



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

POR Fondo Sociale Europeo 2014-2020

ASSE III ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Obiettivo Tematico 10

**Investire nell'istruzione, nella formazione e nella formazione professionale per le
competenze e l'apprendimento permanente**

FORMAZIONE A QUALIFICA PER ADULTI

ANNO 2016

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

Indice

SCHEDA N.1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO	4
SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE	5
SCHEDA N. 3 – PARTENARIATI/RETE	7
SCHEDA N. 4 – FINALITA' DEL PROGETTO	10
SCHEDA N. 4 – parte finanziaria	12
SCHEDA N. 6 – INTERVENTI	13
SCHEDA N. 6 – parte finanziaria	18
APPENDICE	20

PREMESSA

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso Pubblico approvato con Dgr. 1048 del 29 giugno 2016 Formazione a qualifica per adulti – Anno 2016.

L'utilizzo di questa Guida deve essere associato allo studio della Direttiva - Allegato B alla Dgr. 1048 del 29/06/2016.

Per facilitare la lettura, questa Guida richiama la struttura a schede prevista nell'applicativo web "APPROVO" per la presentazione dei progetti FSE. È possibile accedere all'applicativo web "APPROVO" all'indirizzo:

formazione.regione.veneto.it/Approvo

A tal proposito si invita anche ad un'attenta consultazione del **"Manuale Utente APPROVO – Applicativo di presentazione progetti della Regione del Veneto"** che è disponibile al medesimo indirizzo web sopra indicato e che consente un'immediata comprensione delle modalità di utilizzo del nuovo applicativo e fornisce un dettagliato supporto alla compilazione delle schede e dei campi di cui si compone.

Qualora, a seguito dello studio della Dgr. 1048 del 29/06/2016 e dei relativi allegati (in particolare la Direttiva - Allegato B) e della presente Guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, gli operatori potranno contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Lavoro **dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00:**

per informazioni necessarie alla presentazione dei progetti e per quesiti contenutistici (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari, ecc.) è possibile telefonare ai numeri 041 279 5305-5002-5682 oppure è possibile inviare una richiesta all'indirizzo mail infofse.lavoro@regione.veneto.it specificando nell'oggetto "Formazione a qualifica per adulti - 2016"; per quesiti di carattere tecnico (in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso e utilizzo del sistema informatico) è possibile telefonare ai numeri 041 2795131-5331.

La domanda di ammissione al finanziamento e i relativi allegati devono pervenire esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo lavoro@pec.regione.veneto.it secondo le modalità previste in Direttiva, pena l'inammissibilità del progetto, entro le **ore 13.00 del 04.08.2016**.

Il passaggio del progetto in "stato confermato", attraverso l'apposita funzione dell'applicativo "APPROVO", deve avvenire, pena l'inammissibilità, prima della consegna della domanda e della relativa modulistica, quindi prima dell'invio della PEC, entro e non oltre le ore 13.00 del giorno di scadenza.

Si chiede di porre particolare attenzione alle informazioni contrassegnate da questo simbolo.



SCHEDA N.1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO

La Scheda 1 fornisce dati e informazioni di riferimento per il progetto.

Soggetto proponente: La denominazione del soggetto proponente compare in automatico.

Obiettivo: campo precompilato dall'applicativo con la sigla IFCO – Investimenti a Favore della Crescita e della Occupazione.



Titolo progetto: si chiede di **inserire la denominazione della qualifica a cui fa riferimento il progetto quadro**. Si ricorda che le qualifiche professionali sono quelle previste dall'Accordo 27 luglio 2011 recepito con Decreto del 11 novembre 2011 e dall'Accordo del 19 gennaio 2012 recepito con Decreto del 23 aprile 2012 e s.m.i., **escluse** le qualifiche di operatore del benessere (indirizzi acconciatura ed estetica).

Utenza interessata: selezionare dal menù a tendina esclusivamente utenza “disoccupata” oppure “utenza mista”.

Tipo azioni: selezionare **TN4** (Valorizzazione del capitale umano).

Aree tematiche: compilare questo campo scegliendo l'opzione, in base al settore in cui si inserisce il progetto. È anche possibile non compilare questo campo.

ATECO 2007 progetto: la compilazione di questo campo è obbligatoria. Si chiede di indicare il codice di riferimento per la maggior parte delle ore di attività previste dal progetto.

Comune attività: indicare la sede prevalente del progetto, ovvero il luogo prevalente di svolgimento dell'attività (nel caso non sia individuabile una sede prevalente, va indicata la sede legale o operativa del soggetto proponente).

Province di diffusione: indicare le province su cui insiste il progetto.

Referente progetto: indicare il nominativo del referente di progetto.

Ruolo referente: specificare il ruolo del referente nell'organizzazione del soggetto proponente.

Per i seguenti campi: “**Telefono referente**” – “**Cellulare referente**” – “**E-mail referente**”, inserire i dati utili a poter contattare il referente.

SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE

La scheda 2 contiene la presentazione del Soggetto proponente ed è fondamentale per la comprensione della coerenza tra la struttura proponente, il progetto presentato e il grado di raccordo con i sistemi produttivi locali.

In relazione alla tipologia di intervento formativo e al titolo rilasciato si ritiene indispensabile una consolidata esperienza sia nell'ambito della formazione superiore sia nell'ambito della formazione per il conseguimento di qualifiche previste ai sensi dell'accordo in CSR del 27 luglio 2011 e s.m.i.; il soggetto proponente deve quindi **avere entrambi gli accreditamenti** o almeno aver già presentato istanza di accreditamento.



Si ricorda che, come stabilito dalla Dgr. 1048/16, possono presentare candidatura Soggetti accreditati sia per l'ambito della **Formazione superiore** sia per l'ambito della **Formazione in obbligo formativo** e/o i soggetti non iscritti nei predetti elenchi, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento ai sensi della DGR n. 2120 del 30 dicembre 2015, "Aggiornamento delle disposizioni regionali in materia di accreditamento degli Organismi di Formazione ai sensi della L.R. 19/2002 e s.m.i".

Per gli enti che, pur essendo ancora in fase di accreditamento, avranno ottenuto l'approvazione e il finanziamento di un progetto, l'avvio delle attività progettuali potrà avvenire solo a seguito dell'accettazione definitiva della domanda di accreditamento. In caso di sospensione dell'accreditamento l'Ente non può partecipare a nessun bando né come Ente proponente né come partner di progetto per tutta la durata della sospensione, decorrente dalla data di notifica del provvedimento medesimo.

Un **soggetto accreditato** può presentare la propria candidatura come capofila e/o come partner.

È consentita la presenza del medesimo soggetto accreditato **in qualità di capofila** all'interno di un massimo di **n. 2 domande di ammissione al finanziamento sul territorio regionale**, pena l'annullamento delle domande stesse.

"Settore Attività ATECO": deve essere obbligatoriamente compilato.

I seguenti campi: **"Dimensione"** - **"Numero addetti"** - **"Attività economica"** - **"Codice Ente"** - **"Denominazione"** - **"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 all' Ufficio Accreditamento della Sezione Formazione – tel. 041 2795109 - 5136.

I seguenti campi: **"Telefono"** - **"Fax"** - **"E-mail"** - **"PEC"** sono dati obbligatori da riportare per comunicazioni riferite al progetto specifico.

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

Presentazione proponente: sintetica presentazione che evidenzi la pregressa esperienza nell'ambito specifico delle attività proposte nel progetto, breve descrizione delle attività che

saranno direttamente gestite e realizzate dal proponente e delle modalità di coordinamento e coinvolgimento del/i partner nell'ambito del progetto.

SCHEDA N. 3 – PARTENARIATI/RETE

La **Scheda 3** contiene i dati necessari alla valutazione delle caratteristiche del partenariato coinvolto nel progetto. È **necessario prevedere una scheda 3 per ogni partner del progetto** e fornire elementi sufficienti per poter stabilire e quindi valutare il valore aggiunto assicurato da ciascun partner in funzione della realizzazione del progetto. Le informazioni inserite in questa scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel modulo di adesione in partenariato che deve essere trasmesso agli uffici regionali in formato elettronico (scansione pdf del documento), completo di timbro e firma in originale del legale rappresentante del Partner

Per inserire un partner è necessario inserire nel campo “**Codice fiscale partner**” il codice fiscale. Il controllo viene effettuato sul codice fiscale inserito e, se presente in anagrafica, viene presentata la scheda partenariato già precompilata con i dati del partner.

Le informazioni inserite in questa scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel Modulo di adesione in Partenariato.

n.b. Nell'applicativo web per la presentazione dei progetti FSE, nei campi che prevedono la possibilità di scegliere più di una delle opzioni proposte, la scelta può essere effettuata tenendo premuto il tasto della tastiera “control – ctrl” ed in contemporanea “cliccando” sulle voci del menù desiderate con il tasto sinistro del mouse.

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

Codice ente: qualora l'ente sia censito presso la Regione del Veneto, inserire il codice ente che comporta la compilazione automatica di alcuni dei campi a seguire.

Dimensioni partner: selezionare una tra le opzioni previste ovvero

- Micro
- Piccola
- Media
- Grande.

Per la definizione di impresa e di dimensione di impresa si rinvia al Regolamento (UE) 651/2014 e alla Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione, del 6 maggio 2003.

Numero addetti: inserire il numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile) presso il partner.

Compilare i seguenti campi: **Comune sede legale** (indicare il Comune della sede legale del partner), **Via/piazza sede legale, Partita IVA, Cellulare referente, Telefono, Fax, E-mail, E-mail pec.**

Legale rappresentante partner: indicarne il nominativo.

Attività (class. ATECO): attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione ATECO 2007.

Settore economico (class. MONIT): è quella esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE: selezionare dal box a destra la voce più idonea. Si veda anche la Tabella 1 riportata in Appendice.

Forma giuridica partner: selezionare una delle opzioni riportate nel box a destra e corrispondente alle opzioni riportate nella Tabella 2 in Appendice.

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

Codice accreditamento partner: nel caso di un partner accreditato alla formazione specificare in questo campo il codice di accreditamento. [Cliccare Conferma]; nel caso di un partner accreditato ai Servizi Lavoro riportare il codice.

Presentazione del partner: fornire informazioni esaustive sulle attività del partner evidenziando in particolare le caratteristiche che possono essere funzionali alla realizzazione del progetto e degli interventi rivolti ai destinatari.

Descrizione ruolo partner: descrivere il ruolo che intende ricoprire il partner e che deve essere formalizzato in fase di presentazione del progetto nell'apposito modulo di adesione in partenariato.

Funzioni affidate: selezionare dal menù a tendina **esclusivamente le seguenti opzioni:**



Opzioni
Attrezzature/locali
Diffusione risultati
Materiali didattici e di consumo
Progettazione/preparazione
Docenza
Accompagnamento/stage
Selezione
Tutoraggio
Consulenza
Monitoraggio
Analisi fabbisogni
Visite di studio/aziendali
Altro

È possibile effettuare una scelta multipla.



Tipologia partenariato: scegliere tra le opzioni presenti nel menu a destra **ESCLUSIVAMENTE** le seguenti opzioni:

AZ "partenariato aziendale": da indicare nel caso di Partner che si impegna ad ospitare uno o più destinatari in tirocinio;

NA "Partenariato non aziendale": da indicare nel caso di partner non ospitanti destinatari in tirocinio.

Importo previsto: la compilazione di questo campo è obbligatoria; nel caso in cui il partner non abbia importo affidato segnalare zero.

Valorizzare la voce "importo previsto" nel caso di partner non aziendali che hanno un budget assegnato (partner operativi);

Referente soggetto partner: indicarne il nominativo.

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

Per i seguenti campi: **Telefono referente, Cellulare referente, E-mail referente**, inserire i dati utili poter contattare il referente del soggetto partner.

Sede attività: si chiede di completare questo campo.

SCHEDA N. 4 – FINALITA' DEL PROGETTO

Dalla lettura complessiva della scheda n. 4 dovrà evidenziarsi la proposta di interventi formativi che si intende offrire ai destinatari.

Per ciascuna delle sezioni sono specificate le informazioni che dovranno essere dettagliate.

Motivazione intervento/rilevazione fabbisogni: esplicitare la coerenza del progetto nel suo complesso, le analisi preliminari che sono state condotte e che **supportano la proposta progettuale in termini formativi e occupazionali** e la tipologia dei partenariati attivati in relazione alle tipologie di destinatari coinvolti.

Obiettivi formativi: in questo campo dovrà essere riportata la “*descrizione sintetica della figura*” cui fa riferimento il progetto quadro così come descritta nell’Accordo del 27 luglio 2011 recepito con Decreto del 11 novembre 2011 e nell’Accordo del 19 gennaio 2012 recepito con Decreto del 23 aprile 2012 e s.m.i. La descrizione sintetica della figura richiama infatti gli obiettivi del percorso formativo.

Destinatari: in questo campo dovranno essere descritte in sintesi le tipologie e il rispettivo numero di destinatari che si intende coinvolgere nel progetto, coerentemente a quanto previsto dalla Direttiva di riferimento - Allegato B alla Dgr. 1048 del 29/06/2016. Si ricorda che i destinatari devono avere determinate caratteristiche/requisiti per poter accedere ai percorsi di formazione a qualifica per adulti (si vedano i paragrafi 4 e 5 della Direttiva di riferimento). In questo campo dovrà essere specificato quanti destinatari si intendono coinvolgere per tipologia (disoccupati, inoccupati, occupati). Si ricorda che qualora si prevedesse di far partecipare persone occupate non a rischio di perdita di occupazione, la Direttiva prevede il versamento, a titolo di cofinanziamento, di una quota di iscrizione.



È NECESSARIO TENERE DISTINTO (specificandolo) IL NUMERO DI **DESTINATARI DIRETTI** (cioè le persone che partecipano in quanto destinatarie delle azioni formative mirate a far acquisire una qualifica professionale) DAL NUMERO DI **DESTINATARI INDIRETTI** (cioè i formatori/operatori che parteciperanno alle attività di accompagnamento a valenza formativa così come previste nella Direttiva - rif.to paragrafo 11).

Numero destinatari: indicare il totale dei destinatari (sia diretti sia indiretti) previsti nel progetto. Per questo motivo si chiede di distinguere nel campo precedente “Destinatari” il numero di destinatari **DIRETTI** e **INDIRETTI**.

Tipologie di intervento: descrivere tutte le tipologie di interventi che si intendono avviare specificando sia gli interventi a favore dei destinatari diretti, sia gli interventi a favore dei destinatari indiretti.

Modalità di diffusione: indicare le modalità e i tempi di diffusione/promozione del progetto, dei risultati e delle iniziative (ad esempio promozione a mezzo stampa, invio di mail, telemarketing, etc).

Modalità di valutazione e monitoraggio: indicare le modalità che si intendono adottare per il monitoraggio delle attività, per la verifica dell’efficacia degli interventi e per la valutazione complessiva del progetto.

Figure professionali utilizzate: descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (ad esempio: coordinatore, consulente di accompagnamento al lavoro, tutor formativo, docente, responsabile monitoraggio/diffusione, operatore del mercato del lavoro locale, ecc.) e la relativa fascia

di appartenenza (junior, middle, senior). In particolare, si faccia riferimento a quanto previsto nel paragrafo relativo al Gruppo di lavoro, della Direttiva di riferimento.

SCHEDA N. 4 – parte finanziaria

Nel nuovo formulario, il piano finanziario è distinto in Costi di progetto (da imputare nella scheda 4) e Costi di intervento (da imputare in ciascuna scheda 6).

Nella Scheda 4 si trova la parte del piano finanziario riguardante le fonti di finanziamento (categoria A). Relativamente alla DGR. 1048/2016 è previsto un **contributo pubblico** massimo per ciascun progetto quadro pari a 400.000 euro (voce **A1**) al quale è possibile aggiungere un **cofinanziamento privato** (voce **A2.2**) relativo alle eventuali quote di iscrizione di utenti “occupati” che chiedessero di prendere parte ai percorsi di formazione a qualifica per adulti. Quest’ultima quota dovrà essere bilanciata con la voce **E1.3 costi a cofinanziamento privato** (scheda 6) dedicata alla selezione dei partecipanti.

Le voci finanziarie sono composte dal valore unitario e dalla quantità, la loro moltiplicazione dà il valore totale (si chiede di porre particolare attenzione perché il prodotto NON E’AUTOMATICO).

Si può accedere al piano finanziario aggregato dal link RIEPILOGO PIANO FINANZIARIO riportato nella pagina Indice delle Schede. Va prestata particolare attenzione al bilanciamento tra le fonti di finanziamento (categoria A) ed i costi del progetto (sia quelle riportate in scheda 4 sia quelle relative alla scheda 6)

VOCI FINANZIARIE

In questa sezione deve essere riportato il **Totale del contributo pubblico richiesto (A 1)** e il totale del **Cofinanziamento privato in denaro (A2.2)** qualora sia previsto.

Nello schema a seguire, per ciascuna tipologia di spesa, sono indicate le denominazioni nell’applicativo e le voci di spesa corrispondenti.

SCHEDA N. 6 – INTERVENTI



A differenza del formulario utilizzato in precedenza, **la Scheda 6 degli interventi è dinamica** e i campi compilabili vengono resi visibili a seconda della tipologia intervento scelta. La stessa scheda, dunque, sostituisce le precedenti schede 7 – Interventi formativi e 8 – Interventi di sistema, accompagnamento, stage/tirocinio. A seconda della tipologia di intervento, la Scheda 6 si presenterà con un numero di campi diverso. **Attenzione, perché questo non vale per le voci finanziarie che rimangono le stesse, in numero e categoria, a prescindere dalla tipologia intervento.**

Per la compilazione dei campi di questa scheda si faccia riferimento al Manuale Utente APPROVO – Applicativo di presentazione progetti della Regione del Veneto.

ATTENZIONE

Per poter effettuare la compilazione di ciascuna scheda 6 è necessario selezionare la **TIPOLOGIA INTERVENTO** nel menù a tendina e scegliere una sola opzione, per ciascuna singola scheda, tra quelle indicate e relative agli interventi ammessi dalla Direttiva.

Per poter procedere con la compilazione si deve cliccare su “nuovo intervento” e, al termine della stessa, salvarlo con la relativa “conferma intervento”.

Nelle schede 6 devono essere descritti gli **interventi formativi** a qualifica per adulti (n.1 scheda 6 per ciascun intervento formativo) e descritte le **attività complementari** previste dalla Direttiva di riferimento. Dovrà essere predisposta almeno una scheda 6 per ciascuna attività complementare prevista nel progetto quadro. Si ricorda che è obbligatorio prevedere la ricerca attiva per tutti i destinatari disoccupati/inattivi/inoccupati.

ATTENZIONE!

È OBBLIGATORIO FARE UNA SCHEDA 6 RELATIVA ALLA SELEZIONE.

La scheda relativa all'attività di selezione è obbligatoria.

Si ricorda che il progetto può essere avviato sia con l'attività di selezione (che dovrà concludersi entro 60 giorni dall'avvio del progetto) sia con la Formazione/accompagnamento a valenza formativa dedicata ai formatori e agli operatori (questi interventi dovranno concludersi entro 5 mesi dall'avvio dei progetti) che saranno coinvolti nella realizzazione degli interventi di Formazione a qualifica per adulti. Qualora l'avvio coincidesse con la selezione questo sarà considerato effettivo con la comunicazione nel gestionale regionale, in materiali interni, della prima data relativa alle selezioni. Contestualmente dovrà essere contattato l'Ufficio gestione della Direzione Lavoro per il perfezionamento dell'avvio. Si chiede di prevedere n. 1 scheda di selezione per ciascuno degli interventi di formazione a qualifica che si intendono avviare. Tale scheda andrà valorizzata, indicando quanti sono i destinatari che si ritiene potranno essere coinvolti e specificando le modalità con cui sarà realizzata la selezione.

N.B. La attività di selezione non sarà rendicontabile ma è una attività obbligatoria così come, al termine della selezione, è obbligatorio inserire la graduatoria finale nella sezione materiale interni.

Di seguito, a partire dalla selezione e per ciascun intervento attivabile nei progetti di Formazione a qualifica per adulti-2016, sono indicate le corrispondenti voci “tipologia intervento” individuabili nell’applicativo. Dovranno essere selezionate esclusivamente le tipologie di intervento di seguito indicate.

Attività	Modalità di erogazione	Tipologia di intervento/Codifica
Selezione	Di gruppo/Individuale	SEL = Selezione
Formazione rivolta ai destinatari degli interventi a qualifica per adulti	Di gruppo	QAN = Qualifica annuale di base
Tirocinio curriculare nella logica di "alternanza scuola-lavoro"	Individuale	STA = Interventi di stage/tirocinio
Accoglienza e colloqui di approfondimento rivolti ai destinatari degli interventi a qualifica per adulti	Individuale	ACC = Interventi di accompagnamento
Supporto alla costruzione del dossier delle evidenze	Individuale	SCDI = Supporto alla costruzione del dossier
Consulenza individuale volta alla definizione del percorso formativo personalizzato	Individuale	COI = Assistenza e consulenza individuale
Valutazione in Commissione per il riconoscimento di crediti formativi	Individuale	VRAI = Verifica degli apprendimenti
Ricerca attiva di lavoro	Individuale	RALI = Ricerca attiva individuale
	Di gruppo	RALG = Ricerca attiva di gruppo
Formazione/accompagnamento degli operatori/docenti coinvolti nelle azioni di progetto quadro	Di gruppo	SVS = Innovazione e sviluppo dei sistemi educativi, formativi e del lavoro

ID intervento e Numero intervento: questi campi sono automaticamente compilati dal sistema.

Titolo: Si consiglia di nominare gli interventi con titoli che aiutino a identificarli in modo inequivocabile.

Comune sede dell'intervento: indicare il comune presso cui sarà svolto l'intervento.

Via/piazza di svolgimento: indicare l'indirizzo della sede presso cui sarà svolto l'intervento.

Ore totali intervento: riportare il numero delle ore di ciascuna edizione dell'intervento.

Tipologia intervento: la tipologia di intervento è già stata selezionata. Si vedano le indicazioni in premessa alla scheda 6.

Numero e tipologia destinatari previsti: compilare queste due informazioni selezionando dal box che si visualizza sulla destra le tipologie coerenti con la direttiva.

Utenza interessata: selezionare dal menù a tendina esclusivamente “disoccupati” oppure “mista”.

Numero totale destinatari: campo calcolato automaticamente dal sistema.

Numero edizioni previste: riportare il numero anche nel caso di un'unica edizione.

Modalità di selezione dei destinatari: selezionare dal menù a tendina. Compilare con “altro” se non pertinente.

Descrizione del servizio: (solo per interventi non formativi) Descrivere le fasi in cui si articola l'intervento. Qualora il campo non fosse pertinente scrivere “non pertinente”.

Descrizione intervento: (solo per gli interventi formativi) Descrivere gli obiettivi e le azioni che si intendono intraprendere per perseguirli in modo efficace evidenziando la coerenza con quanto specificato nella Scheda n. 4 nel campo “Motivazione intervento/fabbisogni”.

Tecnologie e attrezzature: (solo per gli interventi formativi) descrivere le attrezzature che sosterranno gli interventi nelle diverse fasi inclusi gli eventuali sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.

Modalità di valutazione previste: (solo per gli interventi formativi) Dedicare particolare cura alla compilazione di questo campo indicando le modalità con cui saranno effettuate le verifiche in itinere e la valutazione finale relativamente alla acquisizione dei risultati di apprendimento. Non è di interesse il tipo di prova (es. test, prova strutturata, verifiche orali) è invece richiesto di esplicitare, a fronte degli eventuali interventi formativi previsti, le **tipologie di azioni di verifica e valutazione** che si intendono adottare.

Descrizione profilo professionale: (solo per gli interventi formativi) Si tratta di fornire una sintetica descrizione del profilo professionale cui l'intervento formativo è indirizzato. Il monte ore di formazione disponibile consentirà di far acquisire apprendimenti “legati” ad un profilo professionale, certamente non sarà possibile formare un intero profilo professionale. Si chiede quindi di precisare adeguatamente gli apprendimenti obiettivo dell'intervento formativo.

Metodologie didattiche previste: (solo per gli interventi formativi) Questo campo deve essere compilato solo nel caso di interventi formativi. È possibile selezionare dal menù le metodologie didattiche che si intendono utilizzare **esclusivamente** tra quelle di seguito elencate:

- Problem based learning (PBL)
- Formazione in presenza (FPR)
- Formazione intervento (FIN)
- Case history (CHI)
- Outdoor (OUT)
- Visite aziendali (VAZ)
- Project work (PWK)
- Testimonianze aziendali (TES)
- Role play (RPL)

Area intervento formativo (FOT): (solo per gli interventi formativi) La compilazione di questo campo è obbligatoria; selezionare dal menu a destra il codice di attività a cui è rivolto l'intervento formativo.

Classificazione PLOTEUS: (solo per gli interventi formativi) La compilazione di questo campo è obbligatoria; selezionare dal menu a destra il codice a cui è rivolto l'intervento formativo.

Classificazione Nup: (solo per gli interventi formativi) La compilazione di questo campo è obbligatoria; selezionare l'unità professionale dal menù a tendina.

Attestato rilasciato: (solo per gli interventi formativi) Selezionare l'opzione "Attestato di qualifica" dal relativo menù a destra.

Percentuale ore aula: riportare la percentuale di formazione in aula prevista.

Percentuale ore outdoor: riportare la percentuale di formazione outdoor se prevista.

Percentuale docenti senior: inserire la percentuale di docenti senior previsti.

Percentuale docenti middle: inserire la percentuale di docenti middle previsti.

Percentuale docenti junior: inserire la percentuale di docenti junior previsti.

COMPETENZE

da compilare ESCLUSIVAMENTE nel caso di Attività Formative



Le competenze sono aggiunte dinamicamente con il tasto “Aggiungi competenza” dalla Scheda 6 e rimosse cliccando sull'apposito tasto di eliminazione.

Tipo competenza: campo libero. Indicare il **numero progressivo** riferito alla competenza **così come indicato nell'Accordo del 27.07.2011 e nell'Accordo 19 gennaio 2012 per la qualifica di riferimento.**

Ore previste: inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.

Competenza, Conoscenza e Abilità: nella colonna “descrizione” inserire le competenze così come descritte nell'Accordo del 27.07.2011 e nell'Accordo 19 gennaio 2012 per la qualifica di riferimento; nella colonna “Conoscenze” e nella colonna “Abilità” si chiede di specificare rispettivamente le conoscenze essenziali e le abilità essenziali connesse alla competenza.



Si chiede di leggere attentamente il paragrafo 10 “**Il riconoscimento di crediti formativi: indicazioni per la progettazione**” della Direttiva di riferimento.

Modalità di valutazione: indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e la valutazione finale. Non è di interesse il tipo di prova (es. test, prova strutturata, verifiche orali) è invece richiesto di esplicitare, a fronte degli interventi formativi previsti, le tipologie di azioni di verifica e valutazione che si intendono adottare.

Il tasto “Aggiungi competenza” rimane visibile e attivo sulla Scheda 6 relativa agli interventi non formativi. Si raccomanda di non cliccarlo.

SCHEDA N. 6 – parte finanziaria

Nella Scheda 6 si trova quella parte del piano finanziario riguardante i **costi di intervento**. Le voci finanziarie sono composte dal **valore unitario e dalla quantità, la loro moltiplicazione dà il valore totale** e devono essere compilate per ciascun intervento. **ATTENZIONE:** il valore totale **NON** è calcolato **AUTOMATICAMENTE**.

Si può accedere al piano finanziario aggregato dal link **RIEPILOGO PIANO FINANZIARIO** riportato nella pagina **Indice delle Schede**.

Compilazione dei costi di intervento

Le voci di costo relative agli interventi sono le seguenti e sono ricomprese tra le voci della tabella che appare alla fine di ogni Scheda 6 attivata:

- E1.1** UCS ora formazione
- E1.3** Costi a cofinanziamento privato
- E1.4** UCS ora/utente (individuale)
- E1.5** UCS ora/utente (gruppi)
- E1.6** UCS ora/allievo formazione
- E1.7** UCS ora/allievo stage

Quantità: per ciascuna voce di spesa è prevista una quantificazione in ore o in numero.

N.B. È possibile inserire solo valori interi.

Valore unitario: indicare il valore corrispondente all'unità di misura (massimo due decimali).

Valore totale: è il prodotto della quantità prevista per il valore unitario (**NON È UN CAMPO AUTOMATICO**).

Imputazione dei costi e voci di spesa associate

Tipologie di interventi	Durata	Modalità di erogazione	UCS/costo	Voce di spesa
Selezione	Inserire un valore anche minimo (es. 2 ore)	Individuale	-	-
Formazione	min. 320 ore - max 800 ore	di gruppo (min. 10 max 20 allievi)	UTENZA DISOCCUPATA/MISTA € 93,30 ora/attività + 4,10 ora/allievo	E1.1 + E1.6
Tirocinio curricolare nella logica dell'alternanza scuola-lavoro	max 120 ore	individuale	€ 4,70 ora/allievo	E1.7
Ricerca attiva del lavoro	min. 3- max. 6 ore	individuale	€ 38,00 ora/destinatario	E1.4
		di gruppo – max 2 ore (da 2 a 15 destinatari)	€ 15,00 ora/destinatario	E1.5
Accoglienza e colloquio di approfondimento	2 ore	individuale	€ 38,00 ora/destinatario	E1.4
Supporto alla costruzione del dossier	7 ore	individuale	€ 38,00 ora/destinatario	E1.4
Consulenza individuale volta alla definizione del percorso formativo personalizzato	min. 2 ore – max 6 ore	individuale	€ 38,00 ora/destinatario	E1.4
Valutazione in Commissione per il riconoscimento dei crediti formativi	max 6 ore (2 ore per ciascun destinatario x 3 esperti nella Commissione)	individuale	€ 38,00 ora/destinatario	E1.4
Formazione/Accompagnamento a valenza formativa rivolta ai formatori e operatori coinvolti nelle azioni del progetto quadro	min. 24 ore - max 48 ore	Di gruppo (min. 6 max 15 allievi)	UTENZA OCCUPATA € 164,00 ora/attività	E1.1



Infine, per quanto riguarda la voce **Costi a cofinanziamento privato (E1.3)**, qualora previsto, si ricorda che il totale di questa voce nel riepilogo del Piano Finanziario **dovrà essere pari a quanto indicato nella voce A2.2 Cofinanziamento privato in denaro (scheda 4).**

APPENDICE**Tabella 1 – Codice MONIT**

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 – Forma giuridica

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 non altrimenti classificabile che svolge un'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