

Linee guida per la compilazione e implementazione del Sistema Siform2 per la Gestione dei progetti attuativi relativi agli interventi per il potenziamento delle capacity delle parti sociali di cui al DDS 970/FOAC del 23/09/2025

Il sistema di gestione Siform2 è stato adattato laddove possibile alle caratteristiche dell'Avviso pubblico. Pertanto di seguito le indicazioni per l'utilizzo del sistema Siform2 al fine della sua corretta compilazione ed implementazione in linea con la natura dell'Avviso stesso.

1. PARTECIPANTI

In progress vanno caricati tutti i partecipanti per i quali sono stati raccolti i placement, che saranno poi successivamente inseriti nelle singole edizioni e rispettive classi.

Questa azione può essere ripetuta durante tutta la realizzazione del singolo attuativo.

2. EDIZIONI

Le edizioni corrispondono alle Aree Tematiche che in progettazione sono state previste. Ne consegue che, per esempio, se sono state inserite 5 aree tematiche in progettazione, saranno attivabili create 5 edizioni, (una per area tematica indicata in fase di progettazione).

Alla conclusione del progetto, si dovranno avere tante stringhe di edizioni, quante sono le aree tematiche previste in fase di progettazione.

Ogni edizione (che dovrà essere identificata con il nome dell'area tematica: ad esempio "Europa 2030") avrà al suo interno "n" classi e "n" stringhe, tante quanti sono gli interventi per singola edizione, corrispondente all'Area Tematica.

Ogni classe avrà il suo calendario e saranno gestite, al suo interno, tutte le eventuali variazioni.

Il periodo di apertura dell'edizione sarà max n.8 mesi dall'autorizzazione all'avvio della prima edizione, come previsto da Lettera di Adesione.

Le classi avranno periodi ricompresi all'interno dell'arco temporale dell'edizione.

Gestione Progetto - Edizioni

Dati generali

Partecipanti

Classi di formazione

Identificativo *

Descrizione *

Data inizio *

GG/MM/AAAA

Data fine presunta *

GG/MM/AAAA

Data fine effettiva *

GG/MM/AAAA

Data fine effettiva esami:

Data trasmissione documentazione esami:

Il corso prevede esami, ma questa particolare edizione non prevede esami:

☐

Email Notifica *

* Campi obbligatori

Dati generali

Descrizione → titolo area Tematica;

Data inizio → data della prima attività prevista (seminario, etc...)

data fine → 8 mesi dalla prima autorizzazione di avvio dell'attività, rilasciata dalla PA, come stabilito dalla Lettera di Adesione;

Partecipanti dell'edizione

Verranno agganciati dalla voce PARTECIPANTI (di cui al pt.1) e saranno solo quelli che hanno aderito all'edizione.

Classi di formazione

Classi di formazione

Dati generali | Calendario

* Campi obbligatori

Dati classe

Identificativo * Descrizione *

Annualità: Tipologia* Stato

Corso non pluriennale Modulo Bozza

Data inizio lezioni * Data fine lezioni *

GG/MM/AAAA GG/MM/AAAA

Modalità formativa L1 * Modalità formativa L2 * Modalità formativa L3 *

Partecipanti

- **Descrizione:** Nominare la classe come negli esempi di seguito riportati

Europa2030_Seminario1_20ore_PU;

Apprendistato_Webinar1_10ore_AN;

Life_Long_Learning_Webinar2_10ore_MC;

In caso Webinar che coinvolgano più province, indicare le province coinvolte (es. Apprendistato_webinar3_10ore_PU_AN_MC_), se coinvolgono tutte le province (Apprendistato_webinar4_10ore_REG)

- **Le date di inizio e fine**, di ogni singola classe, dovranno essere ricomprese entro l'arco temporale dell'edizione e corrispondere con quelle inserite nel calendario della classe di riferimento.
- I campi **Modalità formativa L1 L2 L3** vanno compilati come segue:
 - L1. Istruzione e formazione non formale
 - L2. Altro non specificato
 - L3. Altro non specificato

- I **partecipanti** della singola classe verranno agganciati dai partecipanti appartenenti all'Edizione di riferimento.

3. SEDI FORMAZIONE

Dovranno essere caricate, di volta in volta, le sedi riferite alle singole classi in avvio, scelte tra quelle inserite a progetto. Nel caso di nuove sedi va chiesta l'autorizzazione all'inserimento.

N.B. in caso di Webinar va specificato, in lettera di avvio, che non è necessaria la DSAN sulla sicurezza, in quanto attività svolta interamente in modalità "webinar".

4. DOCUMENTAZIONE AVVIO

N.B: in questa schermata va caricata tutta la documentazione relativa all'avvio della prima Edizione (e relative classi). Per l'avvio delle successive edizioni e/o classi, andranno caricate in Documenti richiesti specifiche cartelle .zip contenenti tutta la documentazione necessaria all'avvio. Ad oggetto andrà indicato, per esempio: Avvio_Europa2030_Seminario1_20ore_PU, Avvio_Europa2030_webinar2_10ore_REG, etc.

Gestione Progetto

Dati generali

Partecipanti

Controlli non amministrativi

Controlli di altre autorità

Risorse umane

Risorse tecniche

Monitoraggio chiusura

Sedi formazione

Edizioni

Documenti Richiesti

Documentazione Avvio

Documenti Gestore

Gestione impegni

Lista Disimpegni

Documenti di spesa

Rendicontazioni Trimestrali e Finale

Controlli Amministrativi I Livello

Controlli per Liquidazioni

Soggetti ATI/ATS

Convenzione/Contratti

Variazione Budget

Richiesta Anticipi/Aconti

Richiesta Saldo

Lista Liquidazioni

Domande di pagamento

Spese soggette a massimali

Indicatori di Realizzazione

Conti

Recuperi e Ritiri

Gestione Protocolloazione

Rendicontazione TIS

Documentazione Avvio Progetto

Descrizione				
AUTORIZZAZIONE/COMUNICAZIONE DELLA PA	Allega Documento			
Atto costitutivo ATI/ATS	Allega Documento			
dimostrazione del rispetto dell'indicatore MNG	Allega Documento			
DOCUMENTAZIONE INAIL	Allega Documento			
LETTERA DI AVVIO	Allega Documento			
Pubblicità	Allega Documento			
REQUISITO PARTECIPANTI	Allega Documento			
REPORT ANALISI DELLA DOMANDA	Allega Documento			
DELEGA	Allega Documento			

- **AUTORIZZAZIONE/COMUNICAZIONI DELLA PA**
- **ATTO COSTITUTIVO ATI/ATS**
- **DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO DELL'INDICATORE MNG**
- **DOCUMENTAZIONE INAIL**
- **LETTERA DI AVVIO**
- **PUBBLICITÀ**
- **REQUISITO PARTECIPANTI**
- **REPORT ANALISI DELLA DOMANDA** [Produrre il report frutto delle attività svolte che hanno portato alla definizione dell'Edizione e delle relative classi](#)

- **DELEGA**

5. **RISORSE UMANE**

Le risorse umane vanno aggiunte “da gestione”, nel menù a tendina si troveranno tutte le figure previste (anche quelle non necessarie all’Avviso). Attenersi a quanto previsto e compilato negli allegati A7 del progetto quadro.

Il personale docente va inserito agganciandolo all’Area tematica di riferimento tra quelle inserite a progetto.

NB: RIPIOTARE NELLE NOTE, per ogni risorsa incaricata (“relatore/co-relatore” e “Staff”), il riferimento alla classe copiando la dicitura della classe dalla sezione di riferimento – Esempio: Apprendistato_webinar3_10ore_PU_AN_MC_; Europa2030_webinar2_10 ore_MC;...
In caso Webinar che coinvolgano più province, indicare le province coinvolte (es. Europa2030_webinar3_10ore_PU_AN_MC_) se coinvolgono tutte le province (Europa2030_webinar4_10ore_REG).

Tipologia: Docente esterno fascia A(da gestione)

Materia / Disciplina insegnata :

N. ore corso :

Titolo di studio :

Dettagli titolo di studio :

Anni di esperienza didattica :

Anni di esperienza professionale :

Proveniente dal mondo del lavoro :

Docente con competenze certificate ai sensi del dispositivo regionale :

Docenti con almeno 3 anni di esperienza (negli ultimi 8 anni) :

Elenco dei nominativi associati alla risorsa :

Tipologia: inserire la tipologia di risorsa*

Materia / Disciplina insegnata: AREA TEMATICA

N. ore corso: indicare le ore corrispondenti all’incarico della singola risorsa

Titolo di studio: inserire il titolo di studio della risorsa

Dettagli titolo di studio: Denominazione titolo di studio

Anni di esperienza didattica: inserire gli anni di esperienza didattica

Anni di esperienza professionale: inserire gli anni di esperienza professionale

Proveniente dal mondo del lavoro: Sì/No

Docente con competenze certificate ai sensi del dispositivo regionale: Sì/No

Docenti con almeno 3 anni di esperienza (negli ultimi 8 anni): Sì/No

Elenco dei nominativi associati alla risorsa: compilare i campi e caricare cv e lettera di incarico/ordine di servizio

***Scelta della fascia:**

- per il personale docente interno scegliere la fascia in relazione agli anni di esperienza effettivi. L’esperienza dovrà essere coerente con quanto dichiarato nel progetto quadro e nel progetto attuativo (nei relativi Allegati A7) e si evincerà dal CV caricato

- per il personale docente esterno scegliere la fascia in relazione agli anni di esperienza effettivi. L'esperienza dovrà essere coerente con quanto dichiarato nel progetto quadro e nel progetto attuativo (nei relativi Allegati A7) e si evincerà dal CV caricato
- Per il personale di staff esterno, per cui non vi è l'indicazione della fascia nella denominazione della risorsa, questa va inserita nelle note (Fascia B o Fascia C) (ad esclusione del tutor con fascia unica). L'esperienza dovrà essere coerente con quanto dichiarato nel progetto quadro e nel progetto attuativi (nei relativi Allegati A7) e si evincerà dal CV caricato
- Per il personale di staff interno indicare "personale interno". L'esperienza dovrà essere coerente con quanto dichiarato nel progetto quadro e nel progetto attuativi (nei relativi Allegati A7) e si evincerà dal CV caricato