

## **GUIDA ALLA PRESENTAZIONE PROGETTI BANDO MN0183**

### **Catalogo provinciale dell'offerta dei servizi integrati per l'apprendistato professionalizzante Periodo formativo 2019-2020**

Aggiornato al 22 Novembre 2019

#### AVVERTENZE

Il manuale è suddiviso in tre sezioni:

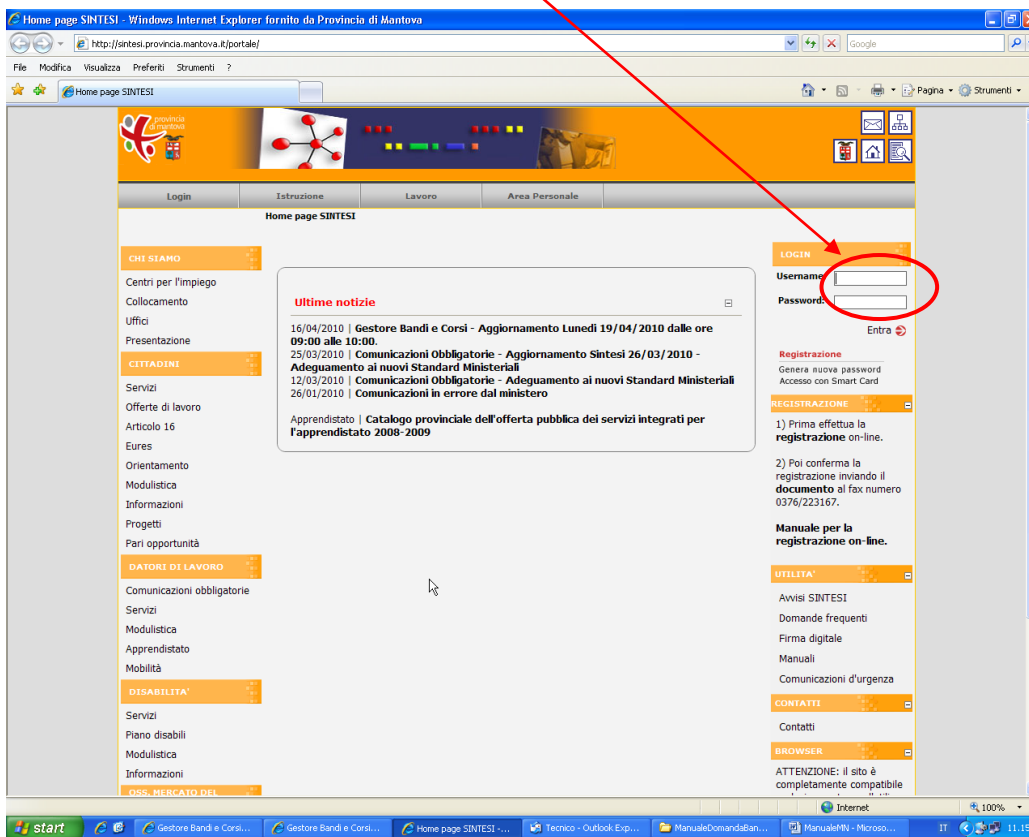
- 1. LOGIN E REGISTRAZIONE**
- 2. DATI OPERATORE**
- 3. PRESENTAZIONE PROGETTO**

Gli operatori devono verificare quanto segue:

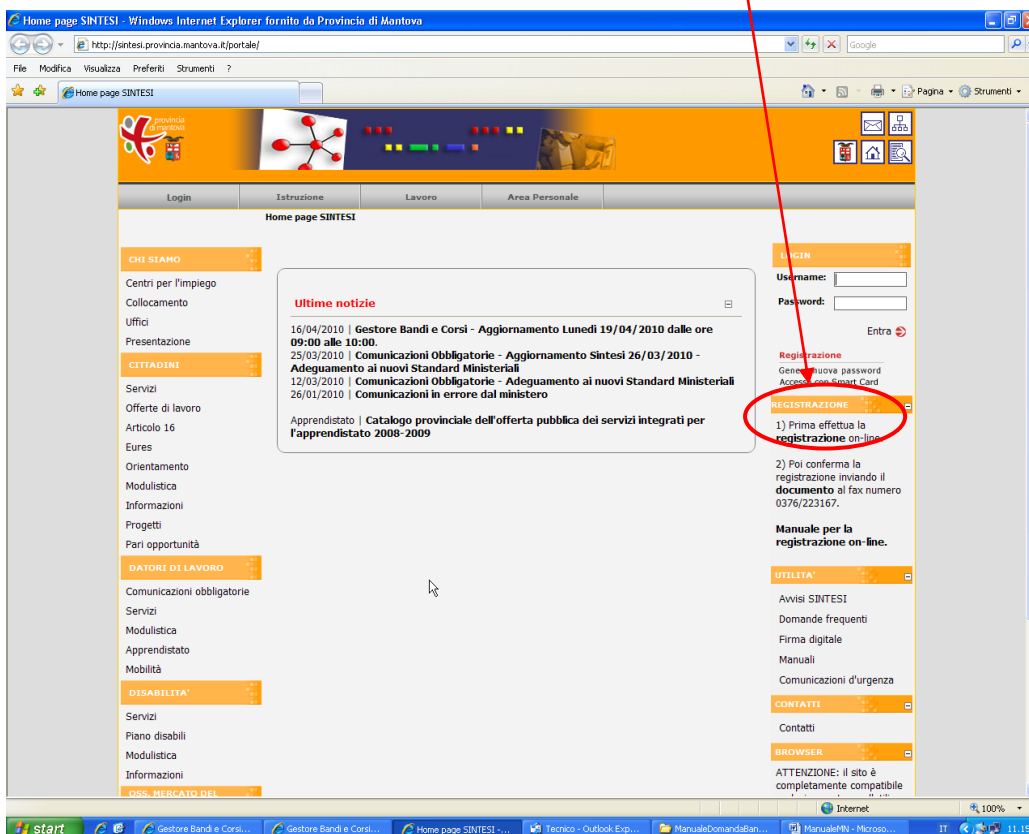
- Gli Enti che non hanno le credenziali (Username e Password) devono effettuare la registrazione (sezione LOGIN E REGISTRAZIONE manuale).
- Gli Enti che hanno le credenziali (Username e Password) ma non hanno l'accesso al Gbc devono inviare un e-mail a [sintesi@provincia.mantova.it](mailto:sintesi@provincia.mantova.it) indicando la propria Username e il nominativo associato a tale username.
- Tutti gli enti (anche i membri) che partecipano a questo Bando devono caricare nella propria sezione GBC le sedi di erogazione dei servizi anche se, nel caso di una Rete, il Progetto viene presentato dal Capofila. (SEZIONE INSERIMENTO NUOVE SEDI).

## SEZIONE 1: LOGIN E REGISTRAZIONE

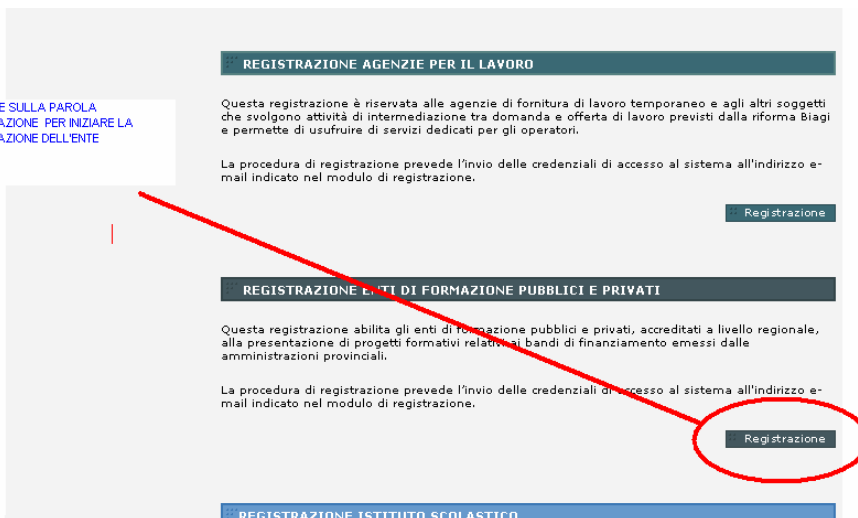
Per ACCEDERE alla domanda di presentazione del Catalogo Apprendistato collegarsi al sito internet <http://sintesi.provincia.mantova.it> e digitare Username e Password.



Gli enti che non hanno Username e password devono procedere alla registrazione.



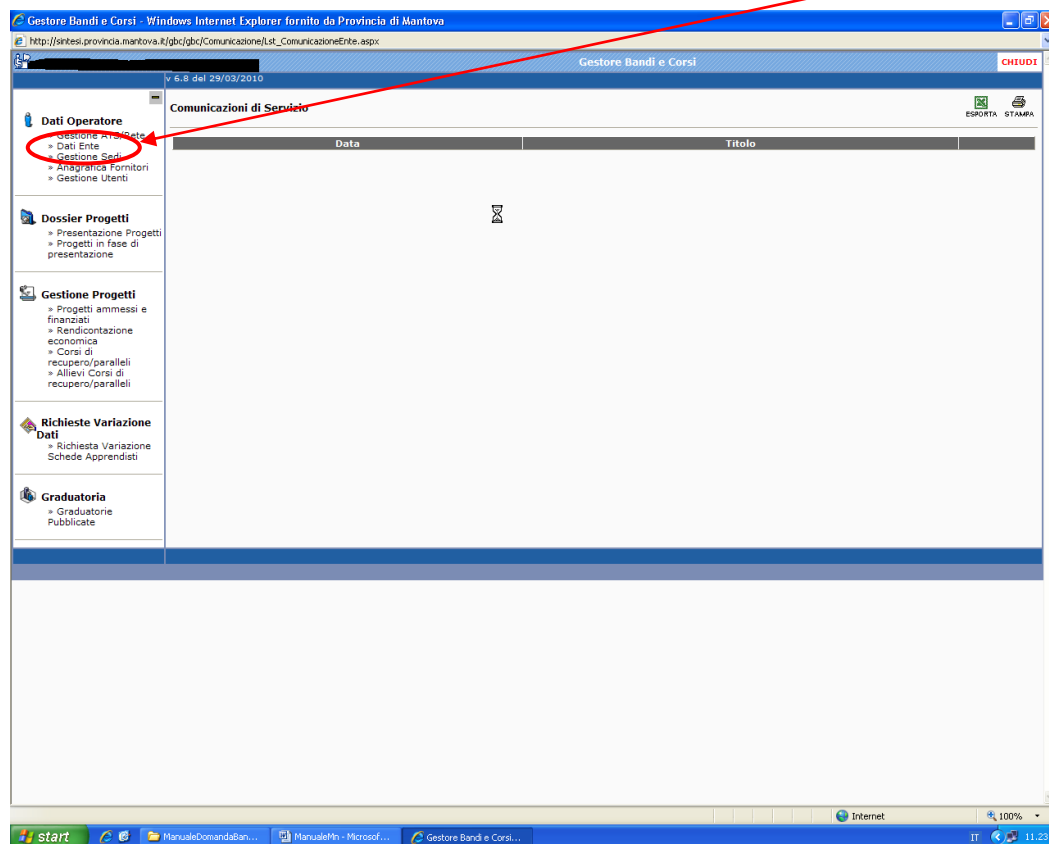
Andare quindi nella sezione Registrazione Enti di Formazione Pubblici e Privati e cliccare sulla parola **REGISTRAZIONE**



La procedura di registrazione prevede l'invio delle credenziali di accesso al sistema all'indirizzo e-mail indicato nel modulo di registrazione.

## SEZIONE 2: DATI OPERATORE

Prima di procedere si consiglia di controllare i dati anagrafici inseriti (Dati Ente).



## GESTIONE ATS/RETE

Viene utilizzata dall'ente quando il progetto è presentato da più operatori raggruppati in una Rete di operatori. L'ente deputato alla creazione della Rete sul sistema è il Rappresentante di rete del progetto che deve provvedere a inserire nel sistema i dati relativi a:

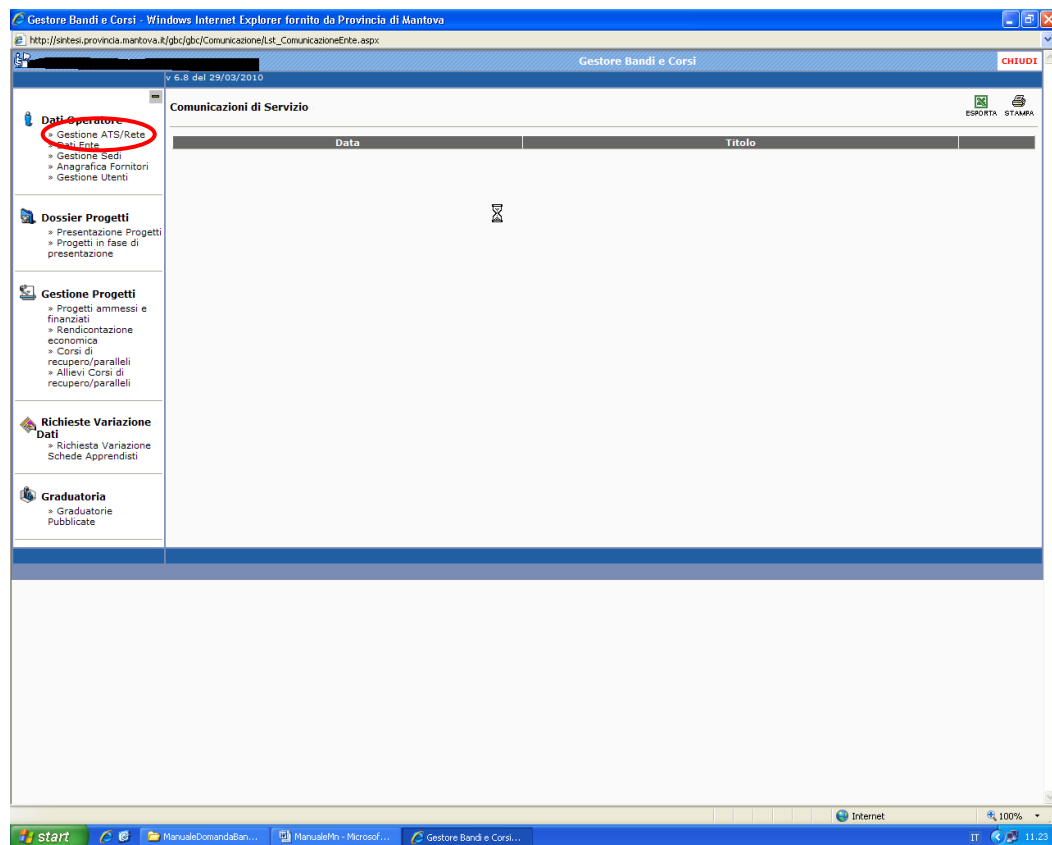
- ⇒ Rete: Denominazione, Descrizione e Data creazione
- ⇒ Membro (Rappresentante di rete): Denominazione Ente, Descrizione attività, Importo Assegnato
- ⇒ Membro (partner): Denominazione Ente, Descrizione attività, Importo assegnato.

Condizione necessaria per richiamare gli operatori in qualità di Membri nella Rete da parte del Rappresentante di rete è che gli Enti che compongono il raggruppamento si siano preventivamente registrati sul sistema Sintesi nel modulo GBC (vedi "Registrazione"), salvato i dati del legale rappresentante (vedi "Dati Ente") e abbiano inserito le proprie sedi (vedi "Gestione sedi").

La Rete creata con questa funzionalità viene memorizzata dal sistema in modo che, in fase di compilazione della modulistica del progetto, l'operatore possa attivare le funzionalità "Inserisci Rete" nel progetto/catalogo.

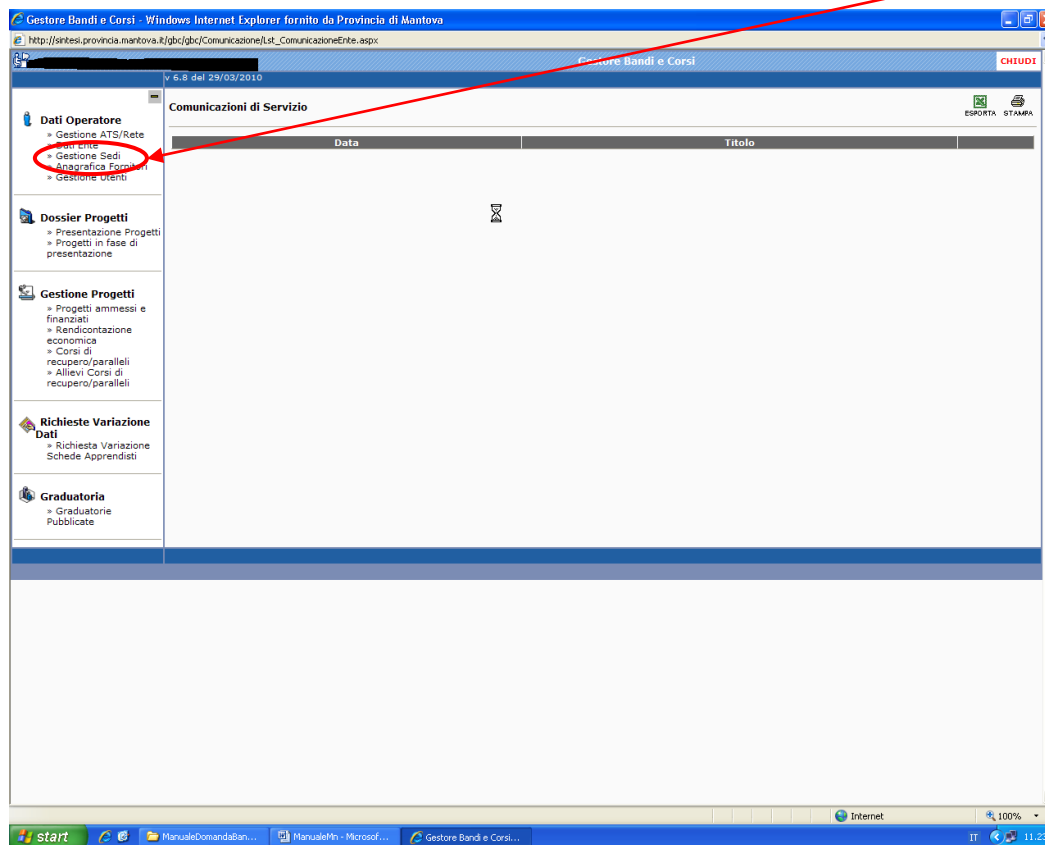
Eventuali modifiche successive apportate alla Rete nella sezione — Gestione Rete non verranno recepite nel progetto. Per modificare la Rete è quindi necessario eliminare la Rete già inserita sul progetto ed importare la nuova con le modifiche effettuate.

Con la funzionalità —Visualizza "Rete di appartenenza" ciascun ente potrà verificare la propria partecipazione alle Reti come Rappresentante e come Membro.



## GESTIONE SEDI

Tutti gli enti (anche i membri di ATS/RETI) che partecipano al Bando devono caricare nella propria sezione GBC tutte le sedi che intende utilizzare per l'erogazione dei servizi in apprendistato utilizzando la voce Gestioni Sedi anche se il Progetto viene presentato dal Capofila.

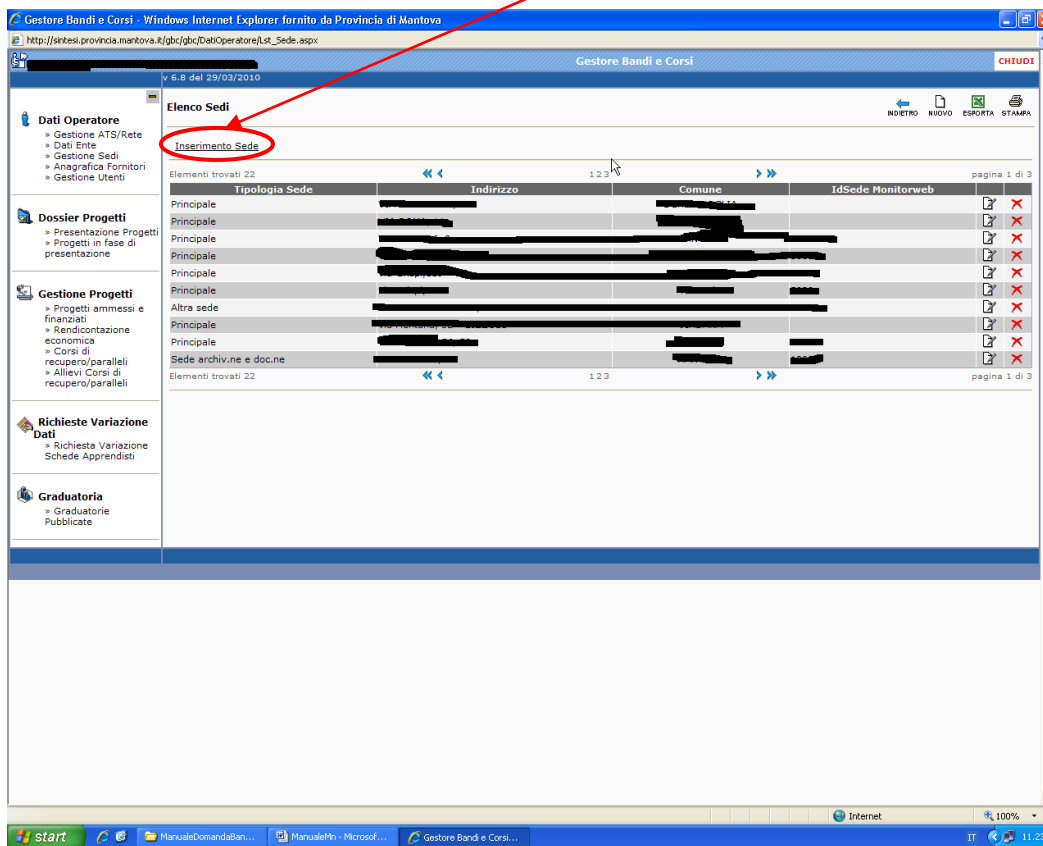


Si ricorda che l'operatore Capofila del progetto NON è più tenuto ad inserire nella propria "Anagrafica Sedi", oltre alle proprie Sedi, anche quelle appartenenti ai Membri dell'ATS/RETE come si verificava per i precedenti Bandi.

All'atto della Presentazione del progetto il sistema verificherà se il proponente è Attuatore Singolo o Rete:

- a) nel caso di attuatore singolo l'applicativo durante l'inserimento delle sedi nel progetto/catalogo farà visualizzare all'Operatore l'elenco delle proprie sedi.
- b) nel caso di Rete, sempre durante l'inserimento delle sedi nel progetto/catalogo, apparirà un menu a tendina con l'elenco dei partner della rete, oltre che dell'ente che sta inserendo i dati; selezionato l'operatore il sistema visualizza le sedi ad esso associate e ne permette il caricamento nel progetto. **E' pertanto necessario che tutti i partner componenti Rete inseriscano preventivamente tutte le loro sedi dalla sezione "Gestione Sedi".**

Per inserire una nuova sede selezionare la voce Inserimento Sede.



Devono essere compilati i seguenti campi:

**Tipologia Sede:** scegliere attraverso il menù a tendina se è una sede Principale, Occasionale, Altra Sede, Sede Arch.ne e doc, Secondaria.

**Sede Accreditata:** fleggare nella casella in parte al campo

**IdSede Monitorweb:** indicare 0000000

**Sede di Altro Operatore:** è solo campo visibile non editabile

**Indirizzo:**

**Comune:**

**Provincia:** inserire la Sigla della Provincia

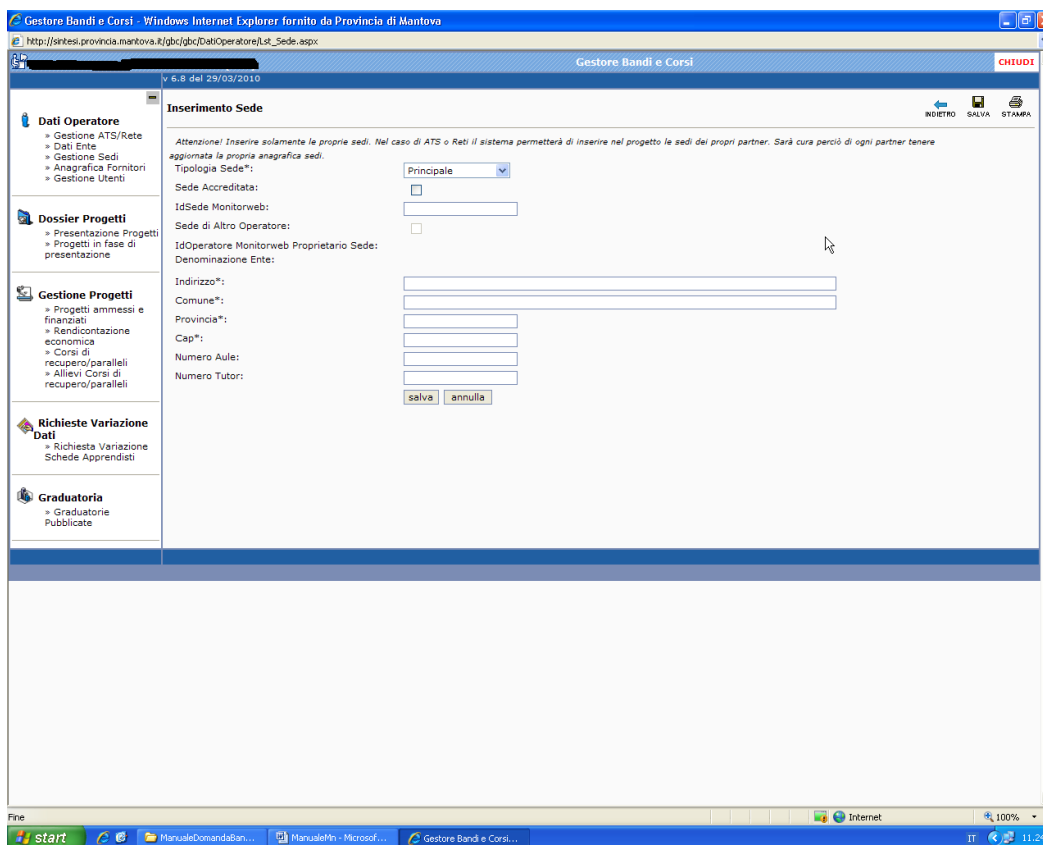
**Cap:**

**Numero Aule:**

**Numero Tutor:**

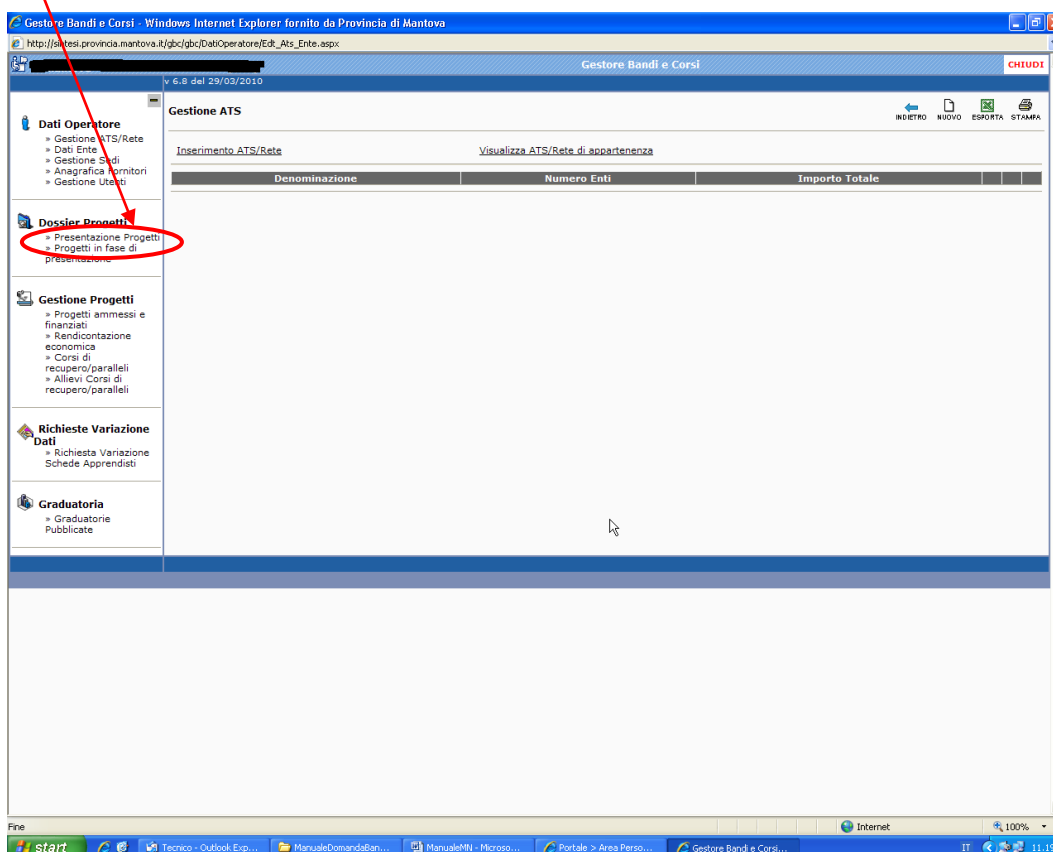
Al termine della compilazione cliccare sulla voce Salva.

Questa operazione va ripetuta per tutte le sedi che verranno utilizzate per lo svolgimento di un servizio.



## SEZIONE 3: PRESENTAZIONE PROGETTI

Una volta inseriti username e password e aver scelto l'interfaccia GBC nella schermata successiva cliccare su PRESENTAZIONE PROGETTI nel menù laterale a sinistra.

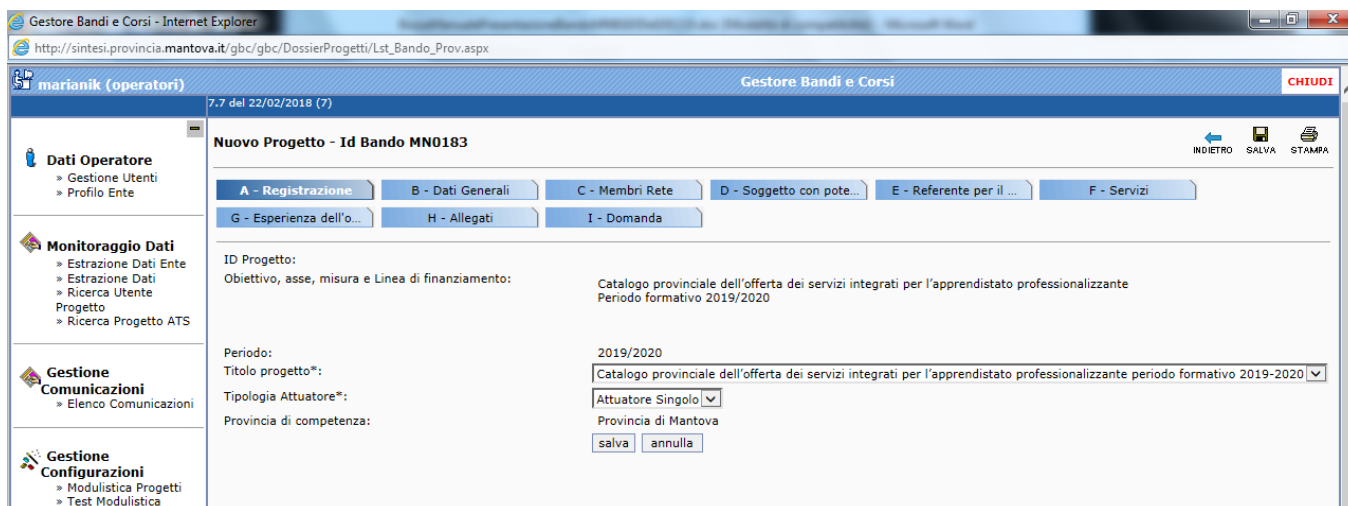


Cliccare sull'icona  in corrispondenza del Bando Apprendistato MN0183.

**Attenzione:** inizia da questo momento la compilazione del Progetto che dovrà essere compilato in tutti i suoi tab. Al termine di ogni tab cliccare su SALVA.

Nel **tab A** vanno compilati i seguenti campi:

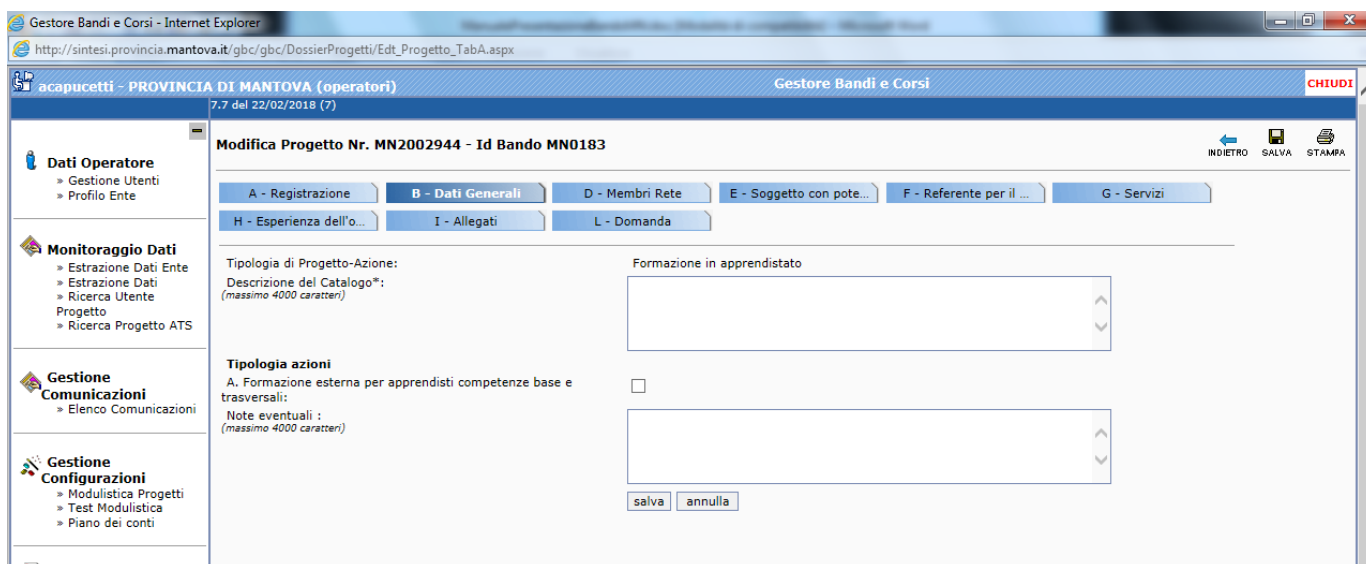
*Tipologia Attuatore:* scegliere attraverso il menù a tendina se è Attuatore Singolo o Rete.



Nel **tab B** vanno compilati i seguenti campi:

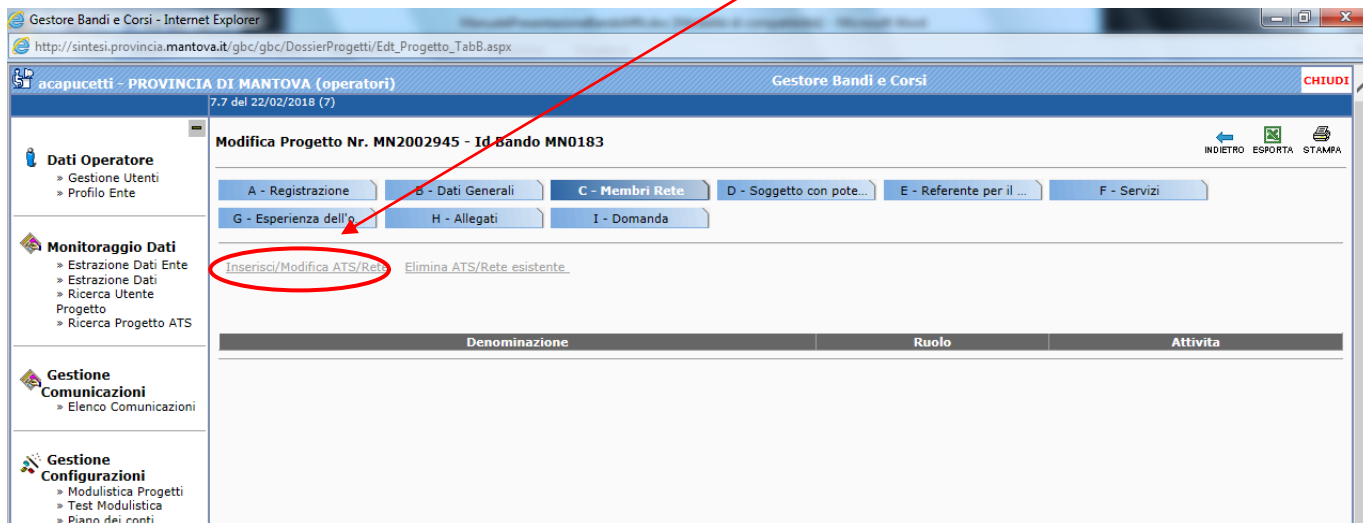
*Descrizione del Catalogo:* inserire la descrizione del progetto.

*Tipologia azioni:* da fleggere.





Nel **tab C** va inserita la RETE cliccando la voce Inserisci/modifica ATS/RETE mentre l'attuatore singolo non deve compilare il Tab C.



Nella schermata selezionare l'icone  in corrispondenza della Rete creata.

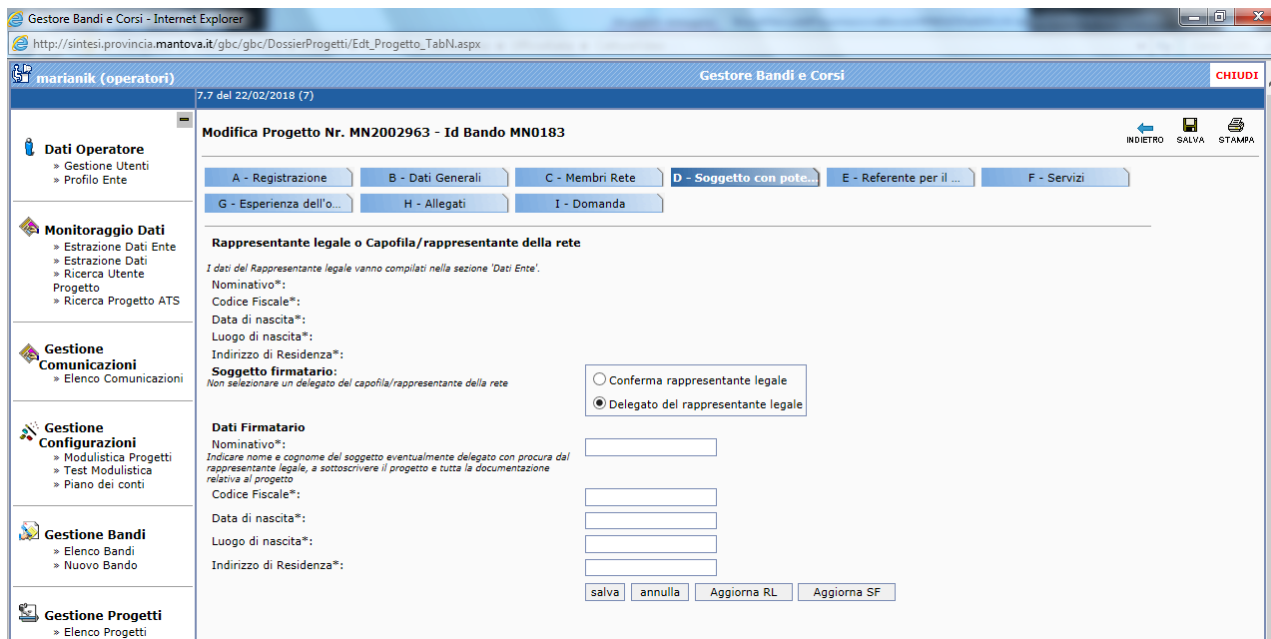
Attenzione: La Rete va creata prima dell'inizio della compilazione del Progetto dal menù Gestioni ATS/RETE (SEZIONE 2).

Nel **tab D** vanno compilati i seguenti campi:

*Dati Rappresentante Legale:* il Sistema carica automaticamente i dati precedentemente inseriti se l'ente ha già partecipato ad un precedente Bando.



Mentre Selezionare su **DELEGATO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE** solo se il Progetto sarà firmato da un delegato con procura di firma e compilare i campi.



**Gestore Bandi e Corsi - Internet Explorer**  
 http://sintesi.provincia.mantova.it/gbc/gbc/DossierProgetti/Edt\_Progetto\_TabN.aspx

marianik (operatori) | Gestore Bandi e Corsi | CHIUDI

7-7 del 22/02/2018 (7)

**Modifica Progetto Nr. MN2002963 - Id Bando MN0183**

INDIETRO SALVA STAMPA

A - Registrazione | B - Dati Generali | C - Membri Rete | **D - Soggetto con pote...** | E - Referente per il ... | F - Servizi

G - Esperienza dell'o... | H - Allegati | I - Domanda

**Rappresentante legale o Capofila/rappresentante della rete**  
 I dati del Rappresentante legale vanno compilati nella sezione 'Dati Ente'.

Nominativo\*:  
 Codice Fiscale\*:  
 Data di nascita\*:  
 Luogo di nascita\*:  
 Indirizzo di Residenza\*:

**Soggetto firmatario:**  
 Non selezionare un delegato del capofila/rappresentante della rete

Conferma rappresentante legale  
 Delegato del rappresentante legale

**Dati Firmatario**  
 Nominativo\*:  
 Indicare nome e cognome del soggetto eventualmente delegato con procura del rappresentante legale, e sottoscrivere il progetto e tutta la documentazione relativa al progetto  
 Codice Fiscale\*:  
 Data di nascita\*:  
 Luogo di nascita\*:  
 Indirizzo di Residenza\*:

salva annulla Aggiorna RL Aggiorna SF

Nel **tab E** vanno compilati i seguenti campi:

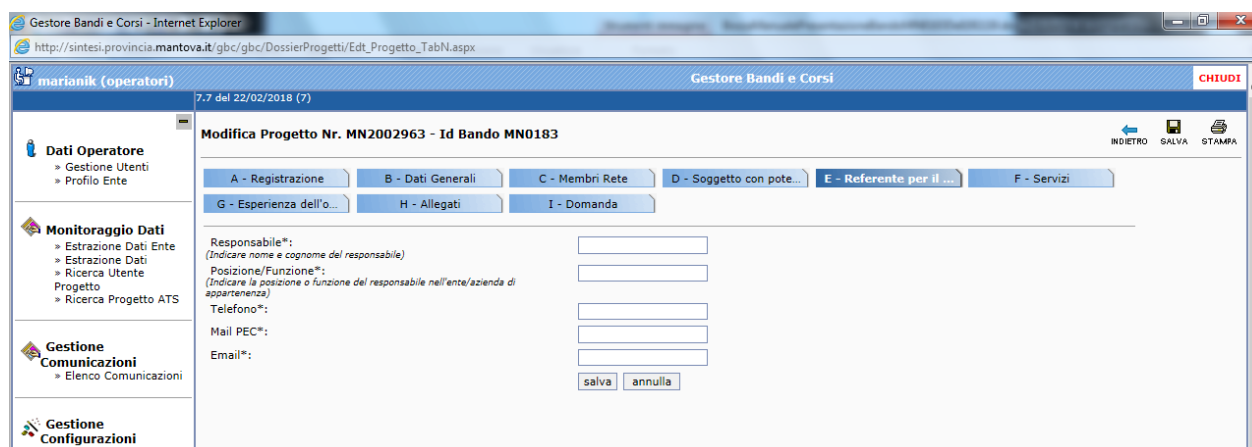
**Responsabile:** Indicare nome e cognome del responsabile.

**Posizione/Funzione:** Indicare la posizione o funzione del responsabile nell'ente/azienda di appartenenza.

**Telefono:** compilare.

**Mail Pec:** compilare

**Email:** compilare.



**Gestore Bandi e Corsi - Internet Explorer**  
 http://sintesi.provincia.mantova.it/gbc/gbc/DossierProgetti/Edt\_Progetto\_TabN.aspx

marianik (operatori) | Gestore Bandi e Corsi | CHIUDI

7-7 del 22/02/2018 (7)

**Modifica Progetto Nr. MN2002963 - Id Bando MN0183**

INDIETRO SALVA STAMPA

A - Registrazione | B - Dati Generali | C - Membri Rete | D - Soggetto con pote... | **E - Referente per il ...** | F - Servizi

G - Esperienza dell'o... | H - Allegati | I - Domanda

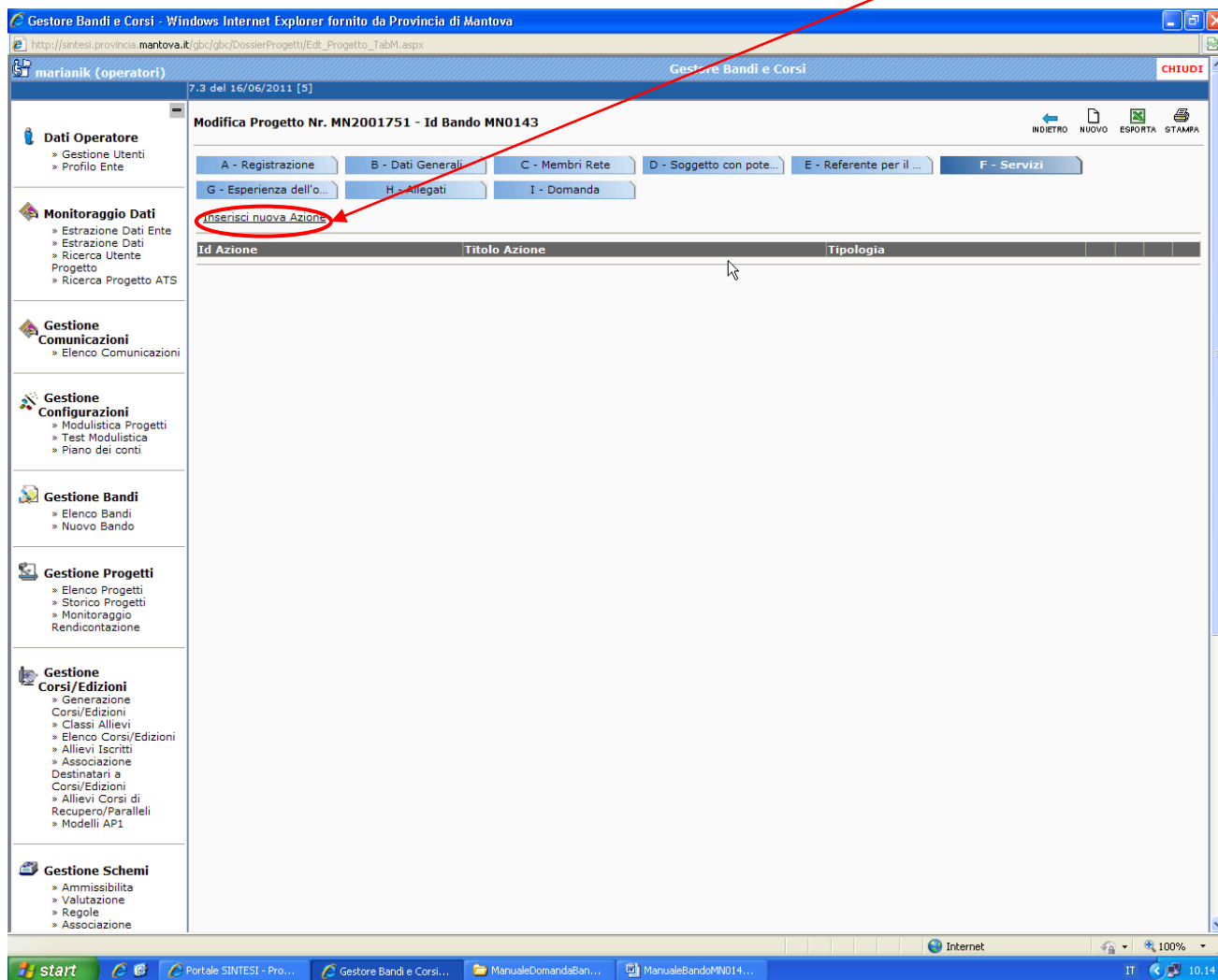
Responsabile\*:  
 (Indicare nome e cognome del responsabile)

Posizione/Funzione\*:  
 (Indicare la posizione o funzione del responsabile nell'ente/azienda di appartenenza)

Telefono\*:  
 Mail PEC\*:  
 Email\*:

salva annulla

Nel **tab F** inserire l'azione A del Progetto selezionando la voce "Inserisci nuova Azione".



7.3 del 16/06/2011 [5]

CHIUDI

INDIETRO NUOVO ESPORTA STAMPA

A - Registrazione B - Dati Generali C - Membri Rete D - Soggetto con pote... E - Referente per il ... F - Servizi

G - Esperienza dell'o... H - Allegati I - Domanda

**Inserisci nuova Azione**

Id Azione	Titolo Azione	Tipologia
-----------	---------------	-----------

Da questa sezione inizia la fase della compilazione della **modulistica dell'azione A**.













**Modulistica dell'azione A**

La modulistica di presentazione del catalogo è composta da una sola azione e all'azione corrisponde il servizio per la Formazione delle competenze Base e Trasversali, pertanto ogni "progetto" dovrà essere composto da un'azione/servizio.

Il servizio di Formazione per le Competenze Basi e Trasversali a sua volta contiene i moduli e le sedi operative che erogano. Pertanto, in fase di presentazione del catalogo, l'operatore dovrà inserire:

- Moduli da 32 ore (per apprendisti con credito formativo sulla sicurezza);
- Moduli da 40 ore competenze trasversali (all'interno del 1 modulo da 40 ore sono incluse le 8 ore della formazione inerente la sicurezza nell'ambiente di lavoro - 4 ore generali e 4 ore formazione specifica per il basso rischio. Per il medio e alto rischio le 4 ore specifiche valgono come credito formativo);
- Modulo da 40 ore per i secondi e terzi moduli (per apprendisti con titolo di studio inferiore al terziario).

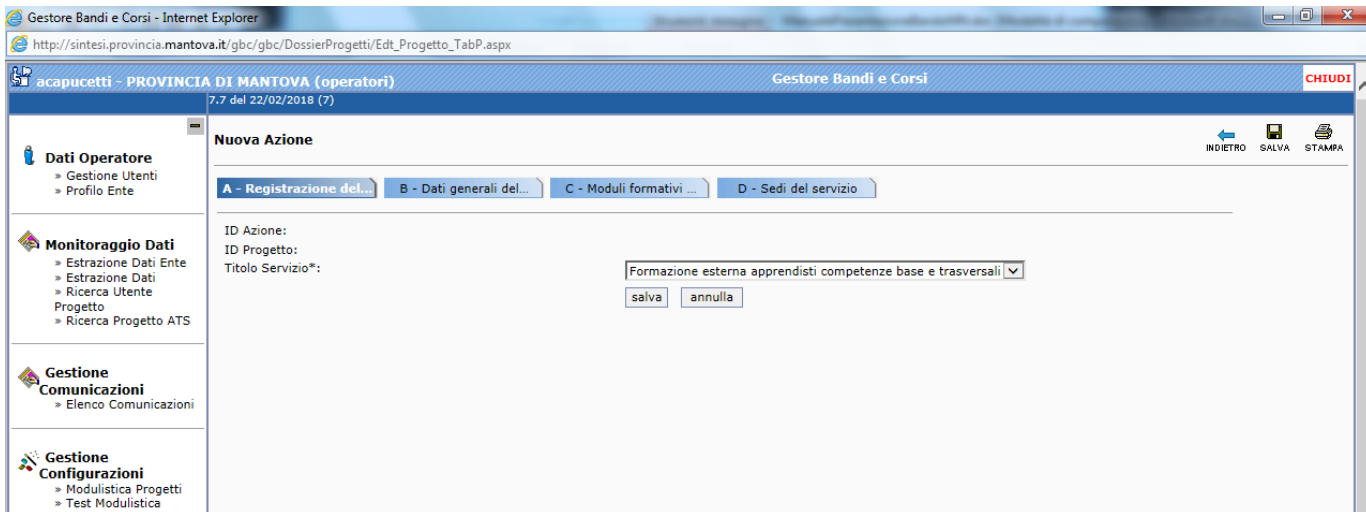
e le sedi che erogano il servizio A.

<b>Id Modulo</b>	<b>Titolo Modulo</b>	<b>Ore base</b>	<b>Ore trasversali</b>	<b>Tot ore</b>		
XXXX	Modulo base/trasversale: "aspetti qualitativi dell'esperienza lavorativa in impresa" - (incluse le 8 ore formazione sicurezza nell'ambiente di lavoro)	0	40	40		
XXXX	modulo base/trasversale: "aspetti qualitativi dell'esperienza lavorativa in impresa" - (per apprendisti con credito formativo sulla sicurezza)	0	32	32		
XXXX	modulo trasversale I: aspetti normativi del lavoro in impresa - (incluse le 8 ore formazione sicurezza nell'ambiente di lavoro)	0	40	40		
XXXX	modulo trasversale I: aspetti normativi del lavoro in impresa - (per apprendisti con credito formativo sulla sicurezza)	0	32	32		
XXXX	Informatica avanzata	40	0	40		
XXXX	Formazione linguistica: elementi di lingua italiana per comunicare al lavoro	40	0	40		

Solo in fase di creazione del PIP, nell'area gestionale, si selezionerà il modulo scelto e la sede di erogazione.

Nel **Tab A Azione** vanno compilati i seguenti campi:

*Titolo Servizio:* scegliere il Servizio attraverso il menù a tendina.



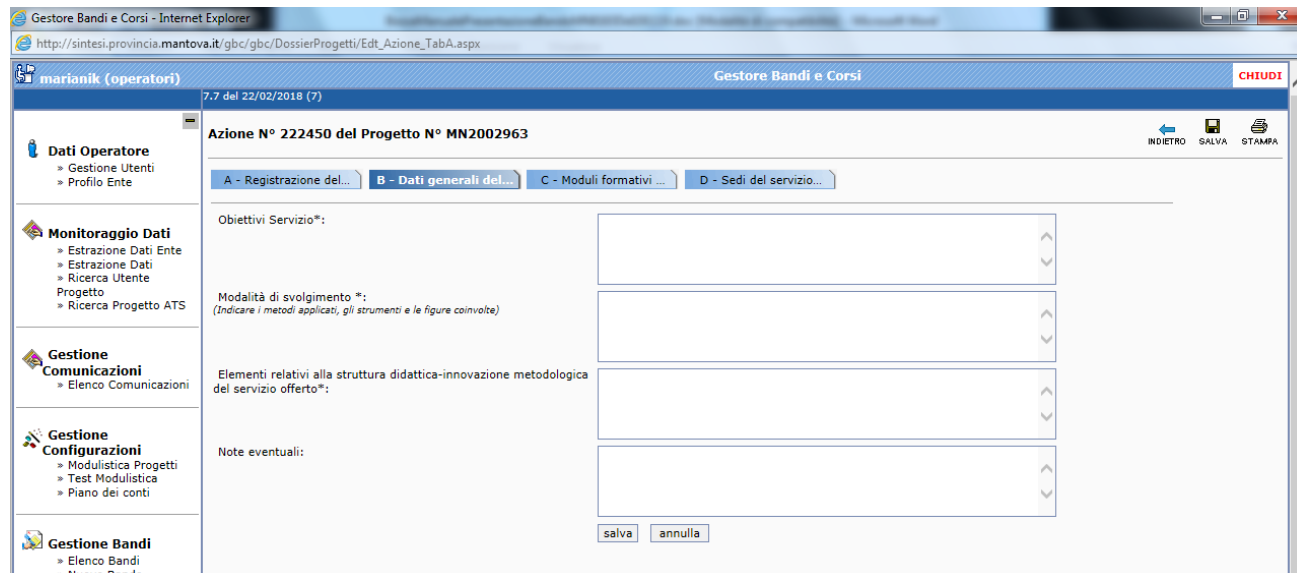
**Tab B Azione** vanno compilati i seguenti campi:

*Obiettivi Servizio:* descrizione degli obiettivi del servizio.

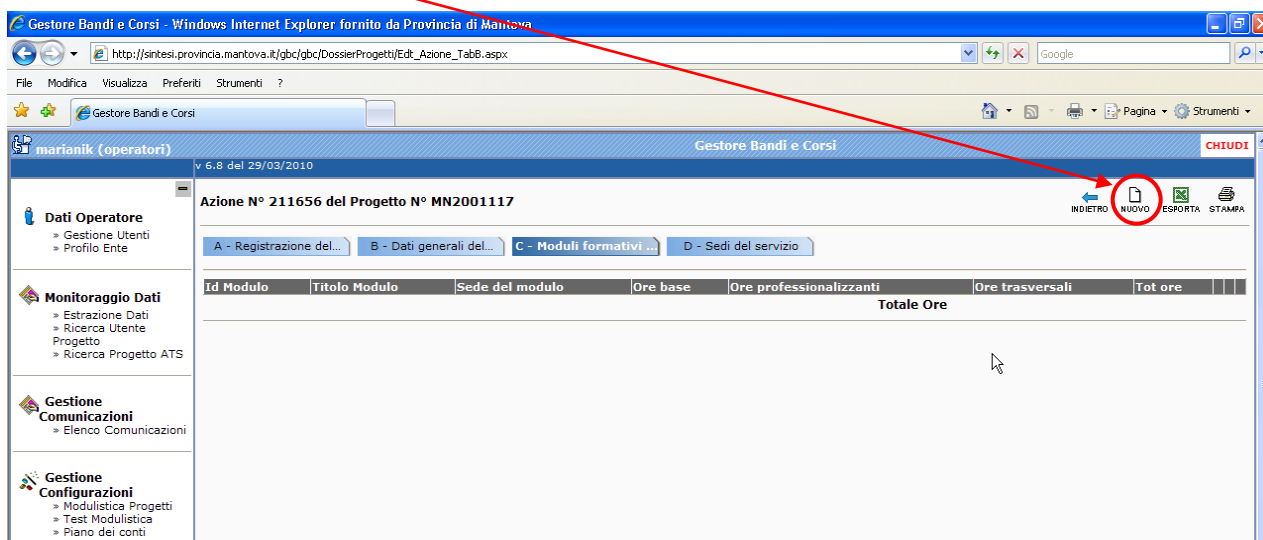
*Modalità di svolgimento:* indicare i metodi applicativi, gli strumenti e le figure coinvolte.

*Elementi relativi alla struttura didattica-innovazione metodologica del percorso formativo:* descrizione.

*Note eventuali:* (max di 4000 caratteri).



**Tab C Azione** cliccare su **NUOVO** per inserire i **MODULI**



Compare la videata dove compilare i seguenti campi del modulo/unità formativa:

*Titolo modulo:* il titolo del modulo deve contenere indicazioni relative alla erogazione della sicurezza (es.:

- Modulo base/trasversale: "aspetti qualitativi dell'esperienza lavorativa in impresa" - (includere le 8 ore formazione sicurezza nell'ambiente di lavoro)
- modulo base/trasversale: "aspetti qualitativi dell'esperienza lavorativa in impresa" - (per apprendisti con credito formativo sulla sicurezza)
- Informatica avanzata
- ecc...).

*Tipologia/Area/Competenza QRSP di riferimento:* compilare.

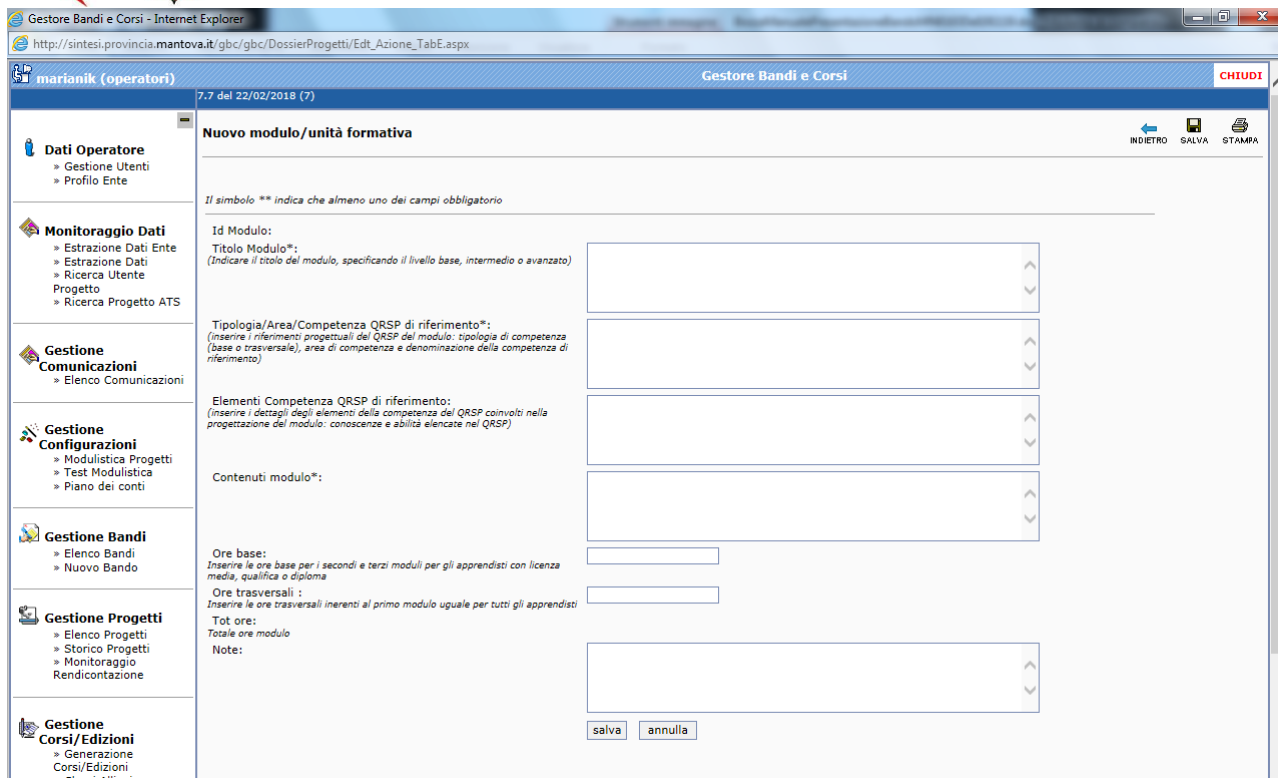
*Elementi Competenza QRSP di riferimento:* compilare.

*Contenuti modulo:* indicare i contenuti.

*Ore base:* in questo campo inserire il totale delle ore per i secondi e terzi moduli.

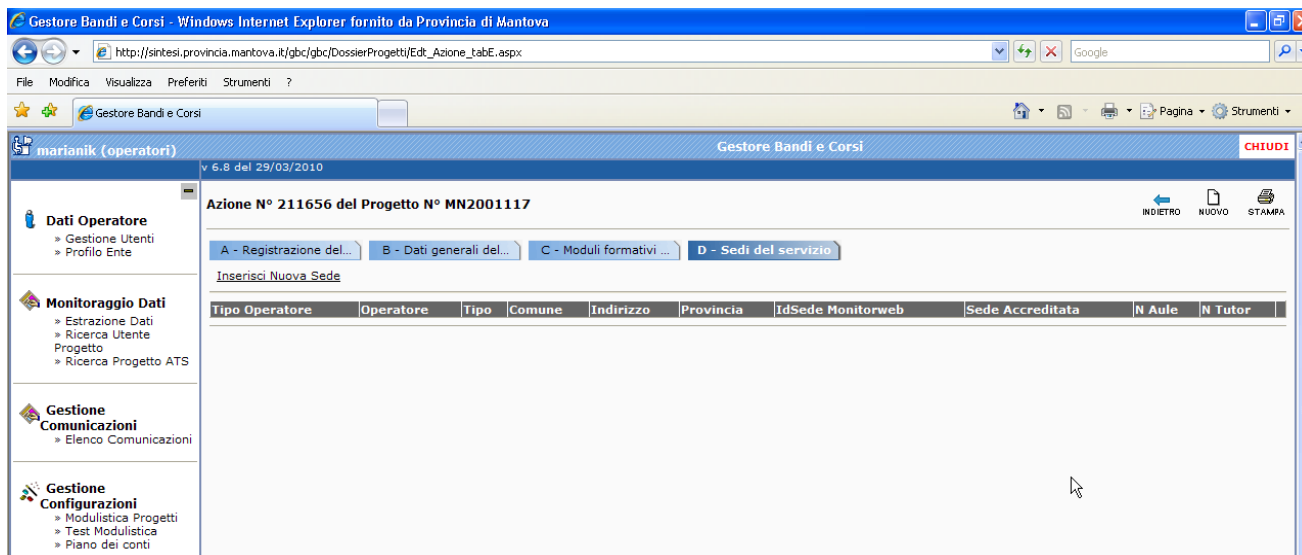
*Ore trasversali:* in questo campo inserire il totale delle ore per i primi moduli.

*Tot ore:* campo compilato automaticamente dal sistema



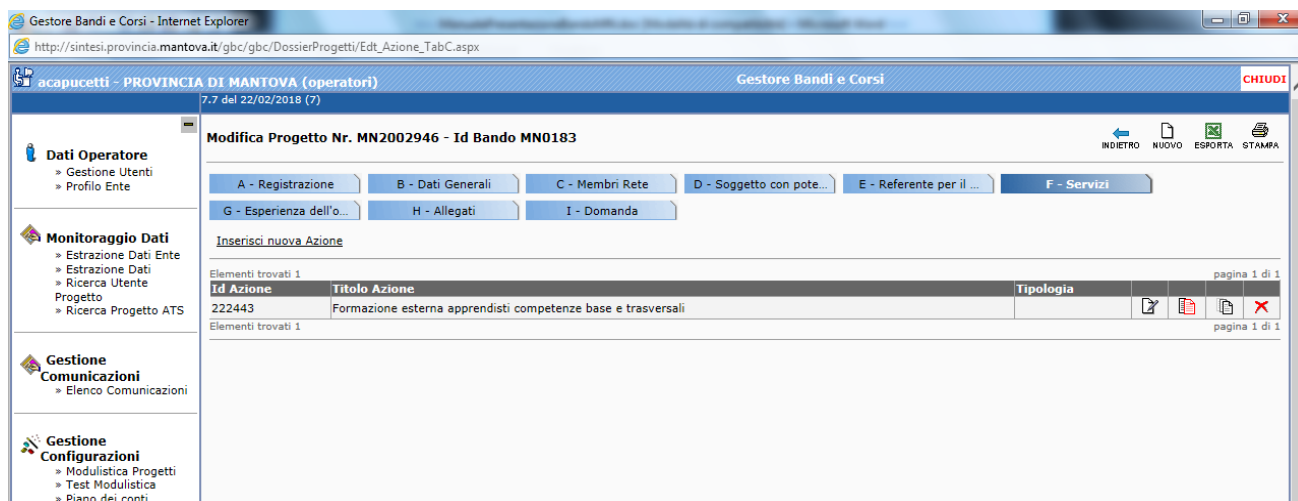
**Tab D Azione** vanno inserite le sedi dell'azione/moduli, al termine dell'operazione selezionare la voce **INDIETRO** in alto a destra.

Il soggetto attuatore è tenuto ad associare almeno una Sede Principale accreditata ad ogni macrotipologia di servizio a catalogo (APA) oltre che tutte le sedi di altra tipologia (occasionale, altra sede ecc...) che intende utilizzare per l'erogazione dei servizi.



**Fine della compilazione modulistica delle Azioni.**

Nel **tab F** il sistema mi elenca l'azione creata che all'interno avrà i relativi moduli.

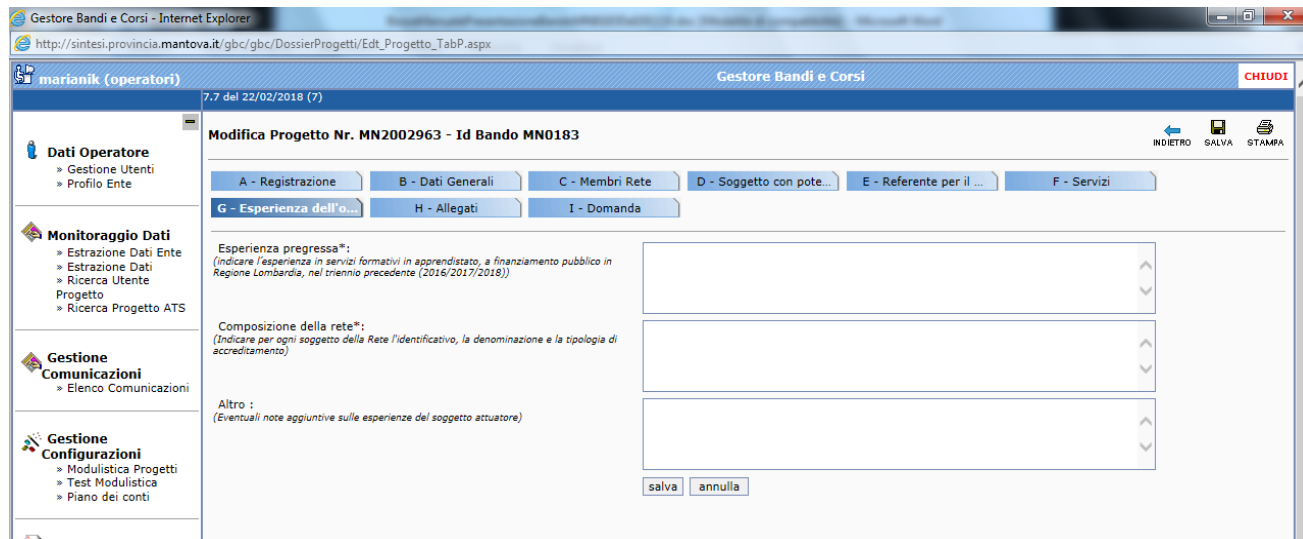


Nel **tab G** vanno compilati i seguenti campi:

*Esperienza pregressa:* indicare l'esperienza in attività formative per apprendisti nell'ultimo triennio (2016-2017-2018).

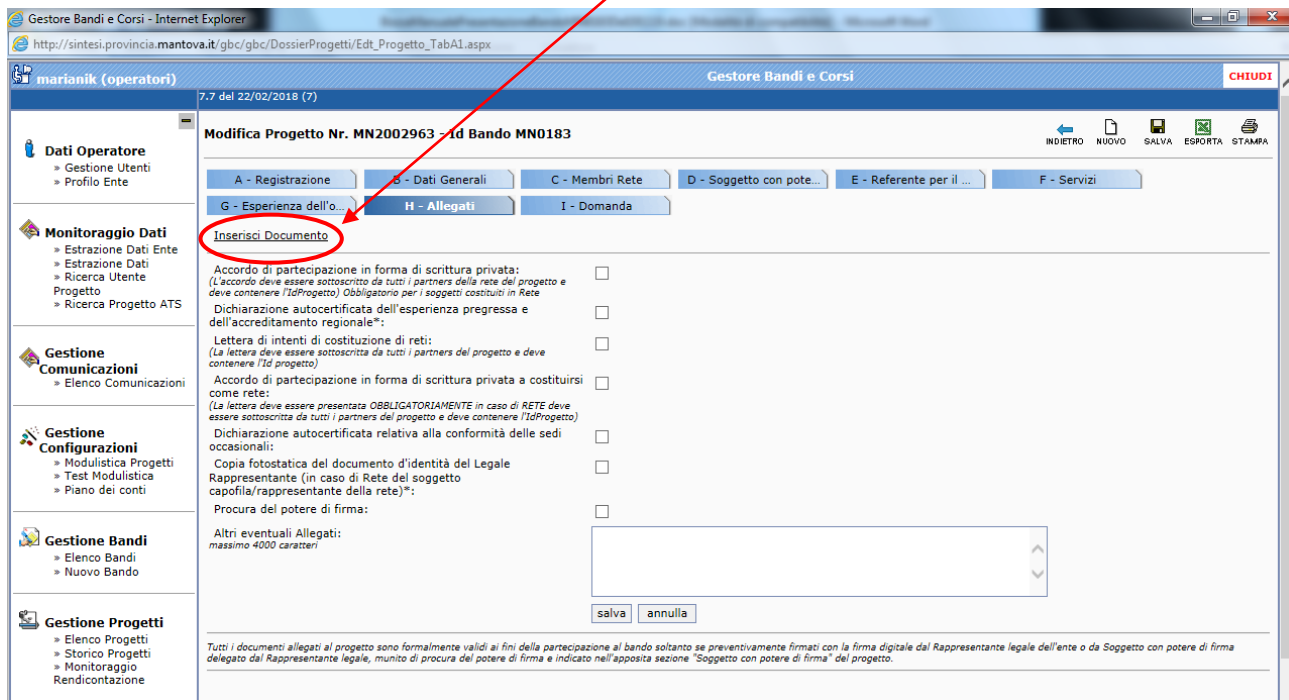
*Composizione della rete:* indicare per ogni soggetto della Rete l'identificativo, la denominazione e la tipologia di accreditamento.

*Altro:* eventuali note aggiuntive sulle esperienze del soggetto attuatore.



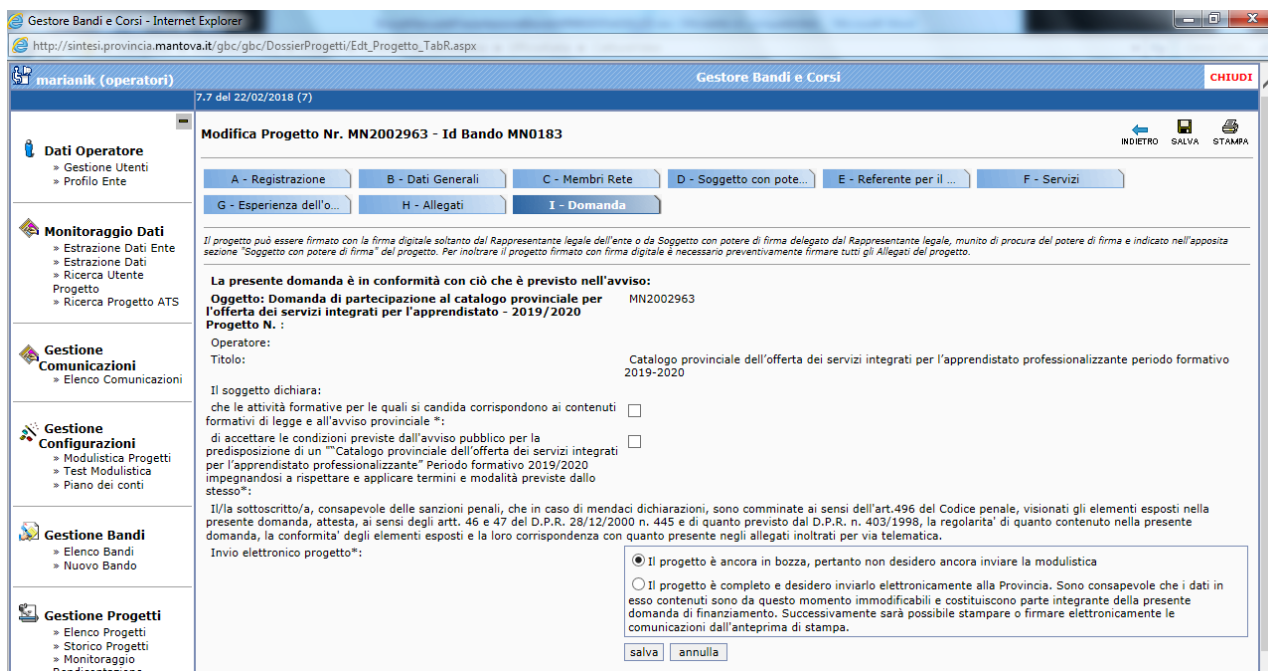


Nel **tab H** vanno selezionati i campi di cui si presenta l'allegato firmato digitalmente. Gli allegati contrassegnati dall'asterisco (\*) sono obbligatori da fleggere, quelli privi di asterisco sono invece facoltativi.



Nel **tab I** vanno selezionati i campi obbligatori.

Quando il progetto è stato ultimato ed è pronto ad essere inviato deve essere selezionato il campo "Il Progetto è stato completato e desidero inviarlo alla Provincia. E' necessario quindi cliccare sul tasto salva.



A questo punto la candidatura è inviata elettronicamente e il progetto risulta in stato presentato.

Non saranno accettate domande inviate a mezzo posta (elettronica o PEC), a mezzo fax o con consegna a mano.