rappresentanza.

[Indietro](#) [Salva](#) [Annulla e modifica](#)

Componente del Consorzio

Denominazione ▲ Codice Fiscale ▲ Partita Iva ▲

Sede legale

Indirizzo ▲ N. ▲ Città ▲ Provincia ▲ CAP ▲

P.E.A. Telefono ▲ FAX Email ▲

Rappresentante legale

Nome ▲ Cognome ▲ Codice Fiscale ▲ Città di Nascita ▲ Provincia di Nascita ▲ Data di Nascita ▲

Indirizzo ▲ N. ▲ Città ▲ Provincia ▲ CAP ▲

Cliccando su Salva verranno consolidate le informazioni relative al componente del consorzio inserite

Una volta inserito, sarà possibile modificare le informazioni del componente del consorzio o cancellarle attraverso i pulsanti Modifica e Cancella.

Creazione di una proposta progettuale

Per creare una nuova domanda di finanziamento indicare il titolo del progetto nella sezione "2.Creazione di una nuova domanda di finanziamento".

+ 2. Creazione di una nuova domanda di finanziamento

Titolo progetto *

Si ricorda che prima di procedere alla conferma della domanda di finanziamento è necessario corredare la stessa con i corsi che si intendono proporre completi di tutte le informazioni necessarie. Tramite il tasto **VERIFICA è possibile controllare quali informazioni siano mancanti e quindi da integrare.**

↗ 3. Completa le domande di finanziamento aperte (0)

Nessuna domanda di finanziamento presente.

🔍 4. Conferma le domande completate seguendo le prescrizioni dell'articolo 8 dell'avviso (0)

Nessuna domanda di finanziamento presente.

Si apre una schermata che informa se il salvataggio è avvenuto con successo e riassume i dati inseriti.

Sulla destra vengono visualizzati i pulsanti da utilizzare per il salvataggio delle informazioni inserite. I pulsanti relativi alle "Stampe" forniscono un'anteprima degli allegati.

8. Completamento dei dati della proposta

Viene visualizzata la Domanda di finanziamento. L'utente deve completare i dati del progetto e del soggetto proponente. Successivamente bisogna cliccare sul pulsante "Salva prima di proseguire con l'inserimento di attività accessorie e corsi".

Salvataggio avvenuto con successo

Finanziamento di finanziamento numero 41
 Titolo del progetto **Progetto prova**

Stampe:

Domanda di finanziamento

Di seguito è possibile procedere alla modifica e al completamento delle informazioni della domanda di finanziamento

1. Completa i dati del progetto

2.1 Titolo/Denominazione della proposta ▲
 PROGETTO PROVA

2.2 Durata in mesi della proposta progettuale (max 18 mesi) ▲

Soggetto proponente

Il dato relativo al bene, alla sede legale e al legale rappresentante sono modificabili nel profilo utente.

2. Aggiungi attività accessorie (cfr. Sezione 2.11 - Allegato 2)

Attività accessoria: Denominazione *



In particolare va inserita la durata in mesi della proposta progettuale, l'indirizzo della sede operativa, i dati del progettista della proposta, i dati del referente della proposta (REO), l'indirizzo per la conservazione della documentazione (se diverso dalla sede legale) e i dati generali della proposta progettuale.

Soggetto proponente

I dati relativi all'azienda, alla sede legale e al legale rappresentante sono modificati nel profilo (in alto a destra)

Indirizzo sede operativa

Indirizzo _____ n. _____

Città _____ CAP _____ Provincia _____

Email _____ Telefono _____

Fax _____

Dati del progettista della proposta

Dati del progettista della proposta

Nome ▲ _____ Cognome ▲ _____ Codice Fiscale ▲ _____

Dati del referente della proposta (REO)

Nome ▲ _____ Cognome ▲ _____ Codice Fiscale ▲ _____

Indirizzo _____ n. _____

Città _____ CAP _____ Provincia _____

Email ▲ _____ Telefono ▲ _____

Telefono 2 ▲ _____ Fax _____

4. Aggiungi corsi alla proposta (art. sezione 3 - Allegato 2)

Profilo *

Scegliere una voce

[Cerca](#)

5. Completa le informazioni dei corsi collegati (0)

Nessun corso presente.



Indirizzo per la conservazione della documentazione (se diverso dalla sede legale)

Indirizzo		n.	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Città	CAP	Provincia	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Email	Telefono		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Fax	PEC		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

SEZIONE 2 - DATI GENERALI DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

Descrivere le soluzioni organizzative, le strumentazioni e le attrezzature didattiche che si intendono utilizzare, con particolare riferimento a quelle tecnologicamente avanzate, evidenziando la coerenza e il valore aggiunto che la loro implementazione può avere sui risultati formativi e di attivazione dei destinatari. In questo ambito è opportuno altresì specificare quali attrezzature saranno utilizzate per lo svolgimento delle attività e messe a disposizione per un uso collettivo o individuale da parte dei destinatari. (cfr. sezione 2.3 - Allegato 2)

▲

Nella sezione 2 Dati generali della proposta progettuale vanno inseriti i seguenti campi:

- Descrivere le soluzioni organizzative, le strumentazioni e le attrezzature didattiche che si intendono utilizzare, con particolare riferimento a quelle tecnologicamente avanzate, evidenziando la coerenza e il valore aggiunto che la loro implementazione può avere sui risultati formativi e di attivazione dei destinatari. In questo ambito è opportuno altresì specificare quali attrezzature saranno utilizzate per lo svolgimento delle attività e messe a disposizione per un uso collettivo o individuale da parte dei destinatari.
- Descrivere in quale modo il progetto presentato agisce sui fabbisogni formativi e di attivazione dei potenziali destinatari del contesto territoriale interessato dalle attività formative proposte, evidenziando anche la ricaduta dell'intervento in termini del suo impatto rispetto alla zona geografica coperta dal progetto.
- Presentare la coerenza della attività formative proposte con quanto richiesto nell'avviso e descrivere in quale modo queste contribuiscono al miglioramento dell'occupabilità dei destinatari del progetto conseguimento degli obiettivi, risultati/traguardi formativi e attività formative previste da questo avviso.
- Descrivere la struttura e la logica progettuale in relazione alle attività previste e alla loro capacità di rafforzare le competenze, conoscenze ed abilità dei potenziali destinatari.
- Descrivere le metodologie didattiche e le modalità formative che si intendono utilizzare. In questo ambito delineare puntualmente le modalità di supporto e accompagnamento che ci si impegna ad implementare nella fase formativa (inclusa quella di stage), evidenziando il contributo che grazie ad esse è possibile ottenere per il raggiungimento dei traguardi formativi previsti nell'avviso e per il coinvolgimento attivo dei destinatari.
- Descrivere le attività previste nel progetto finalizzate a minimizzare gli impatti ambientali ed a diffondere una coscienza tra gli allievi rispetto al tema della sostenibilità ambientale. Indicare inoltre l'eventuale adozione di soluzioni e tecniche ecocompatibili nella realizzazione e gestione del progetto e/o la presenza di contenuti nelle attività formative proposte che riguardano le problematiche ambientali.
- Descrivere gli strumenti e le modalità attuative che si intende implementare per sostenere e promuovere il rafforzamento dei principi di pari opportunità e non discriminazione e per ampliare la partecipazione delle donne alle attività formative previste nel progetto.

- Ulteriori eventuali informazioni ritenute utili.
- Descrivere gli strumenti e le modalità per la verifica iniziale, in itinere e finale dell'efficacia del corso, che si intendono adottare e eventuali dispositivi di monitoraggio per la verifica dell'inserimento nel mercato del lavoro a conclusione del percorso formativo intrapreso.
- Descrivere le modalità di selezione dei partecipanti e di promozione, pubblicizzazione delle attività formative che si intendono adottare nel corso.

9. Attività accessorie

Per inserire eventuali attività accessorie, compilare la denominazione dell'attività e premere il pulsante "Crea" e inserire le informazioni richieste.

The screenshot shows a blue header bar with the text '+ 2. Aggiungi attività accessorie (cfr. Sezione 2.11 - Allegato 2)'. Below this is a white form area with the label 'Attività accessoria: Denominazione' followed by a red star icon. A red-bordered text input field is positioned below the label. To the right of the input field is a blue button with a white checkmark icon and the text 'Crea'.

Si apre la seguente schermata dove inserire i dati. Si può procedere cliccando sul pulsante "Salva".

The screenshot shows the 'Modifica attività accessoria' form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Home > Attività accessorie > Modifica attività accessoria'. Below this is a navigation bar with buttons for 'Cancella', 'Salva', and 'Modifica attività accessoria'. The form itself has the title 'Modifica attività accessoria' and contains several fields: 'Denominazione attività accessoria' (with a dropdown menu showing 'ATTIVITÀ ACCESSORIA'), 'Tipologia' (with a dropdown menu showing 'Scegliere una voce'), 'Durata in ore', and 'Descrizione' (with a large text area). Each field has a small triangle icon next to its label.

Le informazioni inserite vengono visualizzate come riportata nella figura seguente. Premendo il pulsante "Modifica" si possono apportare modifiche alle informazioni inserite. Con il pulsante "Cancella" è possibile eliminare l'attività accessoria.

L'operazione va ripetuta per tutte le attività accessorie che si intende inserire.

3. Completa le informazioni delle attività accessorie (1)

Id	Attività accessoria	Tipologia	Durata in ore	
AT27	Attività accessoria prova	Azioni di informazione/aggiornamento per la ricerca attiva del lavoro	52	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Modifica</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Elimina</div>

10. Creazione dei corsi

Dal menu a tendina scegliere il profilo oggetto del percorso formativo (Assistente familiare percorso per occupati, Assistente familiare percorso per disoccupati) e premere il pulsante "Crea".

+ 4. Aggiungi corsi alla proposta (cfr. sezione 4.2 - Allegato 2)

Profilo ★

Seleziona un valore

Crea

Seleziona un valore

Addetto al giardinaggio e ortofrutticoltura

Addetto alla pre stampa

Addetto alla sistemazione e manutenzione aree verdi

Addetto alle lavorazioni orafe al banco

Addetto alle operazioni di pesca e prima preparazione del pescato

Addetto amministrativo segretariale

Addetto banconiere - Gastronomia

Addetto contabilità

Addetto di falegnameria

Addetto elaborazione disegni con strumenti cad

Addetto gelateria

Addetto magazzino e logistica

Addetto panificatore pasticciere

Addetto pinzatura e rammendo

Addetto vendite

Animatore servizi all'infanzia

Assistente alla struttura educativa

fessionista

Le informazioni inserite vengono visualizzate come in figura. Premendo il pulsante "Modifica" si possono apportare modifiche alle informazioni del corso. Premendo il pulsante "Verifica" è possibile verificare lo stato di compilazione delle informazioni. Il pulsante "Elimina" elimina il corso.

5. Completa le informazioni dei corsi collegati (1)			
Id	Titolo corso	N. edizioni	
2847	Addetto al giardinaggio e ortofrutticoltura	1	<div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Modifica</div> <div style="background-color: #f1c40f; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Verifica</div> <div style="background-color: #e74c3c; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Elimina</div>

L'operazione andrà ripetuta per tutti i corsi che si intendono inserire nella proposta progettuale. Premendo il pulsante "Modifica" si entra nel dettaglio del corso. Vengono visualizzati i dati del Corso che sono stati inseriti dall'utente (Profilo) e i dati caricati automaticamente dal sistema (esempio Prerequisiti in ingresso al corso e Qualifica rilasciata) sulla base del profilo di riferimento e delle informazioni riportate nella relativa scheda corso e nell'Avviso.

Premendo il pulsante "Visualizza profilo e scheda corso" si visualizza la pertinente scheda presente nel Repertorio delle Qualificazioni della Regione Siciliana e i contenuti per la progettazione formativa.

In questa sezione è richiesta la compilazione di ulteriori informazioni inerenti alla progettazione del corso:

Dopo l'inserimento delle descrizioni premere il pulsante "Salva"



11. Completamento della progettazione di dettaglio

Una volta scelto il profilo del corso si procede con la compilazione della sezione **"Progettazione di dettaglio"**, i cui campi vengono precompilati in parte dal sistema sulla base delle informazioni presenti nel Repertorio delle Qualificazioni della Regione Siciliana.

Corso

Di seguito è possibile procedere al completamento dati del corso (cfr. Sezione 4 - Allegato 2) [Visualizza profilo e scheda corso](#)

Dati generali del corso

Di seguito i dati generali del corso; completare la sezione prima di procedere nella sezione articolazione

Titolo del corso: **Addetto al giardinaggio e ortofrutticoltura** Certificazione in uscita: **QUALIFICA**

Destinatari: **Percorso per disoccupati**

Prerequisiti accesso al corso: **Scuola secondaria di I grado**

Progettazione di dettaglio (cfr. Sezione 4 - Allegato 2)

Titolo in uscita: **Addetto al giardinaggio e ortofrutticoltura**

Area: **AGRO-ALIMENTARE** Sotto Area: **Agricoltura, silvicoltura e pesca**

Caratteristiche dei destinatari cui è rivolto il corso (cfr. sezione 4.4 - Allegato 2) ▲

Il proponente dovrà inserire i seguenti campi:

- Caratteristiche dei destinatari cui è rivolto il corso;
- Descrizione del modulo igiene e sicurezza sul luogo di lavoro;
- Descrizione modulo alfabetizzazione informatica;
- Descrizione dell'organizzazione logistica, materiali didattici, metodologie adottate, supporto alla frequenza e all'inserimento, promozione, pubblicizzazione del corso.

Di seguito è necessario selezionare le **"Competenze correlate allo stage"** che rappresentano l'obiettivo di apprendimento dello stage.

Salvare le modifiche apportate prima di proseguire.

Nella sezione **"Moduli e Copertura delle competenze parte della scheda corso"** cliccare il pulsante **"Crea nuovo modulo"**.

Aggiungere un modulo ✕

Titolo modulo

Titolo modulo

Durata in ore

Competenze correlate

- 1 - Apprendere e utilizzare strutture, strumenti e macchinari
- 2 - Organizzare le fasi dell'intervento
- 3 - Eseguire interventi di impianto e coltivazione di orti e frutteti
- 4 - Eseguire interventi di allestimento di giardini e aree verdi

Salva

Annulla

Aprirà una finestra per la compilazione del dettaglio del nuovo modulo. Inserire titolo, durata in ore e competenza/e correlata/e al profilo di riferimento garantendo la "copertura" di tutte le competenze del profilo.

Salvare i dati inseriti e completare la progettazione del corso inserendo il campo "Descrivere relativamente a questo corso le metodologie didattiche e le modalità formative e i processi di supporto e accompagnamento".

12. Completamento dei dati delle edizioni

Dopo aver salvato le informazioni e i dati concernenti la progettazione del corso, selezionare il pulsante **"Edizioni"** posto in alto a destra della schermata.

La sezione che si apre permette di indicare le edizioni, corrispondenti a più sedi, da realizzare per il percorso progettato, come disciplinato dall'Avviso.
 Per inserire più edizioni cliccare sul pulsante "Crea".

Per modificare i dati delle edizioni create bisogna cliccare sul pulsante "Modifica".
 Verrà aperta la sezione relativa alla singola edizione.

Ogni proposta può prevedere un numero massimo di edizioni secondo quanto stabilito dall'avviso, coerentemente con le capacità tecnico-professionali e organizzative del soggetto proponente.

Una volta create il numero di edizioni programmate si potrà procedere con le modifiche.
 La selezione del pulsante "Modifica" ci porta in un'altra schermata, all'interno della quale dovranno essere compilate le sezioni:

- Caratteristiche dell'edizione (indirizzo, città, CAP, provincia);
- Dati generali dell'edizione;
- Accordi.

Nella sezione "**Dati generali dell'edizione**" sarà possibile modificare i campi previsti in conformità alle indicazioni dell'Avviso:

- Numero allievi;
- Numero giornate;
- Costo trasporto in Euro
- Ore tutoraggio aula
- Ore tutoraggio stage.

Nella sezione "**Accordi**" dovrà essere valorizzato il campo "Impegno delle imprese nell'accoglienza degli stage" e cliccando sul pulsante "Crea" sarà possibile inserire i dati delle imprese, allegando il file come richiesto dal sistema.

Compilati tutti i campi, procedere con il salvataggio delle modifiche.

Tale operazione ci rimanda nella schermata di riepilogo di tutte le edizioni. La progettazione del percorso è così completata. Con il pulsante "Verifica" presente nelle diverse sezioni del sistema è possibile verificare lo stato di compilazione delle informazioni inserite. A seguito di esito positivo delle verifiche di sistema il proponente può confermare la proposta e procedere alla stampa degli allegati definitivi. Fino alla conferma è comunque possibile procedere alla stampa delle bozze degli allegati contenenti i dati fino a quel momento inseriti.