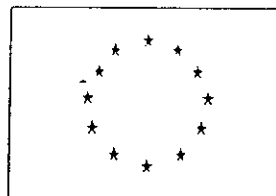


Allegato alla deliberazione
n. 19/25 del 2.5.2000



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo

AVVISO PUBBLICO

Disposizioni per la presentazione dei progetti formativi
destinati a disoccupati in coerenza con gli interventi previsti nell'ASSE III (Risorse Umane), misura
3.2. Policy field "A", del P.O.R. Sardegna 2000/2006

INDICE

PREMESSA

ART.1 OBIETTIVI GENERALI

ART.2 SETTORI DI RIFERIMENTO

ART.3 DESTINATARI

ART.4 TIPOLOGIE DI FORMAZIONE

ART.5 SOGGETTI PROPONENTI

ART.6 SOGGETTI GESTORI

ART.7 RISORSE FINANZIARIE

ART.8 REQUISITI PER L'AMMISSIONE DEL SOGGETTO PROPONENTE
E CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

ART.9 MOTIVI DI ESCLUSIONE

ART.10 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI
FINANZIAMENTO

PREMESSA

L'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna, in armonia con le scelte programmatiche che il Programma Operativo Regionale 2000/2006 ricomprende, e in particolare per quanto concerne *l'inserimento e il reinserimento nel mercato del lavoro di giovani e adulti nella logica dell'approccio preventivo alla disoccupazione* (Misura 3.2 dell'Asse III: Risorse Umane), ha preso decisione di istituire una linea d'intervento finalizzata ad agevolare e prevenire la disoccupazione di lunga durata da parte di uomini e donne che necessitano di essere professionalizzati per potersi reinserire nel mercato del lavoro (Policy field A).

Tale linea d'intervento prevede la realizzazione di attività formative che perseguono il duplice scopo di contribuire al consolidamento delle imprese esistenti e la preparazione di figure professionali complete delle competenze specifiche utili alle diverse realtà produttive e costituisce, al tempo stesso, lo strumento a disposizione per il completamento di quelle iniziative aziendali che si basano su accordi di programma per i quali è già in atto (o è in via di definizione) l'erogazione di finanziamenti pubblici.

Al fine di incentivare lo sviluppo di aree del territorio isolano particolarmente svantaggiate saranno favorite le attività formative che riguardano gli insediamenti produttivi di tali località.

Alle aziende interessate sarà richiesta obbligatoriamente, quale condizione essenziale per il finanziamento delle proposte formative inoltrate, la sottoscrizione di un impegno all'assunzione di almeno il 50% degli utenti iscritti ai corsi. Le aziende sono altresì tenute alla presentazione di una polizza fidejussoria di importo pari al finanziamento concesso, per una durata pari a quella dell'intervento proposto aumentata di tre mesi. Tale polizza sarà svincolata a seguito dell'avvenuta assunzione.

ART. 1

OBIETTIVI GENERALI DELL'INTERVENTO

Sostenere ed elevare la qualità dei livelli produttivi delle aziende fornendo loro lo strumento atto a migliorare gli standard di preparazione professionale del personale. Le situazioni aziendali che l'intervento si propone di sostenere sono di seguito elencate:

- Aziende che insistono su accordi di programma oggetto di erogazione di finanziamenti pubblici;
- Aziende operanti nei settori tecnologici avanzati ;
- Nuove iniziative imprenditoriali e incremento di attività esistenti.

ART.2

SETTORE DI RIFERIMENTO

Le proposte formative potranno essere presentate da **Imprese** che producono beni o servizi e che operano nei settori produttivi legati alle politiche di sviluppo del territorio.

ART. 3

DESTINATARI

Le attività formative sono rivolte a **DISOCCUPATI**.

ART. 4

TIPOLOGIE DI FORMAZIONE

Possono essere proposti i seguenti interventi di formazione professionale:

Tipologia corsuale

- a) Interventi di qualificazione di 1° livello (da rivolgere a disoccupati che hanno assolto all'obbligo scolastico o ne sono stati prosciolti per raggiunti limiti d'età);

- b) interventi di qualificazione di 2° livello (da rivolgere a disoccupati in possesso di qualifica professionale non rispondente o inadeguata, ovvero di diploma di scuola media superiore o di diploma universitario).
- c) interventi di pre-qualificazione e/o aggiornamento di qualificati nei settori d'intervento.

N.B. Per quanto concerne gli interventi di cui alle lettere a) e b) sono previsti gli esami finali e il rilascio del corrispondente attestato di qualifica, mentre per gli interventi di cui alla lettera c) è previsto il semplice rilascio di un attestato di frequenza da parte dell'Organismo gestore.

Durata complessiva

- Durata massima: 1000 ore (per gli interventi del tipo A) e b))
- Durata massima 250 ore (per gli interventi del tipo c))

Numero utenti

- N° di utenti per corso: max 20, min 10

NOTA BENE

Al fine di una compiuta definizione delle denominazioni inerenti agli interventi di qualificazione, i soggetti interessati, oltre a curare in modo particolare la descrizione del sapere, saper fare e saper essere, possono proporre la qualifica professionale da assegnare ai corsisti facendo riferimento a qualifiche riconosciute ai fini del collocamento, qual ad esempio quelle previste dai ~~Piani di Formazione Professionale~~ 1995/96 e 1997/98, ovvero dalle classificazioni del SEDOC o quelle proposte dall'ISFOL, oppure ancora quelle presenti nei CC.NN.L di categoria. Tale proposta deve intendersi orientativa, poiché l'Ufficio si riserva la facoltà di stabilire la denominazione definitiva dell'attività corsale e dei parametri inerenti alla stessa.

I sopra citati Piani di F.P. devono intendersi altresì quali i riferimenti per la individuazione della durata corsuale e dei titoli scolastici di accesso ai corsi.

COMPETENZE TRASVERSALI CHE DEVONO ESSERE PRESENTI OBBLIGATORIAMENTE NELL'ITER FORMATIVO DEI CORSI DI QUALIFICAZIONE (con esclusione dei corsi di pre-qualificazione e/o di aggiornamento):

- | | |
|---|---------|
| • informatica di base | 50 ore |
| • lingua inglese | 80 ore. |
| • organizzazione aziendale, normative di settore e sicurezza nei luoghi di lavoro (comprehensive delle ore utili alla contestuale acquisizione dei requisiti propri del <i>responsabile della sicurezza</i> - 32 ore) | 40 ore |

ART.5

SOGGETTI PROPONENTI

Ai sensi del presente avviso possono presentare proposte formative le Imprese in possesso dei seguenti requisiti:

1. sede operativa in Sardegna;
2. essere ricomprese tra le PMI, secondo la definizione del decreto del Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato del 18 settembre 1997, concernente l'*"Adeguamento alla disciplina comunitaria dei criteri di individuazione delle piccole e medie imprese"*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n.229 del 1° ottobre 1997.
3. essere in grado, *nel caso di soggetti con i requisiti di cui ai punti 1) e 2) che hanno beneficiato dei contributi per la formazione relativi ai Piani di F.P. 1994, 1995/96 e 1997/98*, di dimostrare di aver rispettato l'impegno all'assunzione di disoccupati sottoscritto all'atto di presentazione delle precedenti proposte formative ammesse a contributo.

Nella eventualità di ammissione a contributo delle proposte presentate, le aziende proponenti sono tenute alla presentazione di una polizza fidejussoria di importo pari al costo dell'attività ammessa e per una durata pari a quella del corso aumentata di tre mesi. Tale polizza sarà svincolata all'atto di assunzione dei corsisti.

ART.6

SOGGETTI GESTORI

Al fine della gestione delle attività formative ammesse a finanziamento, l'azienda proponente è tenuta a segnalare il Centro Regionale di Formazione Professionale ovvero l'Organismo di formazione di propria fiducia col quale dovrà operare in stretto raccordo.

Nelle more della definizione delle procedure di accreditamento e in coerenza con le indicazioni previste al riguardo dal POR Sardegna e dall'accordo sottoscritto nella seduta del 18 febbraio 2000 a conclusione dei lavori della Conferenza Stato/Regioni, sono considerati accreditati temporaneamente (e in via esclusiva per la presente linea d'intervento) gli Organismi di formazione in possesso dei requisiti seguenti:

- siano costituiti da almeno un anno dalla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di finanziamento;
- prevedano nello statuto, con indicazione esplicita il fine della formazione professionale;
- non perseguano scopi di lucro; abbiano sede operativa in Sardegna.

Per la realizzazione delle attività è prevista la stipula di un'apposita convenzione-contratto tra l'Amministrazione regionale, l'Azienda proponente e l'Organismo di formazione che avrà cura della gestione didattica e finanziaria.

ART.7

RISORSE FINANZIARIE – DISPONIBILITA' – RIPARTIZIONE

L'ammontare complessivo delle risorse disponibili per il finanziamento della linea di intervento del presente avviso è di £. 7.000.000.000.

Il parametro di riferimento per il calcolo del costo totale di ciascun intervento formativo è determinato in £. 30.000 ora/allievo per classi di almeno 15 allievi e di £. 35.000 ora/allievo per classi inferiori a 15 allievi

Potranno essere proposti più interventi formativi per la stessa figura professionale, purchè il numero degli allievi sia un multiplo di 15 unità..

ART. 8

VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE FORMATIVE

VALUTAZIONE TECNICO- QUALITATIVA

- Le fasi di ammissibilità e di valutazione delle proposte saranno espletate da un apposito Nucleo di valutazione nominato con determinazione del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro.

L'esame della documentazione sarà articolata nel modo seguente:

a) Valutazione delle proposte formative rispetto ai seguenti indicatori:

- **Impatto** (max punti 50): numero di assunzioni previste in relazione alla rilevanza dell'intervento proposto per il territorio interessato;
- **Correttezza progettuale** (max punti 30): rispondenza del progetto agli obiettivi di sviluppo aziendale, per quanto attiene alla coerenza tra contenuti, figura professionale, obiettivi didattici e metodologie adottate;
- **Organizzazione** (max punti 15): coerenza e grado di adeguatezza delle risorse logistiche, culturali e umane finalizzate all'attività formativa;
- **Gestione** (max punti 5): modalità di selezione degli utenti, orientamento alla scelta, assistenza post-corsuale.

Saranno considerate *non ammissibili* al finanziamento le istanze che non raggiungeranno un punteggio minimo di 60/100.

ART. 9

MOTIVI DI ESCLUSIONE

Sono motivi di esclusione:

- L'inoltro di proposte da parte di soggetti diversi da quelli indicati nell'avviso;
- L'inoltro di proposte prive della prescritta lettera di trasmissione;
- L'arrivo a destinazione delle proposte oltre i limiti di tempo consentiti;
- L'adozione di modelli e stampati difformi da quelli opportunamente predisposti;
- L'inoltro di proposte incomplete di dati e/o delle certificazioni previste.
- L'inoltro di proposte che individuano per la gestione dell'attività Organismi di formazione (o altri soggetti) privi dei requisiti previsti dall'art.6 del presente avviso.

ART. 10

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO

I soggetti interessati dovranno inoltrare, per ciascuna proposta formativa, una domanda di ~~finanziamento~~ regolarizzata ai sensi della normativa vigente sul bollo (D.P.R. 642/1972).

Ad ogni domanda dovranno essere allegate, utilizzando esclusivamente i formulari opportunamente predisposti dall'Ufficio:

- a) tre copie dell'elaborato progettuale, di cui uno originale;
- b) documentazione relativa al **soggetto proponente**, consistente in:
 1. atto costitutivo e statuto aggiornato in copia resa conforme;
 2. stralcio del CCNL di categoria relativo alla figura professionale oggetto dell'intervento proposto;
 3. certificato di vigenza e iscrizione alla CCIAA (di godimento dei diritti civili se trattasi di Ditta individuale), ovvero idonea dichiarazione sostitutiva;;
 4. dichiarazione di impegno all'assunzione (allegato "C" del formulario);
 5. dichiarazione, in carta semplice, di conoscere ed accettare le procedure per l'attuazione degli interventi formativi;
 6. dichiarazione attestante la veridicità dei dati contenuti nel formulario allegato alla domanda (allegato "D" del formulario);
- c) documentazione relativa all'**Organismo gestore**, consistente in:

- dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante , attestante il possesso dei requisiti indicati al precedente articolo 6 (Tale dichiarazione non deve essere prodotta nel caso dei Centri Regionali di Formazione Professionale).

La documentazione sarà resa reperibile presso i Centri Regionali di Formazione Professionale presenti nell'isola e presso l'Ufficio per la Divulgazione Informativa dell'Assessorato Regionale del Lavoro. Inoltre, potrà essere visionata nel seguente sito internet:

[http:// www.regione.sardegna.it/ital/lavoro/formprof/formaz.prof.htm](http://www.regione.sardegna.it/ital/lavoro/formprof/formaz.prof.htm).

L'elaborato progettuale di cui al punto a), dovrà essere compilato secondo il formulario allegato in ogni sua parte con sistemi di videoscrittura, dovrà contenere tutte le indicazioni previste ed essere numerato e siglato in tutte le pagine dal legale rappresentante del soggetto proponente.

Il plico, contenente la domanda di finanziamento, la prescritta documentazione e l'elaborato progettuale, recante la dicitura: "Annualità 2000", dovrà essere indirizzata all'**ASSESSORATO REGIONALE DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE – VIA XXVIII FEBBRAIO, 1 – 09131 CAGLIARI**, a partire dal 10° giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso, per un arco di tempo stabilito in 20 giorni.

L'inoltro potrà avvenire indifferentemente a mano, per mezzo del servizio postale o tramite sistemi convenzionati (non fa fede il timbro postale).

Non saranno valutate le proposte pervenute sia in data antecedente all'apertura dei termini di presentazione, sia dopo le ore 14.00 del 30° giorno successivo a quello di pubblicazione del presente avviso sui quotidiani locali.

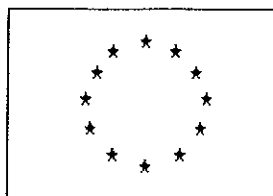
Per quanto non previsto nel presente avviso si faccia riferimento alle "Procedure per l'attuazione degli interventi formativi 1999.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,

COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo

**FORMULARIO PER LA PRESENTAZIONE
DEI PROGETTI FORMATIVI**

PIANO ANNO.....

DENOMINAZIONE INTERVENTO

TIPOLOGIA

DURATA COMPLESSIVA (in ore)

Riservato all'assessorato

SEZIONE I - INFORMAZIONI GENERALI**0. DATI GENERALI****REGIONE SARDEGNA-Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale**

Via XXVIII Febbraio N°5 - CAP

TEL

FAX

♦ **Soggetto proponente:**

Denominazione: _____ Eventuale riferimento Banca dati _____
Natura giuridica: _____ Sede: Legale/Regionale _____
Indirizzo: Via _____ Cap _____
Città _____ Prov. _____
Tel. _____ Fax _____
Responsabile da contattare: _____

♦ **Soggetto gestore:**

Denominazione: _____ Eventuale riferimento Banca dati _____
Natura giuridica: _____ Sede: Legale/Regionale _____
Indirizzo: Via _____ Cap _____
Città _____ Prov. _____
Tel. _____ Fax _____
Responsabile da contattare: _____

P. IVA _____ Codice Fiscale _____

Estremi per accredito: Banca _____

Agenzia _____ c/c n. _____

Sede operativa _____

Indirizzo: Via _____ Cap _____

Città _____ Prov. _____

Tel. _____ Fax _____

Responsabile da contattare: _____

♦ **Denominazione dell'intervento:**

♦ **Durata totale ore** _____♦ **Settore e area professionale:** _____ (Allegato .A)♦ **Progetto con co-finanziamento del soggetto proponente**si ☐ no ☐♦ **Sede di svolgimento AREA PROGRAMMA N°** _____ **DENOM** _____ **COMUNE** _____♦ **Documentazione allegata** (riportare la documentazione indicata dal bando o dalle direttive regionali)

.....

.....

2. TIPOLOGIA INTERVENTO

- | | |
|--|---|
| ☐ PREFORMAZIONE ORIENTATIVA | ☐ ACCOMPAGNAMENTO |
| ☐ QUALIFICAZIONE | ☐ PROPEDEUTICO ESAMI |
| ☐ SPECIALIZZAZIONE | ☐ AUTOIMPIEGO |
| ☐ AGGIORNAMENTO | ☐ PERFEZIONAMENTO |
| ☐ PREQUALIFICAZIONE | ☐ RIQUALIFICAZIONE |
| | ☐ ATTIVITA' SEMINARIALI
(INFORMATIVE) |

3. LINEE DI INDIRIZZO

Fare riferimento alle indicazioni fornite con le direttive regionali o specifici bandi

AZIONE - MISURA 3.2

TIPOLOGIA : SVILUPPO E PROMOZIONE DI POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

4. FINALITÀ

Indicare le finalità rispetto all'occupazione, ai processi di sviluppo socio economico, all'innovazione nei processi produttivi di beni e servizi

5. MOTIVAZIONE

Esplicitare i motivi che rendono necessaria l'azione e indicare le analisi effettuate (eventualmente allegando la documentazione di riferimento)

6. DESTINATARI DELL'INTERVENTO

6.1 N°utenti previsti _____

6.2 Caratteristiche dei destinatari (barrare le caselle di riferimento)

Non occupati in cerca di prima occupazione

- ☐ Assolto obbligo scolastico
- ☐ Qualificati
- ☐ Diplomati
- ☐ In possesso di diploma para-universitario
- ☐ Laureati

Persone in condizione di precarietà occupazionale

- ☐ L.M. (Lista Mobilità) Retribuite 1 anno ☐ 2 anni ☐ 3 anni ☐
- ☐ Disoccupati Di breve durata ☐ Di lunga durata ☐
- Inferiore a 25 anni ☐ Superiore a 25 anni ☐

Occupati

- ☐ Primo inserimento lavorativo
- ☐ Evoluzione professionale
- ☐ Riqualificazione professionale
- ☐ Minacciati di disoccupazione (CIG ordinaria/o inseriti in aziende in crisi)

Categorie svantaggiate

- ☐ Portatori di handicap ☐ Ristretti
- ☐ Emigrati ☐ Soggetti a rischio di esclusione dal mercato del lavoro
(per età, scolarità insufficiente o indigenza)
- ☐ Immigrati/Nomadi ☐ Ex tossico dipendenti

Categorie speciali

- ☐ Lavoratori autonomi
- ☐ Imprenditori
- ☐ Soci di cooperative
- ☐ Pubblici dipendenti

Donne

- ☐ Imprenditrici
- ☐ Rientro al lavoro
- ☐ Pari opportunità

6.3 Competenze possedute in ingresso e/o figura/e professionale/e

Questa parte va compilata solo per le azioni di riqualificazione o aggiornamento che vengono rivolte a soggetti in possesso di competenze specifiche

FIGURE PROFESSIONALI E COMPETENZE

Descrivere le caratteristiche professionali dei destinatari dell'intervento indicando la denominazione e le competenze che si presume siano presenti

6.4 Categoria/e professionale/i di ingresso al corso

Si fa riferimento alle categorie contrattuali(es-quadri-tecnici-operai ecc)

Denominazione: _____

Descrizione: _____

6.5 Requisiti

Barrare i requisiti di accesso all'azione ed eventualmente specificare nel caso sia necessario

☐	Anagrafici	_____
☐	Fisici	_____
☐	Scolastici	_____
☐	Professionali	_____
☐	Conoscitivi	_____
☐	Psico-attitudinali	_____
☐	Di Nazionalità	_____
☐	Iscrizione ufficio di collocamento	_____

6.6 Modalità e criteri di selezione previsti

Descrivere le modalità di selezione (test, colloqui, ecc.) ed i criteri di selezione (possesso titolo di studio, possesso di competenze specifiche, ecc. ...) ed i riferimenti per l'attuazione della procedura selettiva



7. RISULTATI DELL'AZIONE

Risultati rispetto alla professione

- ☐ Nuova figura professionale
- ☐ Adeguamento professionale della/e figura/e professionale/i di ingresso

Competenze o figura professionale di uscita

FIGURA PROFESSIONALE

Denominazione: _____

Repertorio di riferimento: _____

(fare riferimento ai repertori delle professioni ISFOL-UE ecc o indicati da disposizioni di legge. Nel caso non sia presente in uno dei repertori indicati, descrivere la figura professionale utilizzando l'allegato B)

Competenze (descrivere facendo riferimento al repertorio delle unità capitalizzabili e crediti formativi-repertori sperimentali elaborato dall'ISFOL) nel caso non siano presenti descrivere applicando la stessa metodologia

Risultati rispetto all'occupazione

☐ Confermare i posti di lavoro esistenti n*

☐ In quali realtà produttive?

☐ Incrementare i posti di lavoro n° +

In quali realtà produttive?

☐ Creare nuove imprese

☐ Dichiarazione di impegno del titolare dell'azienda ad assumere i partecipanti. Tale dichiarazione è da produrre nel caso di progetti formativi per corsi ad "occupazione garantita" e si allega al progetto (vedi allegato n° _____)

☐ Dichiarazione d'impegno alla ricollocazione dei lavoratori con il riconoscimento della nuova qualifica o specializzazione in rispetto al C.C.N.L.

• **Attestato da rilasciare**

☐ Qualificazione (1° liv ☐ 2° liv ☐)

☐ Specializzazione

☐ Perfezionamento

☐ Frequenza

☐ Abilitazione all'esercizio professionale

☐ Aggiornamento

☐ Altro: _____

Azioni formative, cui attiene il progetto, erogate nel corso degli ultimi 3 anni.

8.1 anno formativo 199__ / _____

[illegible]

(*) Le tipologie intervento previste sono: preformazione orientativa; qualificazione; specializzazione; perfezionamento; aggiornamento; propedeutico;

(**) Le fonti di finanziamento previste sono: formazione; FSE; programmi comunitari; corsi formativi autorizzati; corsi formativi non finanziati con fondi pubblici.

(***) Descrivere la metodologia di rilevazione (modalità e strumenti)

SEZIONE II - IL PROGETTO FORMATIVO

1. OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO (COMPETENZE DI RIFERIMENTO)

Di seguito descrivere i risultati attesi al termine dell'azione formativa in termini di competenze da acquisire facendo riferimento alle competenze desunte dal repertorio delle unità capitalizzabili. Nel caso non siano presenti, utilizzare la stessa metodologia per descrivere le competenze. Nella descrizione suddividere gli obiettivi in funzione delle competenze di BASE/TRASVERSALI/TECNICO-PROFESSIONALI.

Al termine dell'intervento formativo, l'allievo sarà in grado di:

N° ob	
-------------	--

2. STRUTTURA DEL PROGETTO (Moduli didattici /discipline del progetto formativo)

N° obiett.	N° modulo disciplina	Denominazione	anno

3. OBIETTIVI E CONTENUTI (SCHEDA A1)

Gli obiettivi saranno espressi in termini di competenze tecnico-professionali, competenze di base, competenze trasversali attese al termine della fase formativa(modulo o programma della disciplina).

Gli obiettivi descrivono comportamenti osservabili e misurabili,ogni descrizione deve comprendere:la prestazione,il prodotto-risultato della prestazione,le condizioni in cui si svolge la prestazione e l'eventuale standard di accettabilità della prestazione

Se l'azione formativa comprende un modulo selettivo di pre-formazione descrivere obiettivi e contenuti utilizzando le schede A1 e A2

N.B.: Le schede A1 e A2 vanno compilate per ogni modulo formativo/disciplina.

Lo stage è considerato a tutti gli effetti un modulo formativo.

MODULO/ DISCIP. n° _____	Denominazione _____		
TIPOLOGIA	☐ Trasversale	☐ di Base	☐ Tecnico-professionale

OBIETTIVI (risultati dell'apprendimento)

CONTENUTI	ORE TEORICHE	ORE PRATICA

METODOLOGIE FORMATIVE E VERIFICHE (SCHEDA -A 2)

Descrivere le metodologie formative che si intendono adottare per il raggiungimento degli obiettivi formativi delineati e le verifiche degli apprendimenti che si intendono effettuare

METODOLOGIE

METODOLOGIE FORMATIVE IN AULA

METODOLOGIE FORMATIVE IN LABORATORIO

METODOLOGIE FORMATIVE NEL POSTO DI LAVORO

VERIFICHE

VERIFICHE DEGLI APPRENDIMENTI

SCHEMA RIASSUNTIVO

ANNO

DENOMINAZIONE	ORE TEORIA	ORE PRATICA	ORE TOTALI
MODULI/DISCIPLINE			
STAGE			
VISITE GUIDATE			
TOTALE ORE INTERVENTO			
ESAME			

4. SERVIZI INTEGRATIVI

Descrivere i servizi integrativi occorrenti per l'attuazione dell'azione formativa (tutoring, accompagnamento, co-docenza, ecc.)

Tipologia	Caratteristiche	Motivazione

5. RISORSE UMANE (INTERNE)

Vengono indicati gli standard di riferimento, da osservare nella scelta ed impiego delle risorse umane, per attivare in modo soddisfacente il corso.

- (1) Tipo di risorsa. Sono comprese sia quelle dirette (docenti, codocenti, testimoni, tutor, ...) che quelle indirette (direttore, coordinatore, segreteria, servizi, ausiliari). Occorre specificare la tipologia.
- (2) Caratteristiche specifiche che debbono possedere tali risorse - n° anni esperienza professionale - n° anni esperienza didattica - titolo di studio - riferimento alla fascia di appartenenza e livello retributivo.
- (3) Espresso in ore/azione formativa
- (4) Per i docenti e i codocenti indicare le materie di insegnamento ed i moduli a cui fanno riferimento.
- (5) Indicare con SI/NO se il personale è incluso nell'elenco riferito alla legge 42/89
- (6) Esplicitare e motivare nelle note l'eventuale utilizzo di ore di codocenza e di tutoring, di coordinamento e/o le ore di presenza di altre figure professionali specialistiche. In particolare per quanto riguarda l'attività prevista per il coordinatore si precisi la tipologia (es. formazione, valutazione, organizzazione, assistenza all'inserimento, ecc.).

N°	Tipologia di Risorsa ⁽¹⁾	Caratteristiche ⁽²⁾	Tempo di impiego ⁽³⁾	Materia e Modulo ⁽⁴⁾	Leg ⁽⁵⁾ 42/89	Note ⁽⁶⁾

5.1 RISORSE UMANE (ESTERNE)

Nella descrizione fare riferimento alle indicazioni date per la tabella precedente

N°	Tipologia di Risorsa ⁽¹⁾	Caratteristiche ⁽²⁾	Tempo di impiego ⁽³⁾	Materia e Modulo ⁽⁴⁾	Note ⁽⁵⁾

6. STRUTTURE

- (1) Si richiede di precisare il tipo di risorse da impiegare per attivare in modo soddisfacente il progetto formativo.

Vi sono compresi:

- i locali diretti (aule, laboratori, ...) ed indiretti (segreteria, direzione e coordinamento, servizi, ausiliari)

- (2) Caratteristiche specifiche che devono possedere tali risorse (dimensioni, apparecchiature - tipologia delle apparecchiature più significative per la dotazione collettiva).

- (3) Espresso in ore/azione formativa.

- (4) Indicare per quale area/modulo dovrebbero essere impegnate.

N°	Tipologia ⁽¹⁾	Caratteristiche ⁽²⁾	N° posti di lavoro	Tempo di utilizzo ⁽³⁾	Locazione Proprietà	Modulo ⁽⁴⁾

7. RISORSE TECNICHE(CARATTERISTICHE LABORATORI)

- (1) Si richiede di precisare il tipo di laboratorio
- (2) Elenco delle apparecchiature con le caratteristiche tecniche, in caso di apparecchiature con software installato precisare tipologia
- (3) Espresso in ore/azione formativa
- (4) Indicare, in quale disciplina/modulo si dovrebbero impegnare.

N°	Tipologia di Risorsa (1)	Caratteristiche (2)	Tempo di utilizzo (3)	Modulo/disciplina (4)

8. RISORSE DIDATTICHE

(1) Si richiede di precisare il tipo di risorse didattiche da impiegare

Vi sono compresi:

- i sussidi didattici diretti (lavagna, lavagna luminosa, tavoli, sedie, fotocopiatrice, TV, ...)
- il materiale didattico (libri, dispense, ...)

(2) Eventuali caratteristiche tecniche specifiche che devono possedere tali risorse

(3) Espresso in ore/azione formativa

(4) Indicare, per le risorse didattiche più rilevanti, in quale disciplina/modulo si dovrebbero impegnare.

N°	Tipologia di Risorsa ⁽¹⁾	Caratteristiche ⁽²⁾	Tempo di utilizzo ⁽³⁾	Modulo/disciplina ⁽⁴⁾

9. VALUTAZIONE

- (1) Si richiede di precisare la tipologia di prova e gli strumenti di controllo-valutazione utilizzati in ingresso e al termine dell'intervento

Sono da indicare:

- tipologia prova (orale, scritta, pratica)
- gli strumenti per la valutazione di ingresso (ove questa non sia solo di tipo formale: sulla base delle caratteristiche anagrafiche e/o sociali certificabili)
- gli strumenti per la Prova finale

- (2) Struttura e caratteristiche che tali strumenti devono possedere.

Tipologia valutazione in ingresso ⁽¹⁾

Caratteristiche ⁽²⁾

Tipologia valutazione finale ⁽¹⁾

☐ Verifica interna

☐ Commissione Regionale

Caratteristiche ⁽²⁾

10. PREVENTIVO COSTI

	VALORI ASSOLUTI	VALORI %
A. RETRIBUZIONE TIROCINANTI		
a1. Indennità sostitutiva reddito		
a2. Reddito allievi		
a3. Indennità sostitutiva mensa		
a4. Convitto o mensa		
a5. Viaggi per F.P. (allievi)		
a6. Stage		
a7. INAIL allievi		
TOTALE A		
B. PREPARAZIONE CORSI		
b1. Pubblicizzazione corsi (manifesti, inserzioni, ecc.)		
b2. Selezione allievi		
b3. Progettazione formativa		
b4. Elaborazione testi e materiale		
b5. Orientamento		
TOTALE B		
C. DOCENZE		
c1. Retribuzioni e oneri personale docente dipendente		
c1.1 Retribuzioni e oneri personale docente dipendente(Leg 42/89)		
c2. Rimborsi e missioni personale docente dipendente		
c2.1 Rimborsi e missioni personale docente dipendente(Leg 42/89)		
c3. Retribuzioni ed oneri per coordinamento, tutoring, personale		
c4. Rimborsi e missioni per coordinamento, tutoring, personale		
c5. Collaborazioni personale docente esterno (consulenti)		
c6. Formazione per inserimento personale docente esterno		
c7. Selezione per inserimento personale docente esterno		
TOTALE C		

D. SPESE CORRENTI - FUNZIONAMENTO E GESTIONE		
d1. Retribuzione ed oneri personale non docente dipendente		
d1.1 Retribuzione ed oneri personale non docente dipendente(Leg 42/89)		
d2. Rimborsi e missione personale non docente dipendente		
d2.1 Rimborsi e missione personale non docente dipendente(Leg 42/89)		
d3. Collaborazione personale non docente esterno (consulenti)		
<i>SUBTOTALE 1 (Personale Amministrativo)</i>		
d4. Affitto locali sedi formative		
d5. Manutenzione ordinaria e pulizia locali		
d6. Manutenzione straordinaria locali		
d7. Ammortamento locali		
<i>SUBTOTALE 2 (locali)</i>		
d8. Affitto e/o leasing attrezzature		
d9. Manutenzione ordinaria		
d10. Ammortamento attrezzature		
<i>SUBTOTALE 3 (Attrezzature)</i>		
d11. Materiale didattico in dotazione collettiva		
d12. Materiale di consumo per esercitazioni		
d13. Materiale didattico individuale		
d14. Indumenti protettivi o di lavoro		
<i>SUBTOTALE 4 (Materiali)</i>		
d15. Spese commissioni d'esame		
<i>SUBTOTALE 5 (Esami)</i>		
d16. Cancelleria e stampati per segreteria		
d17. Assicurazioni		
d18. Spese postali		
d19. Spese telefoniche		
d20. Riscaldamento e condizionamento		
d21. Illuminazione e forza motrice		
d22. Acqua e gas		
d23. Varie		
<i>SUBTOTALE 6 (Amministrazione)</i>		
TOTALE D		

	VALORI ASSOLUTI	VALORI %
TOTALE PREVENTIVO:		
A) Retribuzione tirocinanti		
B) Preparazione corsi		
C) Docenza		
D) Spese correnti - funz. gestione, di cui per:		
1. personale amministrativo		
2. locali		
3. attrezzature		
4. materiali		
5. esami		
6. amministrazione		
TOTALE GENERALE		

**TIMBRO E FIRMA DEL LEGALE
RAPPRESENTANTE**

9.1 METODO DI CALCOLO

A. RETRIBUZIONE TIROCINANTI

a1. Indennità sostitutiva reddito

$\text{ore corso} \times \text{n. allievi} \times \text{lit./ore}$

a2. Reddito allievi

$\text{ore corso} \times \text{n. allievi} \times \text{lit./ore}$

a3. Indennità sostitutiva mensa

$\text{ore corso} \times \text{n. allievi} \times \text{lit./ore}$

a4. Convitto o mensa

$\text{n. allievi} \times \text{lit./gg.}$

a5. Viaggi per F.P. (allievi)

a6. Stage

$\text{ore corso} \times \text{n. allievi} \times \text{lit./ore}$

a7. INAIL allievi

$\text{reddito figurativo giornaliero} \times \text{n. allievi} \times \text{gg. corso} \times \text{aliquota INAIL}$

B. PREPARAZIONE CORSI

b1. Pubblicizzazione corsi (manifesti, inserzioni, ecc.)

b2. Selezione allievi

$\text{costo medio allievo} \times \text{n. allievi}$

b3. Progettazione formativa

$\text{n. ore} \times \text{lit./ore} \times \text{n. persone (dip. e/o consulenti)}$

b4. Elaborazione testi e materiale

$\text{n. ore} \times \text{lit./ore} \times \text{n. persone (dip. e/o consulenti)}$

b5. Orientamento

$\text{costo medio} \times \text{n. allievi}$

C. DOCENZE

c1. Retribuzione e oneri personale docente dipendente

$\text{ore} \times \text{lit./ore} \times \text{n. personale}$

c2. Rimborsi e missioni personale docente dipendente

c3. Retribuzione ed oneri per coordinamento, tutoring, personale

$\text{ore} \times \text{lit./ore} \times \text{n. personale}$

c4. Rimborsi e missioni per coordinamento, tutoring, personale

c5. Collaborazioni personale docente esterno (consulenti) omnicomprensive

$\text{ore} \times \text{lit./ore} \times \text{n. personale}$

c6. Formazione per inserimento personale docente esterno

$\text{ore} \times \text{lit./ore} \times \text{n. personale}$

c7. Selezione per inserimento personale docente esterno

costo medio per partecipante

D. SPESE CORRENTI - FUNZIONAMENTO E GESTIONE

d1. Retribuzione ed oneri personale non docente dipendente

$\text{ore} \times \text{lit./ore} \times \text{n. personale}$

d2. Rimborsi e missione personale non docente dipendente

d3. Collaborazione personale non docente esterno (consulenti) omnicomprensive

$\text{ore} \times \text{lit./ore} \times \text{n. personale}$

d4. Affitto locali sedi formative

$\text{n. mesi} \times \text{lit./mese}$

d5. Manutenzione ordinaria e pulizia locali

d6. Manutenzione straordinaria locali

d7. Ammortamento locali

d8. Affitto e/o leasing attrezzature

d9. Manutenzione ordinaria

d10. Ammortamento attrezzature

d11. Materiale didattico in dotazione collettiva

d12. Materiale di consumo per esercitazioni

d13. Materiale didattico individuale

$\text{n. allievi} \times \text{costo medio}$

d14. Indumenti protettivi o di lavoro

$\text{n. allievi} \times \text{costo medio}$

d15. Spese commissioni d'esame

$\text{n. persone} \times \text{gettone presenza} + \text{rimborso spese}$

d16. Cancelleria e stampati per segreteria

d17. Assicurazioni

d18. Spese postali

d19. Spese telefoniche

d20. Riscaldamento e condizionamento

d21. Illuminazione e forza motrice

d22. Acqua e gas

d23. Varie

SEZIONE 3 - ALLEGATI

- A SETTORI E AREE PROFESSIONALI (da consultare)**
- B MODELLO DESCRIZIONE FIGURE PROFESSIONALI (da compilare ed allegare al progetto)**
- C DICHIARAZIONE D'IMPEGNO ALL'ASSUNZIONE**
- D DICHIARAZIONE DI AUTENTICITA' DEI DATI**
- E DATI IMPRESA**

ALLEGATO A

SETTORI E AREE PROFESSIONALI

SETTORI E AREE PROFESSIONALI

AGRICOLTURA/PESCA
INDUSTRIA ED ARTIGIANATO
INDUSTRIA ESTRATTIVA
MINERALI NON METALLIFERI
MECCANICA E METALLURGIA
ELETTRICITA' E ELETTRONICA
CHIMICA
EDILIZIA
LEGNO E MOBILI DI ARREDAMENTO
GRAFICA,FOTOGRAFIA,CARTOTECNICA
INDUSTRIA ALIMENTARE
INDUSTRIA TESSILE
INDUSTRIA ABBIGLIAMENTO
ARTIGIANATO ARTISTICO
ATTIVITA' TERZIARIE
ACCONCIATURA,ESTETICA
TURISMO
SPETTACOLO
LAVORI D'UFFICIO
COOPERAZIONE
INDUSTRIA RISTORAZIONE
CREDITO E ASSICURAZIONE
ATTIVITA' PROMOZIONALI E PUBBLICITA'
DISTRIBUZIONE COMMERCIALE
TRASPORTI
ECOLOGIA E AMBIENTE
INFORMATICA
BENI CULTURALI
SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI
VARIE

FONTE ISFOL

ALLEGATO B

**MODELLO DESCRIZIONE
FIGURE PROFESSIONALI**

FIGURA PROFESSIONALE

1-DENOMINAZIONE

.....

2-SETTORE ATTIVITA'

SETTORE.....AREA PROFESSIONALE.....

3-FONTE INFORMATIVA DI RIFERIMENTO E DESCRIZIONE

3.1-FONTE INFORMATIVA DI RIFERIMENTO

☐	ISFOL
☐	MINISTERO LAVORO
☐	SEDOC
☐	UNIONE EUROPEA
☐	CONTRATTI LAVORO(indicare quale).....
☐	REGIONE SARDEGNA
☐	LEGGI(indicare quale).....
☐	ALTRO(specificare).....

3.2-DESCRIZIONE

ATTIVITA' E COMPITI A CARATTERE GENERALE

SITUAZIONI/TIPO LAVORO

REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA PROFESSIONE

TITOLO DI STUDIO DI BASE

☐	Nessun titolo
☐	Licenza media inferiore
☐	Qualifica F.P. 1° livello
☐	Diploma
☐	Qualifica F.P. 2° livello
☐	Diploma parauniversitario o universitario
☐	Laurea
☐	Altro

ALTRI REQUISITI

ALLEGATO "C"

IMPEGNO ALL'ASSUNZIONE

IL SOTTOSCRITTO _____

NATO A _____ IL _____

DOMICILIATO IN _____

IN QUALITÀ DI RAPPRESENTANTE LEGALE DEL/LA: _____

CON SEDE IN _____ (PV) _____

SI IMPEGNA AD ASSUMERE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO IL
_____ % DEGLI ISCRITTI AL CORSO (TALE PERCENTUALE NON PUÒ ESSERE INFERIORE
AL 50% DEGLI ISCRITTI) PER

L'ASSUNZIONE TERRÀ CONTO DELLA QUALIFICA ACQUISITA DAI PARTECIPANTI ED AVVERRÀ
SECONDO QUANTO PREVISTO DAL CCNL DI:

CATEGORIA _____ LIVELLO _____

DATA

FIRMA

- 1) Riportare la denominazione dell'Azienda
2) Barrare la voce che interessa
3) Riportare la qualifica professionale relativa all'intervento richiesto

ALLEGATO "D"

DICHIARAZIONE DI AUTENTICITA' DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL FORMULARIO

Il sottoscritto _____

nato a _____

il _____

con domicilio in _____

in qualità di rappresentante legale:

del / la^o: _____

con sede in _____

(PV) _____

dichiara , ai sensi dell'art.4 legge 4 gennaio 1968 n.15, che le informazioni contenute nel presente formulario corrispondono al vero.

Timbro e firma del legale rappresentante

1) Riportare la denominazione dell'Azienda.

ALLEGATO "E"

DATI IMPRESA

RAGIONE SOCIALE _____

COSTITUITA IL _____ NATURA GIURIDICA _____

SEDE LEGALE (indirizzo) _____

SEDE OPERATIVA (indirizzo) _____

RAPPRESENTANTE LEGALE

COGNOME E NOME _____

DATA E LUOGO DI NASCITA _____/_____/_____

RESIDENZA (indirizzo): _____

SETTORE D'INTERVENTO: _____ AREA PROFESSIONALE: _____
(secondo la classificazione definitiva nell'allegato "A" del presente formulario)

<u>TIPOLOGIA DELLA PRODUZIONE:</u>	BENI	SERVIZI
Industria	100	100
Edilizia	100	100
Commercio	100	100
Alloggio	100	100
Alimentazione	100	100
Trasporti	100	100
Altre attività	100	100
Totale	100	100

CONSISTENTE IN (descrivere) _____

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

n. _____	DIPENDENTI DI CUI:
n. _____	A TEMPO INDETERMINATO
n. _____	A TEMPO PARZIALE

COSÌ DISTINTI:

1) DIRIGENTI N. _____; 2) IMP. TECNICI ; 3) IMP. AMMINISTRATIVI
4) OP. SPECIALIZZATI N. ____; 5) OP. QUALIFICATI N. ____; 6) OP. GENERICI N. _____