



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

ALLEGATO B1 al Decreto n. 463 del 05 agosto 2011 pag. 1/22



Unione europea
Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI**

**Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione**



REGIONE DEL VENETO

**FONDO SOCIALE EUROPEO
POR 2007/2013
OB. COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE
Asse II Occupabilità**

**DGR n. 1119 del 26/07/2011
Avviso progetti formativi settore restauro
Anno 2011**

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

Tipologia 1: Percorsi di primo, secondo e terzo anno (FS-Q1T - FS-Q2T - FS-Q3T)

Direzione Regionale Formazione

INDICE

PREMESSA	3
DEFINIZIONI	4
SCHEDA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO.....	5
SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE.....	6
SCHEDA N. 3 – PARTENARIATI/RETE	7
SCHEDA N. 4 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO.....	9
SCHEDA N. 7 – INTERVENTI FORMATIVI	10
Segue SCHEDA N. 7 – UNITA' FORMATIVE CAPITALIZZABILI.....	13
SCHEDA N. 8 – INTERVENTI DI SISTEMA / ACCOMPAGNAMENTO / STAGE.....	16
SCHEDA N. 9 – PIANO FINANZIARIO	17
SCHEDA N. 10 – DATI RIEPILOGATIVI	18
APPENDICE	19

PREMESSA

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti dei percorsi formativi in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 1119 del 26/07/2011 (Avviso progetti formativi settore restauro 2011), pertanto va correlata allo studio della Direttiva Allegato B alla citata Deliberazione (di seguito "Direttiva").

Per comodità di lettura, la costruzione della presente Guida richiama la struttura a schede prevista nell'Applicativo Web per la presentazione dei progetti on-line. A tal proposito si invita anche alla consultazione del "Manuale per l'accesso al sistema e per la compilazione del formulario", che consente un'immediata comprensione delle modalità di ingresso ed utilizzo del software, nonché fornisce un dettagliato supporto alla compilazione delle schede e dei campi di cui l'applicativo si compone.

Qualora a seguito dello studio della DGR n. 1119/2011 e dei relativi allegati (in particolare la Direttiva e gli Adempimenti amministrativi e gestionali – Allegati C e C1), nonché della presente Guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, è possibile contattare telefonicamente gli uffici regionali ai numeri indicati al paragrafo 13 "Modalità e termini per la presentazione dei progetti" di cui alla Direttiva oppure inviare una richiesta all'indirizzo mail programmazionefse@regione.veneto.it.

Si invita a consultare regolarmente la pagina delle FAQ Bandi relativa all'Avviso progetti formativi settore restauro 2011, disponibile sul portale www.progettoveneto.it (Iniziativa Direzione Formazione – FAQ Bandi – Formazione Superiore) e ad utilizzare il Forum Operatori, disponibile sullo stesso portale per porre quesiti di interesse generale (Iniziativa Direzione Formazione – Forum Operatori).

La Direzione Regionale Formazione è a disposizione degli operatori¹ dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, per fornire le eventuali informazioni necessarie alla presentazione dei progetti ai numeri 041 2795238 – 5090 – 5140 per quesiti contenutistici (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.) e ai numeri 041 2795131 – 5154 per quesiti di carattere tecnico (in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso ed utilizzo del sistema informatico).

Si ricorda infine che è attiva la procedura informatizzata² per l'assegnazione ai soggetti non accreditati del nome utente e password che consente l'accesso all'area riservata del portale regionale al fine di imputare i dati del progetto nel sistema di acquisizione dati on-line.

Il soggetto proponente dovrà inserire i propri dati e inviare la richiesta. Nome utente e password verranno restituiti via mail.

PRECISAZIONI:

1. Per i progetti di primo anno (FS-Q1T) che, come previsto dalla Direttiva non prevedono finanziamento, non andranno compilati i campi relativi alla parte finanziaria.
2. Il formulario è unico e viene utilizzato per entrambe le tipologie.
3. Nel caso in cui risulti un campo "non pertinente" ma considerato obbligatorio dal sistema, è possibile superare la compilazione della scheda apponendo un segno di punteggiatura (un punto, una virgola ecc.).

¹ Il servizio è sospeso nel mese di agosto.

² <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/SpazioOperatori.htm> - Applicativo richiesta credenziali accesso - non accreditati.

DEFINIZIONI

Progetto formativo: il progetto formativo si sviluppa in 900 ore e si articola in due interventi: uno formativo, da descrivere in scheda 7, e uno di accompagnamento/stage da descrivere in scheda 8.

Intervento formativo: è la parte di percorso formativo comprensivo sia delle ore di teoria che delle ore di laboratorio.

Intervento di accompagnamento/stage: è la parte di percorso formativo relativo alla fase di stage aziendale (o di cantiere-scuola, solo in caso di primo o secondo anno).

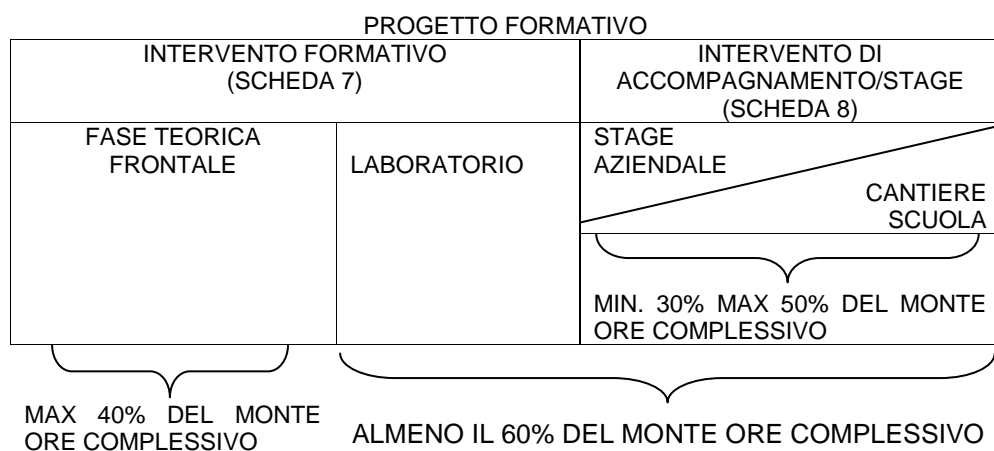
Fase teorica: formazione teorica frontale al netto delle ore di laboratorio e di stage/cantiere scuola.

Laboratorio: porzione di intervento formativo (scheda 7) dedicata alle attività di formazione pratica in laboratorio. Chiaramente non si tratta della fase di stage o cantiere scuola.

Stage: si intende la fase di formazione in azienda (scheda 8).

Cantiere scuola: costituisce l'alternativa allo stage nel caso di percorsi di primo o secondo anno, sotto la guida e supervisione dei docenti e tutor.

Struttura del progetto formativo: data la necessità del rispetto di alcune percentuali nella costruzione del progetto formativo, si propone di seguito un disegno illustrativo del modello da rispettare in coerenza con le definizioni sopra precisate



SCHEDA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO

ATTENZIONE: Ciascun soggetto proponente dovrà presentare un'unica domanda per tutti i progetti proposti. Potrà presentare fino ad un massimo di n. 1 progetto formativo per percorsi formativi di primo anno (FS-Q1T). I progetti relativi a percorsi formativi di secondo e terzo anno (FS-Q2T e FS-Q3T) possono essere presentati esclusivamente in continuità a percorsi rispettivamente di primo e secondo anno (FS-Q1T e FS-Q2T). Ciascun progetto avrà ad oggetto un solo percorso formativo.

Si ricorda che la presentazione di un progetto formativo di tipologia 1) preclude la possibilità di presentazione di progetti formativi di tipologia 2) e viceversa, pena l'esclusione di tutti i progetti presentati.

Titolo progetto: va inserita obbligatoriamente la seguente denominazione
"Tecnico del restauro di beni culturali"

E' possibile inserire l'eventuale declinazione specialistica:

es. "Tecnico del restauro di beni culturali: dipinti e manufatti lignei"

Obiettivo: campo precompilato dal sistema con la sigla CRO - Competitività Regionale e Occupazione. (campo non pertinente per i progetti di primo anno).

Asse: campo precompilato dal sistema col numero 2 (il numero 2 indica l'asse Occupabilità). Il campo non è pertinente per i progetti di primo anno, che sono presentabili esclusivamente come attività a riconoscimento.

Categoria: campo precompilato dal sistema col numero 66. La categoria di spesa è stata individuata al paragrafo 2 "Obiettivi generali" della Direttiva di riferimento. (campo non pertinente per i progetti di primo anno).

Azione POR: campo precompilato dal sistema col numero 15. (campo non pertinente per i progetti di primo anno).

Tipologia progetto: selezionare dal menu a tendina la voce: Percorsi formativi professionalizzanti per diplomati. (FD/A).

Ateco2007 Progetto: ambito di appartenenza dell'attività progettuale proposta – selezionare una delle opzioni del menù a tendina.

Comune: indicare il comune che si prevede sarà la sede del progetto, in automatico il sistema inserirà il codice **ISTAT** e la **Provincia**.

Localizzazione progetto (province): indicare la sede di svolgimento dell'attività.

Referente progetto: indicare il nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato.

Ruolo referente: specificare il ruolo ricoperto all'interno dell'Organismo di Formazione.

Per i seguenti campi: "**Telefono referente**" – "**Cellulare referente**" – "**E-mail referente**", inserire dati mediante i quali poter contattare il referente.

SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE

Possono presentare progetti i soggetti iscritti nell'elenco di cui alla L.R n. 19 del 9 agosto 2002 ("Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati") per l'ambito della formazione superiore. Potranno inoltre presentare progetti i soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento per l'ambito della formazione superiore.

I seguenti campi: **“Codice fiscale”** – **“Partita IVA”** – **“Indirizzo”** – **“Comune”** – **“Provincia”** – sono precompilati dal sistema e non modificabili.

Qualora vi fosse la necessità di apportare delle modifiche è necessario comunicare le variazioni alla Direzione Formazione, Ufficio Accreditamento – tel. 041 2795109 5096 5069.

I campi: **“Telefono”** – **“Fax”** – **“E-mail”** – sono dati obbligatori da riportare per comunicazioni riferite al progetto specifico.

Legale rappresentante: indicare il nominativo del legale rappresentante del soggetto proponente.

Attività categoria (cl. ATECO 2007): attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione ATECO 2007. Tale compilazione è guidata da una apposita procedura.

ATTENZIONE: si suggerisce di verificare la corrispondenza del codice assegnato attraverso lo strumento “Raccordo Ateco” disponibile all’indirizzo www.istat.it/strumenti/definizioni/ateco

Attività economica (MONIT): va indicata l’attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE: selezionare dal menu a tendina la voce più idonea. Vedi “Tabella 1 – Codice MONIT” in appendice.

Presentazione proponente: sintetica presentazione che evidenzi la coerenza tra struttura proponente e il progetto formativo.

SCHEDA N. 3 – PARTENARIATI/RETE

La Direttiva di riferimento prevede due forme di partenariato:

- Partnership aziendale (obbligatoria) con almeno una impresa ritenuta rappresentativa e qualificata nel settore.
- Partnership non aziendale (facoltativa): con soggetti rappresentativi del sistema produttivo del Veneto quali associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, camere di commercio, enti bilaterali, organizzazioni di distretto etc. Possono essere anche previsti partenariati con le Università, particolarmente auspicabili nel caso di concessione di CFU.

Per ogni partner è necessario compilare una nuova scheda.

Codice Ente: è possibile inserire il codice ente (se già attribuito) o la denominazione del partner e il sistema in automatico completerà: **Denominazione soggetto partner, Indirizzo sede legale, Codice fiscale, Partita IVA, Comune sede legale, Provincia sede legale, Istat comune sede legale, Telefono, Fax, E-mail e Codice accreditamento partner** (nel caso di partner accreditati), o, in alternativa, inserire manualmente i dati.

Denominazione soggetto partner: riportare la denominazione o ragione sociale per esteso ed eventualmente l'acronimo.

Tipologia partenariato: selezionare l'opzione partenariato aziendale nel caso di un'impresa rappresentativa e qualificata nel settore o l'opzione partenariato non aziendale nel caso in cui il soggetto partner sia un ente rappresentativo e qualificato del settore.

Codice fiscale: si suggerisce di prestare attenzione nella compilazione di tale campo in quanto è la chiave per l'individuazione del soggetto partner.

Comune sede legale: indicare il Comune della sede legale del partner.

Compilare i seguenti campi: "Partita IVA" – "Indirizzo sede legale" – "Comune sede legale" – "Provincia sede legale" – "Tel" – "Fax" – "E-mail"

Dimensioni impresa: selezionare dal menu a tendina l'opzione relativa alla dimensione aziendale.

Numero addetti: nel caso di partner aziendale, indicare il numero addetti riferito all'azienda.

Forma giuridica partner: selezionare dal menu a tendina una delle opzioni riportate nella "Tabella 3 – Forma giuridica" in appendice alla presente guida.

Partner accreditato: selezionare se il partner è accreditato selezionando una delle due opzioni "SI o NO".

Codice accreditamento partner: nel caso di un partner accreditato tale campo è obbligatorio.

Attività categoria (cl. ATECO 2007): riportare l'attività del soggetto partner secondo la classificazione ATECO 2007. Tale compilazione è guidata da una apposita procedura.

ATTENZIONE: si suggerisce di verificare la corrispondenza del codice assegnato attraverso lo strumento "Raccordo Ateco" disponibile all'indirizzo www.istat.it/strumenti/definizioni/ateco

Attività economica (MONIT): è quella esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE: selezionare dal menu la voce più idonea tra quelle riportate nella "Tabella 1 – Codice MONIT" in appendice alla presente guida.

Presentazione partner: fornire informazioni sintetiche sulle attività del partner in relazione al progetto presentato. Nel caso di imprese (partenariati aziendali) descrivere, brevemente, la struttura organizzativa con particolare riferimento all'area/unità coinvolta dal progetto.

Descrizione ruolo: descrivere brevemente il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato. Ai fini dell'eventuale successivo accreditamento del partner, devono essere indicate in particolare le funzioni e il numero di ore che il partner intende svolgere all'interno del progetto. La mancata indicazione delle funzioni e delle ore comporterà la non riconoscibilità del partenariato ai fini dell'accreditamento. L'adesione del partner al progetto costituisce l'impegno a realizzare l'attività in conformità a quanto dichiarato nel formulario relativamente ai ruoli, alle funzioni e al numero di ore di attività.

Nel caso in cui il partner sia una università che ha concesso i CFU nel presente campo vanno inseriti: nome facoltà e corso di laurea, numero dei CFU concessi, eventuale scadenza di spendibilità dei CFU. I dati riportati devono coincidere esattamente con la dichiarazione/certificazione/convenzione sottoscritta dall'Ateneo e allegata in originale alla domanda di ammissione al finanziamento.

Funzioni affidate: selezionare dal menu a tendina le opzioni relative alle funzioni affidate al partner. E' possibile effettuare scelte multiple premendo contemporaneamente CTRL e tasto sinistro del mouse. (Tabella 2 "Funzioni affidate ai partner" in appendice alla presente guida).

Importo previsto affidamento: questo dato è obbligatorio in caso di partenariato operativo. (campo non pertinente per i progetti di primo anno).

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'intervento³.

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.

Compilare i seguenti campi: "**Legale rappresentante**" — "**Telefono referente**" — "**Cellulare referente**" — "**E-mail referente**".

Referente soggetto partner: indicare il nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al partner.

Ruolo referente: indicare brevemente il ruolo del referente nel progetto specifico all'interno dell'organismo partner.

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

³ Si rimanda al punto 2 "Definizioni" della lettera A) "Disposizioni generali" di cui all'Allegato C "Adempimenti per la gestione e rendicontazione delle attività" alla DGR n. 1119/2011.

SCHEDA N. 4 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Motivazione intervento/rilevazione 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 anche nella fase di individuazione di specifici fabbisogni professionali.

Obiettivi formativi: descrivere le finalità del progetto formativo in relazione anche agli obiettivi specifici dell'Asse Occupabilità. Indicare la sua coerenza anche con le priorità trasversali individuate dal POR. Tali obiettivi sono da descrivere anche in relazione ad eventuali proposte progettuali di primo anno ancorchè non oggetto di finanziamento.

Obiettivi interventi di sistema / stage / accompagnamento: vanno individuati gli obiettivi formativi specifici rispetto alla fase di stage. Per i percorsi formativi di primo e di secondo anno, lo stage potrà essere sostituito con attività di cantiere-scuola interno o esterno, sotto la guida e supervisione dei docenti e tutor. Tale scelta va indicata in modo dettagliato nella scheda n. 8 al punto "Descrizione intervento" descrivendone gli obiettivi in questo campo.

Destinatari: a partire dai requisiti generali, vanno descritti i prerequisiti funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal progetto, tenendo presente, come indicato in Direttiva, che il titolo di studio e/o l'esperienza lavorativa devono essere preferibilmente coerenti con il percorso formativo in oggetto. Vanno indicate altresì le eventuali azioni che il soggetto proponente intende attivare al fine di garantire il raccordo con il sistema produttivo e la certificazione degli esiti che vengono rilasciati al termine del percorso.

Tipologia di intervento: descrivere brevemente le caratteristiche dell'intervento formativo e del corrispondente intervento di stage che si intendono realizzare per conseguire gli obiettivi prefissati.

Modalità di diffusione: indicare le modalità e i tempi di diffusione/promozione del progetto formativo prima dell'avvio e a conclusione dell'intervento con obiettivi di diffusione per il terzo anno.

Modalità di valutazione e monitoraggio: indicare le modalità che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex-post e il monitoraggio degli esiti e dell'impatto del progetto formativo (valutazione formativa).

Figure professionali utilizzate: descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (tutor, docente, etc.), la relativa fascia di appartenenza⁴. Per quanto riguarda i docenti delle discipline di settore, gli elementi minimi che dovranno essere sinteticamente esplicitati sono: nome, disciplina di insegnamento, titolo di studio, esperienza professionale nel settore specifico ed eventuali docenze già effettuate. Le informazioni contenute nel presente campo devono poi coincidere ed essere ulteriormente circostanziate nei relativi CV che dovranno essere allegati alla domanda di ammissione.

Descrizione viaggi dei destinatari: descrivere, se previsti, i viaggi dei destinatari, l'esigenza didattica alla quale rispondono e il relativo apporto formativo al progetto.

⁴ FASCIA: junior (fino a due anni di esperienza professionale nel ruolo ricoperto, oggetto dell'intervento), middle (da tre a cinque anni di esperienza professionale nel ruolo ricoperto, oggetto dell'intervento), senior (oltre cinque anni di esperienza professionale nel ruolo ricoperto, oggetto dell'intervento).

SCHEMA N. 7 – INTERVENTI FORMATIVI

Questa scheda è funzionale alla descrizione della fase teorica e di laboratorio⁵ del percorso formativo. E' esclusa la fase di stage che sarà descritta nella successiva scheda n. 8.

ATTENZIONE: la Direttiva di riferimento prevede un solo intervento formativo per progetto.

Titolo: riportare fedelmente il titolo del progetto.

Comune sede intervento: indicare il comune sede dell'intervento, il sistema provvederà in automatico a compilare i campi: **Provincia e Istat.**

Descrizione intervento e obiettivi formativi: campo non pertinente: gli obiettivi vanno descritti esclusivamente nella scheda 4.

Metodologie didattiche previste: selezionare le metodologie didattiche che si intendono utilizzare. Si ricorda che le metodologie devono risultare coerenti con i contenuti delle discipline insegnate e possono essere varie: (lezione frontale, argomentazione e discussione, studio di casi reali, lavoro di gruppo, simulazioni in laboratorio, ecc...). E' possibile effettuare scelte multiple premendo contemporaneamente CTRL e tasto sinistro del mouse.

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. **Laboratorio:** descrivere accuratamente la tipologia del laboratorio, il titolo di disponibilità (proprietà soggetto proponente, proprietà del partner, locazione annuale, biennale o decennale) e le relative attrezzature a disposizione degli allievi avendo cura di indicare i seguenti elementi minimi: superficie espressa in metri quadri, superfici vetrate espresse in metri quadri, attrezzature (per ciascuna attrezzatura va indicato: il numero unitario, la descrizione, le principali funzionalità e l'indicazione di proprietà in capo al proponente o al partner o ad altri). Nel caso in cui vengano messi a disposizione degli utenti laboratori in numero superiore ad uno (ad esempio il laboratorio fotografico, diagnostico ecc.) vanno replicate le stesse informazioni sopra richieste.

ATTENZIONE: al termine della descrizione indicare come segue il monte ore che si prevede di dedicare al laboratorio: ore laboratorio: 90. Si precisa che in tale numero non vanno indicate le ore di stage (o cantiere-scuola) ma esclusivamente le attività di laboratorio⁶.

Tipologia intervento: selezionare dal menu a tendina:

- 1 anno di qualifica triennale (Q1T) oppure
- 2 anno di qualifica triennale (Q2T) oppure
- 3 anno di qualifica triennale (Q3T).

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

Attestazione rilasciata: selezionare dal menu a tendina la voce "Attestato di qualifica" quale esito del ciclo triennale.

Classificazione EQF: classificare l'intervento selezionando dalla finestra pop up il livello 5⁷.

⁵ Vedi le definizioni di cui a pag. 4 della presente guida.

⁶ Vedi le definizioni di cui a pag. 4 della presente guida.

⁷ L'EQF è costituito da una serie di otto livelli di riferimento che coprono l'intera gamma dei titoli, da quelli ottenuti al termine dell'istruzione e formazione obbligatoria a quelli assegnati ai più alti livelli di istruzione e formazione accademica e professionale. I livelli da cinque a otto contengono un chiaro riferimento all'Istruzione Superiore come definito nello schema per lo Spazio europeo dell'Istruzione Superiore.

Aree di intervento formativo (FOT): selezionare dal menu a tendina il campo di attività a cui è rivolto l'intervento; in caso di intervento a carattere trasversale, selezionare "Sconosciuto/non specificato".

Classificazione PLOTEUS: selezionare dal menu a tendina il settore di inquadramento dell'intervento formativo. Vedi "Tabella 4 – Codice PLOTEUS" in appendice.

Classificazione NUP: indicare il codice NUP 2006: 2.5.5.1.3 – Restauratori di opere d'arte. Per i necessari approfondimenti si rimanda alla nota⁸ in calce alla pagina.

Descrizione del profilo professionale: riportare fedelmente la descrizione del profilo previsto al termine del percorso formativo così come descritta nel documento relativo allo standard professionale⁹

Ore totali intervento (escluso stage): indicare il monte ore dell'intervento formativo risultante dalla somma delle ore dedicate ad attività di formazione teorica frontale e ad attività di laboratorio. Nel monte ore suddetto non vanno comprese le ore di stage aziendale (o, in alternativa, le ore di cantiere scuola in caso lo stage aziendale sia sostituito con attività pratiche di gruppo/classe).

Percentuale ore aula: indicare la percentuale delle ore dedicate ad attività di formazione teorica frontale al netto delle ore di laboratorio e di stage/cantiere-scuola. Si ricorda che tale percentuale non deve superare il 40%¹⁰

ATTENZIONE: Si ricorda che in coerenza con quanto previsto dalla Direttiva i percorsi formativi devono avere una durata di 900 ore al netto delle prove d'esame, di cui almeno il 60% destinato ad attività pratiche (laboratorio, stage). Del monte ore complessivo dovrà in ogni caso essere garantita una percentuale tra il 30% e non superiore al 50% dedicata allo stage.

ATTENZIONE: Per i percorsi formativi di primo e di secondo anno, lo stage potrà essere sostituito con cantiere-scuola interno o esterno, sotto la guida e supervisione dei docenti e tutor. In questo caso le ore di cantiere-scuola vanno indicate in scheda 8 al campo "Ore stage".

Numero e tipologia destinatari previsti: indicare il numero di allievi previsti per il singolo intervento in relazione a ciascuna delle tipologie proposte. In coerenza con la Direttiva gli allievi saranno "In cerca di prima occupazione" e/o "Disoccupati alla ricerca di nuova occupazione (o iscritto alle liste di mobilità)" e/o occupati¹¹.

Numero allievi totale intervento: comparirà in automatico il numero totale degli allievi indicati nel campo "Numero e tipologia destinatari previsti". Il numero degli utenti deve risultare compatibile con le

Ciascuno degli otto livelli, chiaramente visibili anche nel sistema di caricamento on line dei progetti, è definito da una serie di descrittori che indicano i risultati dell'apprendimento composti da: conoscenze – abilità – competenze.

⁸ All'interno delle attività di costruzione del sistema nazionale di osservazione permanente dei fabbisogni professionali, l'Isfol ha chiesto la collaborazione dell'Istat per la realizzazione di una classificazione delle professioni che, pur mantenendo vincoli con la classificazione statistica nazionale, potesse garantire un maggior grado di disaggregazione utile per gestire le informazioni di natura qualitativa relative ai fabbisogni professionali espressi dal sistema delle imprese.

Dalla collaborazione Isfol-Istat è nata la Nomenclatura delle unità professionali (NUP), che introduce un quinto digit nei codici delle professioni e rappresenta un avanzamento dello strumento classificatorio appena descritto. Essa, attraverso un'articolazione di maggiore dettaglio, costituisce la base di riferimento teorico utilizzata per rilevare le professioni presenti nel mercato del lavoro e descriverne i contenuti. La NUP, in particolare, si presenta come un insieme di unità professionali tipo, definite a partire dalla preesistente e tuttora vigente Classificazione delle professioni (CP2001), costituendone un maggior livello di dettaglio. Per ogni categoria in cui la Classificazione si articola sono individuate una o più Unità, intese come insieme di professioni omogenee rispetto a conoscenze, competenze, abilità ed attività lavorative svolte. La creazione di un ulteriore livello classificatorio, a trama ancora più fine, è stata caratterizzata, pertanto, dalla ricerca di una maggiore omogeneità delle professioni all'interno delle stesse unità e, al contempo, della massima distanza tra le unità stesse. Per approfondimenti si rimanda al link http://www.istat.it/strumenti/rispondenti/indagini/indagine_professioni/06_classificazione_professioni/

⁹ Cfr. "Appendice" alla Direttiva, pag. 25.

¹⁰ Cfr paragrafo 3 "Tipologie progettuali" di cui alla Direttiva.

¹¹ La Direttiva al paragrafo 5 "Aiuti di stato" precisa che la partecipazione di eventuali utenti occupati alle attività formative deve avvenire completamente ed esclusivamente fuori dall'orario di lavoro.

metodologie didattiche che si intendono utilizzare e funzionale al raggiungimento dei risultati attesi; in ogni caso il numero massimo degli utenti inseribili in ciascun percorso non può superare le 20 unità. Per il numero minimo di utenti che consente l'avvio dei percorsi formativi si rimanda al paragrafo 4 "Destinatari" di cui alla Direttiva.

Quota individuale d'iscrizione: Solo per i percorsi di primo anno indicare l'entità del contributo onnicomprensivo a carico dei corsisti.

ATTENZIONE: Tale elemento deve essere evidenziato in tutte le azioni di diffusione dell'informazione rispetto all'opportunità formativa da parte del soggetto gestore.

Numero imprese previste: indicare il numero delle imprese che si intende coinvolgere.

Richiesta deroga sottonumero: in caso di percorsi di secondo e terzo anno per i quali non si prevede di raggiungere il numero minimo per l'avvio previsto in Direttiva selezionare l'opzione SI. In tutti gli altri casi selezionare NO.

Motivazione deroga sottonumero: descrivere le motivazioni a supporto della richiesta di deroga per sottonumero all'avvio.

Codice intervento prosecuzione: solo nel caso di interventi di secondo e terzo anno selezionare dal menu a tendina l'intervento di primo o secondo anno del quale il progetto proposto è la prosecuzione.

ATTENZIONE: si invita a prestare la massima attenzione alla compilazione del presente campo. Un'errata selezione potrebbe pregiudicare l'ammissibilità del progetto.

Segue SCHEDA N. 7 – UNITA' FORMATIVE CAPITALIZZABILI

Compilazione scheda:

Ciascun percorso formativo deve prevedere una articolazione strutturata per UFC (unità formativa capitalizzabile). In relazione ai contenuti e agli obiettivi formativi, una UFC può essere prevista in più percorsi formativi e erogata, pertanto, anche congiuntamente a diversi gruppi di utenti fermo restando il limite massimo di utenti stabilito.

Lo schema proposto si divide in due tabelle. La prima ha come obiettivo l'identificazione (tramite attribuzione di un numero progressivo) e la descrizione delle diverse UFC che compongono il percorso formativo.

Nella seconda tabella, invece, vanno descritti i contenuti specifici in relazione alle competenze che si prevedono in esito. La colonna di destra evidenzia il collegamento tra la competenza e l'UFC. A tal proposito si precisa che ciascuna competenza risulti essere il risultato di una UFC, ma è possibile (e più opportuno) prevedere che più unità formative capitalizzabili definiscano una competenza.

ALCUNE DEFINIZIONI

Secondo il modello ISFOL, l'unità formativa capitalizzabile (UFC), è uno standard formativo, definibile come una unità tipo di formazione finalizzata al raggiungimento di specifiche competenze professionali. L'UFC è uno standard nel senso che costituisce un modello di riferimento per il raggiungimento, tramite formazione, di competenze professionali.

Le Unità formative capitalizzabili sono uno strumento che consente la costruzione di itinerari di sviluppo professionale personalizzato ed esteso lungo tutto l'arco della vita, in quanto certificabili ed aggregabili in funzione di successivi percorsi di formazione.

La competenza, invece, è l'insieme dei saperi tecnici, di capacità di azione – cioè conoscenze procedurali, capacità di risolvere creativamente e autonomamente le situazioni di lavoro non prevedibili e poco strutturate – e di capacità contestuali, che rendono l'individuo in grado di adattare la propria conoscenza all'evoluzione del contesto professionale e sociale. (ISFOL 1998).

In base allo standard professionale elaborato nell'ambito del Progetto Interregionale sulla Certificazione, come da Appendice – Allegato B – della D.G.R. 1119 del 26/7/2011, si riporta l'elaborazione dello standard composto da: competenze, abilità, conoscenze.

Descrizione competenza	Abilità	Conoscenze
Collaborare all'acquisizione della documentazione storica-tecnica necessaria alla redazione del progetto di restauro del bene.	- Riconoscere le caratteristiche storico-tecniche del bene	- Fondamenti di storia dell'arte - Caratteristiche storico artistiche delle diverse tipologie di beni culturali - Deontologia ed etica professionale - Iconografia e iconologia - Elementi di fisica, chimica, biologia (applicata e diagnostica)
	- Individuare le tecniche esecutive e i materiali costitutivi	- Storia delle tecniche artistiche - Storia del restauro - Tecnologia dei materiali costitutivi dei beni - Tecnologia dei materiali di restauro
	- Utilizzare tecniche di rilievo dei manufatti (fotografico, grafico, geometrico, materico, ecc.)	- Tecniche e strumenti di riproduzione grafica, fotografica e di digitalizzazione
	- Riconoscere le alterazioni e le forme di degrado del bene - Comprendere le indicazioni e le specifiche tecniche definite dal restauratore nell'ambito del piano di intervento	- Fenomenologia del degrado dei beni

Eseguire le attività atte al recupero e alla conservazione del bene sotto la direzione e il controllo del restauratore	- Utilizzare, in sicurezza, strumenti e tecniche di realizzazione di interventi di prevenzione, manutenzione e del bene e dei supporti, sulla base delle indicazioni fornite dal restauratore ed in collaborazione con il team di lavoro	- Normativa di settore (restauro) - Normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro - Metodologie e tecniche di intervento (prevenzione/manutenzione/restauro) - Metodi e tecniche di disegno e rilievo
	- Riconoscere eventuali anomalie che possono emergere in corso d'opera rispetto al piano di conservazione	
	- Utilizzare tecniche e strumenti di rilevamento dei valori ambientali indoor	- Principali tecniche diagnostiche - Parametri ambientali ottimali di conservazione delle differenti tipologie di beni
Redazione della documentazione attestante gli interventi eseguiti, i risultati raggiunti, sia per i fini comunicativi che per l'archiviazione	- Utilizzare tecniche e strumenti di reporting e documentazione (anche grafica e fotografica) delle fasi, delle modalità esecutive e di risultati dell'intervento	- Principali sistemi operativi e applicativi informatici (compresi i programmi grafici/fotografici) - Elementi di legislazione sui beni culturali
	- Applicare le procedure di archiviazione e catalogazione dei documenti tecnici	- Tecniche di documentazione, catalogazione e archiviazione - Lingua straniera tecnica
Organizzare, allestire, riordinare e chiudere il laboratorio di restauro/cantiere e collaborare alla movimentazione delle opere, rispettando la normativa sulla sicurezza	- Utilizzare tecniche di allestimento e messa in sicurezza dell'area di lavoro	- Normative sulla sicurezza nei luoghi di lavoro
	- Applicare tecniche di controllo, preparazione e manutenzione del materiale, degli strumenti e degli attrezzi	- Tecniche di gestione del magazzino
	- Utilizzare tecniche di rifornimento e stoccaggio di attrezzature e materiali	- Smaltimento e stoccaggio dei materiali e sostanze nocive/tossiche
	- Utilizzare tecniche di movimentazione del bene e di imballaggio in base alle caratteristiche del bene e secondo le indicazioni tecniche del restauratore	Tecniche e materiali di imballaggio, trasporto e deposito dei beni

Mantenendo ferme le competenze, si invita a declinare le abilità e/o le conoscenze, specificando i contenuti in modo più dettagliato, nella apposita colonna del formulario, in base al relativo anno di riferimento (vedi esempio nella pagina seguente).

ESEMPIO:

UFC numero	Descrizione	Durata prevista
1	Fondamenti di storia dell'arte	40

Descrizione competenza da acquisire	Descrizione contenuti specifici	UFC di riferimento
Collaborare all'acquisizione della documentazione storica-tecnica necessaria alla redazione del progetto di restauro del bene.	<p><u>Abilità:</u> Riconoscere le caratteristiche storico-tecniche del bene</p> <p><u>Contenuti:</u> La funzione dell'opera d'arte e il suo contesto.</p> <p>Analisi storico - artistica ed iconografica dal periodo greco arcaico al romanico.</p> <p>La Grecia antica: dal periodo classico all'ellenismo.</p> <p>Roma e l'impero.</p> <p>Arte paleocristiana e longobarda</p> <p>Arte carolingia.</p> <p>Arte ottoniana.</p> <p>La nascita del romanico.</p>	1

Si suggerisce di prevedere un numero di UFC pari a circa 10-15. Si raccomanda che l'attribuzione del monte ore di ciascuna UFC sia adeguato al monte ore complessivo del progetto formativo.

ATTENZIONE: Si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle descrizioni delle competenze indicate in Appendice alla Direttiva.

E' invece fondamentale che la descrizione dei contenuti specifici sia articolata in funzione dell'annualità del corso e della tipologia di declinazione specialistica del progetto formativo.

SCHEDA N. 8 – INTERVENTI DI SISTEMA / ACCOMPAGNAMENTO / STAGE

Questa scheda è funzionale alla descrizione della fase di stage aziendale di ciascun percorso formativo (è esclusa la fase teorica e laboratoriale già descritta in scheda 7).

Si ricorda che in coerenza con quanto previsto dalla Direttiva i percorsi formativi devono avere una durata di 900 ore al netto delle prove d'esame, di cui almeno dovrà essere dedicata una percentuale tra il 30% e non superiore al 50% allo stage.

ATTENZIONE: Per i percorsi formativi di primo e di secondo anno, lo stage potrà essere sostituito con un cantiere scuola interno o esterno, sotto la guida e supervisione dei docenti e tutor. In questo caso le ore di cantiere-scuola vanno indicate nel campo "Ore stage".

Titolo: campo non pertinente.

Numero intervento formativo di riferimento: inserire 1, in quanto corrisponde allo stesso numero inserito nella scheda n. 7, "Numero intervento".

Tipologia intervento: selezionare dal menu a tendina la voce "Intervento di accompagnamento" (ACC).

Descrizione intervento: le ore di stage devono essere proporzionate alla fase d'aula. I limiti previsti dalla Direttiva (non inferiore al 30% e non superiore al 50% della durata del percorso) vanno dettagliati tenuto conto della peculiarità della figura professionale prevista. Si ricorda che è opportuno che lo stage venga pianificato in stretta coerenza con la tipologia e l'esigenza del percorso formativo, anche in relazione alle diverse fasi del percorso stesso: rilevazione dello stato, progettazione, intervento operativo, ecc..., al fine di garantire l'applicazione delle conoscenze teoriche/laboratoriali apprese durante il percorso di studio. Descrivere inoltre, le modalità di valutazione dei risultati raggiunti dall'allievo durante il periodo/periodi di stage, anche in relazione al successivo rilascio del certificato di competenze.

ATTENZIONE: per i percorsi di primo e secondo anno, nel caso in cui lo stage venga sostituito con cantiere scuola, la motivazione di tale scelta e le principali caratteristiche di tale intervento devono essere descritte nel presente campo.

Obiettivi: campo non pertinente in quanto gli obiettivi devono essere descritti nella scheda 4.

Ore stage: inserire monte ore stage.

ATTENZIONE: Per i percorsi formativi di primo e di secondo anno in cui lo stage venga sostituito con cantiere-scuola interno o esterno, le relative ore vanno indicate in questo campo.

Numero previsto aziende: indicare il numero delle aziende coinvolte.

SCHEDA N. 9 – PIANO FINANZIARIO
(Scheda non pertinente per i progetti di primo anno)

Compilazione scheda: imputare il conto economico previsionale del progetto, indicando sia i costi che i ricavi. 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 (macrocategorie “B” e “C”).

I costi riferiti alla macro categoria B2 “Costi di realizzazione” coperti dal contributo pubblico del conto economico, non potranno essere inferiori al 70% del contributo pubblico concesso e riconosciuto.

La richiesta di contributo pubblico non potrà superare €. 100.000,00², pena la non ammissibilità del progetto.

Quantità prevista: per ciascuna voce di spesa è prevista una quantificazione in ore o in numero. Nel campo quantità pertanto, vanno inserite o le ore previste per ciascuna voce di spesa o il numero nel caso di imputazione “a corpo”.

Esempio:

- voce “B2.1 “Docenza” - inserire il numero di ore previste
- voce “B2.16 “Assicurazioni per i partecipanti” inserire il numero delle assicurazioni stipulate (una per ciascun partecipante)

Valore unitario: indicare il valore corrispondente all’unità di misura.

Valore totale: è il prodotto della quantità prevista per il valore unitario.

Qualora il percorso formativo si concluda con un numero di utenti¹³ inferiore a 12, si provvede alla rideterminazione finanziaria del percorso formativo detraendo dal costo complessivo approvato in fase di selezione la quota finanziaria corrispondente al numero di utenti mancante.

¹² Cfr paragrafo 12 “Risorse disponibili e vincoli finanziari” di cui alla Direttiva.

¹³ con frequenza pari o superiore al 75% del monte ore.

SCHEDA N. 10 – DATI RIEPILOGATIVI

La scheda riporta i dati riepilogativi del conto economico.

Il soggetto proponente è tenuto ad effettuare una attenta verifica del rispetto di tutti i parametri previsti dalla Direttiva di riferimento.

Le indicazioni contenute nella scheda 10 non esauriscono i controlli di ammissibilità del piano finanziario del progetto, che sono invece precisate in Direttiva, alla quale si rimanda.

APPENDICE

Tabella 1 – Codice MONIT (Scheda N. 2 e Scheda N. 3)

Opzioni
Non pertinente
Agricoltura, caccia e silvicoltura
Pesca
Industrie alimentari e delle bevande
Industrie tessili e dell'abbigliamento
Fabbricazione di mezzi di trasporto
Industrie manifatturiere non specificate
Estrazione di minerali energetici
Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas, vapore e acqua calda
Raccolta, depurazione e distribuzione d'acqua
Poste e telecomunicazioni
Trasporti
Costruzioni
Commercio all'ingrosso e al dettaglio
Alberghi e ristoranti
Intermediazione finanziaria
Attività immobiliari, noleggio e altre attività di servizio alle imprese
Amministrazioni pubbliche
Istruzione
Attività dei servizi sanitari
Assistenza sociale, servizi pubblici, sociali e personali
Attività connesse all'ambiente
Altri servizi non specificati

Tabella 2 – Funzioni affidate ai partner (Scheda N. 3)

Opzioni
Progettazione/preparazione
Diffusione risultati
Materiali didattici e di consumo
Selezione
Codocenza
Altre acquisizioni di servizi
Analisi fabbisogni
Messa in formazione lavoratori
Docenza
Tutoraggio
Attrezzature/locali
Consulenza
Accompagnamento
Monitoraggio
Altro

Tabella 3 – Forma giuridica (Scheda N. 3)

Descrizione
Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo
Società di persone
Società di capitali
Società di Cooperativa
Consorzio di diritto privato ed altre forme di cooperazione fra imprese
Ente pubblico economico, azienda speciale e azienda pubblica di servizi
Ente privato con personalità giuridica
Ente privato senza personalità giuridica
Impresa o ente privato costituito all'estero con attività economica in Italia
Organo costituzionale o a rilevanza costituzionale
Amministrazione dello Stato
Autorità indipendente
Regione e autonomia locale
Azienda o ente del servizio sanitario nazionale
Istituto, scuola e università pubblica
Ente pubblico non economico
Altri

Tabella 4 – Codice PLOTEUS (Scheda N. 7)

Opzioni
Agricoltura, silvicoltura, pesca
Commercio ed Amministrazione
Arte
Veterinaria
Informatica
Giornalismo ed Informazione
Diritto
Matematica e Statistica
Ingegneria ed Ingegnerizzazione
Industria di produzione e trasformazione
Scienze della vita
Protezione dell'ambiente
Lingue
Servizi ai privati
Scienze fisiche
Salute
Scienze di sicurezza
Scienze sociali e comportamentali
Capacità personali
Architettura ed Edilizia
Studi umanistici
Servizi di trasporto
Formazione degli insegnanti e Scienza dell'Educazione