

1. SOGGETTI**1a. SOGGETTO attuatore (o soggetto capofila nel caso di RTS)**

1.1a	Denominazione o Ragione Sociale		
1.1.1a	Natura giuridica		
1.1.2a	Sede legale		
	Indirizzo		
	Cap	Città	Prov.
	Tel.	Fax	E-mail
	PEC		
1.1.3a	Rappresentante legale		
	Cognome e Nome		
	Indirizzo		
	Cap	Città	Prov.
	Tel.	Fax	E-mail
1.1.4a	Referente del progetto		
	Cognome e Nome		Funzione
	Tel.	Fax	E-mail

1.2 Dati accreditamento				
A)	Organismo accreditato con il previgente sistema (DGR 281/2004)	Codice accreditamento:		
		<table border="0"> <tr> <td>Macrotipologia di accreditamento:</td> <td> <input type="checkbox"/> Formazione continua <input type="checkbox"/> Area svantaggio <input type="checkbox"/> Obbligo formativo <input type="checkbox"/> Formazione superiore <input type="checkbox"/> Apprendistato </td> </tr> </table>	Macrotipologia di accreditamento:	<input type="checkbox"/> Formazione continua <input type="checkbox"/> Area svantaggio <input type="checkbox"/> Obbligo formativo <input type="checkbox"/> Formazione superiore <input type="checkbox"/> Apprendistato
Macrotipologia di accreditamento:	<input type="checkbox"/> Formazione continua <input type="checkbox"/> Area svantaggio <input type="checkbox"/> Obbligo formativo <input type="checkbox"/> Formazione superiore <input type="checkbox"/> Apprendistato			
B)	Organismo accreditato secondo il vigente sistema (DGR 195/2012 e s.m.i.)	Codice accreditamento		
C)	Organismo "accreditando" secondo il vigente sistema (DGR 195/2012 e s.m.i.)	Codice identificativo PEC attestante il <i>completamento</i> della domanda secondo procedura telematica		

1.2.a Sede operativa (per enti accreditati secondo il previgente sistema)		
Codice accreditamento		
Indirizzo		
Cap	Città	Prov.
Tel.	Fax	Mail

1.2.b Unità locale (per gli Organismi accreditati o "accreditandi" secondo il vigente sistema)		
<input type="checkbox"/> Set minimo <input type="checkbox"/> Complemento definitivo		
Indirizzo		
Cap	Città	Prov.
Tel	Fax	Mail

1.2.c Complemento temporaneo (per tutte le tipologie di Organismo)		
<input type="checkbox"/> Complemento temporaneo	<input type="checkbox"/> Aula e laboratorio informatico.....(specificare tipologia)	
	<input type="checkbox"/> Laboratorio(specificare tipologia)	
Indirizzo		
Cap	Città	Prov.
Tel.	Fax	Mail
Codice accreditamento		

1.3a	Compiti istituzionali
	<input type="checkbox"/> Formazione professionale Altro
1.4a	Aree di attività (in particolare quelle inerenti al progetto)
	Competenze (complessive ed in particolare quelle riferite all'ambito di riferimento del progetto)
	Esperienze (pregresse ed in particolare quelle riferite all'ambito di riferimento del progetto)

1b. SOGGETTO del RTS

(da utilizzare se nel progetto presentato sono previsti Raggruppamenti Temporanei di Scopo)

1.1b	Denominazione o Ragione Sociale		
1.1.1b	Natura giuridica		
1.1.2b	Sede legale		
	Indirizzo		
	Cap	Città	Prov.
	Tel.	Fax	E-mail
1.1.3b	Rappresentante legale		
	Cognome e Nome		Titolo
	Indirizzo		
	Cap	Città	Prov.
	Tel.	Fax	E-mail
1.1.4b	Referente del progetto		
	Cognome e Nome		Titolo
	Indirizzo		
	Cap	Città	Prov.
	Tel.	Fax	E-mail
1.2b	Tipologia		
	<input type="checkbox"/>	Organismo con sedi accreditate	(specificare)
	<input type="checkbox"/>	Associazione di categoria	(specificare)
	<input type="checkbox"/>	Impresa	(specificare)
	<input type="checkbox"/>	Altro	(specificare)
1.3a	Compiti istituzionali		
	<input type="checkbox"/> Formazione professionale Altro		
1.4a	Aree di attività (in particolare quelle inerenti al progetto)		

	Competenze (complessive ed in particolare quelle riferite all'ambito di riferimento del progetto)
	Esperienze (pregresse ed in particolare quelle riferite all'ambito di riferimento del progetto)
1.4.b	Motivazione adesione
1.5.b	Ruolo e suddivisione finanziaria

(ripetere per ogni soggetto coinvolto)

1c. SOGGETTO PARTNER TRANSNAZIONALE

1.1c	Denominazione o Ragione Sociale		
1.1.1c	Natura giuridica		
1.1.2c	Sede legale		
	Indirizzo		
	Cap	Città	Prov.
	Paese		
	Tel.	Fax	E-mail
1.1.3c	Rappresentante legale		
	Cognome e Nome		Titolo
	Indirizzo		
	Cap	Città	Prov.
	Tel.	Fax	E-mail
1.1.4c	Referente del progetto		
	Cognome e Nome		Titolo
	Indirizzo		
	Cap	Città	Prov.
	Tel.	Fax	E-mail
1.2c	Tipologia		
	<input type="checkbox"/> Fondazione	(specificare)	
	<input type="checkbox"/> Scuola/centro di formazione	(specificare)	
	<input type="checkbox"/> Impresa	(specificare)	
	<input type="checkbox"/> Altro	(specificare)	
1.3c	Compiti istituzionali		
	<input type="checkbox"/> Formazione professionale		
	Altro		
1.4c	Aree di attività (in particolare quelle inerenti al progetto)		
	Competenze (complessive ed in particolare quelle riferite all'ambito di riferimento del progetto)		

	Esperienze (pregresse ed in particolare quelle riferite all'ambito di riferimento del progetto)
1.4.c	Motivazione adesione
1.5.c	Ruolo e suddivisione finanziaria

2. SCHEDA PROGETTO

2.1 a Denominazione progetto													
2.1.b	Certificazione così come prevista dall'avviso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attestato di qualifica 	<table border="1"> <tr> <td>Settore ATECO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Classificazione/Istat</td> <td>Codice:</td> </tr> <tr> <td>Qualifica riferita al CCNL di settore</td> <td>CCNL:</td> </tr> <tr> <td>Legislazione nazionale e/o regionale</td> <td>Legge:</td> </tr> <tr> <td>Legislazione /classificazione internazionale</td> <td></td> </tr> </table>	Settore ATECO		Classificazione/Istat	Codice:	Qualifica riferita al CCNL di settore	CCNL:	Legislazione nazionale e/o regionale	Legge:	Legislazione /classificazione internazionale	
Settore ATECO													
Classificazione/Istat	Codice:												
Qualifica riferita al CCNL di settore	CCNL:												
Legislazione nazionale e/o regionale	Legge:												
Legislazione /classificazione internazionale													
2.1.c	Indicare eventuali altre tipologie di certificazione da acquisire, nazionali, comunitarie o internazionali:	Ad esempio: certificazioni di competenza per la lingua italiana (CILS, CELI, PLIDA ecc.), di competenze informatiche (ECDL, EIPASS, EUCIP, MICROSOFT, CISCO ecc.), di conoscenza della lingua inglese (UCLES, TOEFL, TOEIC, FIRST ecc.) di frequenza corsi per la sicurezza (ASPP, RSPP etc...)	Tipo:										
2.1.d	Destinatari	Numero dei destinatari											
		Caratteristiche dei destinatari											
2.1.e	Durata	Durata complessiva dell'intervento in ore /mesi											
2.1.f	Costo	Parametro ora/allievo											
		Totale costo progetto											

2.2 Sintesi articolazione dell'intervento

a) Azioni di sistema	Ore/gg
Ricerca	
Scambio buone prassi	
Trasferimento di prodotto/processo	
Totale	
b) Attività formativa	Ore
Orientamento	
Formazione (aula / laboratori)	
Visite guidate	
Stage	
Stage estero	
Totale	

3 Risorse umane da utilizzare

3.A Per Organismi accreditati secondo il previgente sistema

Nel caso si tratti di persone dipendenti dall'ente, indicare il nominativo e la funzione, unitamente al livello di inquadramento, del personale di direzione, del personale docente (docente, codocente, esperti, ecc.), del personale adibito alle funzioni strategiche (tutor, progettista, orientatore, ecc), del personale amministrativo (segretario, magazziniere, custode, addetto alle pulizie ecc.).

Nel caso si tratti di personale esterno, già indicato nella procedura di accreditamento (o altro con professionalità equivalenti), indicare il nome, la funzione da affidare e le caratteristiche professionali possedute, sinteticamente descritte.

In caso di collaboratori esterni non inclusi nella procedura di accreditamento, (e che non dovrebbe essere nella norma) è necessario anche allegare al formulario il curriculum vitae, firmato dall'interessato

Per caratteristiche professionali si intende professione esercitata, titolo di studio, altri titoli (corsi di specializzazione, di perfezionamento ecc.), esperienza nel settore della formazione professionale nella specifica funzione da svolgere, altre esperienze lavorative ed ogni altra indicazione utile a definire le professionalità della persona da utilizzare.

Si rammenta che nel caso vengano utilizzati "esperti" nell'attività di docenza (per "esperto" si intende colui che interviene in maniera specialistica e occasionale, con l'obiettivo specifico di supportare l'attività formativa con l'esperienza maturata nell'attività professionale) vale quanto prescritto al punto C ("Competenze professionali") delle schede tecniche allegata alla DGR n. 281/04, recante criteri e procedure per l'accREDITAMENTO delle sedi formative, pubblicata sul BUR Puglia n. 42 del 07/04/2004.

Considerata la necessità di valutare la immediata cantierabilità del corso, deve essere obbligatoriamente indicato, nel riquadro sottostante, tutto il personale da impegnare nell'attività. **Non è quindi consentito il rinvio a personale "da designare".**

N°	COGNOME, NOME e FUNZIONE	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	CARATTERISTICHE PROFESSIONALI
1			<ul style="list-style-type: none"> ▪ cfr. curriculum allegato alla domanda di accreditamento ▪ cfr. curriculum integrato alla domanda di accreditamento e già trasmesso alla Regione Puglia con nota n. del ▪ cfr. curriculum allegato al formulario
.....			<ul style="list-style-type: none"> ▪ cfr. curriculum allegato alla domanda di accreditamento ▪ cfr. curriculum integrato alla domanda di accreditamento e già trasmesso alla Regione Puglia con nota n. del ▪ cfr. curriculum allegato al formulario

3.B Per Organismi accreditati secondo il vigente sistema

Per le due figure obbligatorie dipendenti dall'Organismo, indicare il nominativo e la funzione, unitamente al livello di inquadramento e data di assunzione.

Per altro personale dipendente (docente, amministrativi ecc.), indicare il nominativo e la funzione/ruolo, unitamente al livello di inquadramento e data di assunzione.

Nel caso si tratti di personale esterno, indicare il nome, la funzione da affidare e le caratteristiche professionali possedute, sinteticamente descritte. E' necessario anche allegare al formulario il curriculum vitae, firmato dall'interessato e riportante in calce la seguente dicitura:

"Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 7 della medesima legge"

Per caratteristiche professionali si intende professione esercitata, titolo di studio, altri titoli (corsi di specializzazione, di perfezionamento ecc.), esperienza nel settore della formazione professionale nella specifica funzione da svolgere, altre esperienze lavorative ed ogni altra indicazione utile a definire le professionalità della persona da utilizzare.

Considerata la necessità di valutare la immediata cantierabilità del corso, deve essere obbligatoriamente indicato, nel riquadro sottostante, tutto il personale da impegnare nell'attività. Non è quindi consentito il rinvio a personale "da designare".

N°	COGNOME, NOME	FUNZIONE	TIPOLOGIA DI CONTRATTO E DATA DI ATTIVAZIONE	CARATTERISTICHE PROFESSIONALI (cfr CV allegati)
1				
2				
3				
4				
5				
...				
n				

(In caso di necessità aumentare il numero di caselle)

Si rammenta che per l'utilizzo di personale che riveste cariche sociali, l'organismo di formazione è comunque tenuto a richiedere all'Amministrazione Regionale la preventiva autorizzazione. Pertanto, in caso di approvazione del progetto, pur se inserito nell'elenco di cui sopra, l'impiego di detto personale è comunque subordinato all'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione regionale.

4. Finalizzazione dell'attività

4.1 Analisi relative alle competenze richieste nello specifico ambito settoriale e nell'area professionale, collegate alla valutazione del potenziale di mercato regionale/provinciale di riferimento

4.2 Occupabilità: Accordi e/o partenariati con strutture pubbliche o private disponibili ad assumere successivamente alla formazione (allegare le relative lettere di adesione/accordi/protocolli, ecc)

5. Qualità progettuale

5.1 Struttura progettuale, in termini di azioni, contenuti, risultati (attività formative e non formative)

**5.1.1 Obiettivi, articolazione, metodologie di attuazione, risultati attesi, costi (specificare anche il riferimento alla voce del piano finanziario):
RIPETERE PER OGNI AZIONE DI SISTEMA PREVISTA DAL PROGETTO**

5.1.2 Partenariato transnazionale

Già in fase di presentazione del progetto occorrerà descrivere l'accordo di partenariato, i componenti, i compiti dei partecipanti con particolare riferimento a:

- *le responsabilità di indirizzo e di gestione del partenariato (capofila);*
- *la suddivisione delle responsabilità e ruoli per l'esecuzione materiale del programma di lavoro;*
- *la suddivisione finanziaria e le modalità di utilizzo delle risorse e rendicontazione delle spese.*

Tale descrizione dovrà essere avvalorata da una dichiarazione di adesione al partenariato, sottoscritta da ciascun componente, da allegare, pena l'esclusione della proposta progettuale, al formulario di candidatura.

6. Formazione

6.1 Requisiti di ingresso e modalità di selezione ed orientamento dell'utenza

(specificare i requisiti minimi dei destinatari delle azioni, eventuali requisiti supplementari oltre le modalità di svolgimento della selezione/valutazione delle competenze in ingresso e di orientamento dei partecipanti)

6.2 Figura professionale

(descrivere la Figura professionale presente nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali della Regione Toscana alla quale è stato correlato il profilo professionale di riferimento, così come classificata in termini di Aree di Attività, Performance attesa ed Unità di Competenze (definiti in termini di conoscenze e capacità). Per la descrizione della Figura professionale, utilizzare lo schema di seguito indicato .

Nel caso del profilo di "Responsabile della produzione discografica" vista la correlazione parziale a due Figure Professionali riprodurre l'intera sezione per le due Figure Professionali (per le sole Aree di Attività individuate).

6.2.1 Denominazione della figura:**6.2.2. Denominazione Aree di Attività che compongono la figura:**

- 1)
- 2)
- ...
- 9)

6.2.3 Elencazione delle Aree di Attività (riprodurre per ciascuna delle Aree di Attività della Figura od oggetto del percorso per il "Responsabile della produzione discografica")**Denominazione Area di Attività 1 (UC 1):****Descrizione della performance:****Conoscenze (elencare le singole conoscenze previste):**

- ...
- ...
- ...

Capacità (elencare le singole capacità previste):

- ...
- ...
- ...

6.3 Struttura del programma formativo

(Illustrare la struttura dell'intervento, evidenziando anche la ripartizione fra teoria, pratica e stages. Compilare gli schemi che seguono per l'articolazione modulare del percorso in Unità Formative)

6.3.1 Ripartizione teoria/pratica/stage

Ore di teoria	Ore di pratica	Ore di stage		Ore totali

6.3.2 Articolazione del percorso in Unità formative (U.F.)

(si ricorda che lo stage deve essere descritto in un'Unità formativa a sé stante)

	Denominazione U.F.	Durata
1		00
2		00
3		00
4		00
5		00
6		00
7		00
8		00
9		00
...		
12	UF stage	
	Totale UF	

6.3.3 Per ciascuna delle U.F. sopra indicate compilare ed allegare una scheda**Compilate ed allegare n° schede**

Scheda di unità formativa	N° 0 DI 0
Titolo U.F.:	Durata:

1. Obiettivi specifici di apprendimento in termini di

conoscenze:

capacità:

2. Contenuti formativi (descrivere i contenuti specifici proposti in relazione agli obiettivi di apprendimento definiti)**3. Metodologie didattiche (descrivere le metodologie adottate per un efficace apprendimento di saperi teorico-tecnici e per lo sviluppo di competenze professionali richieste dal profilo/figura)**

4. Professionalità coinvolte (indicare le figure professionali attivate nell'unità formativa e l'eventuale presenza di esperti senior e del mercato del lavoro)

--

5. Organizzazione e logistica (indicare le principali attrezzature e materiali necessari al raggiungimento degli obiettivi)

--

6. Metodologie e strumenti di verifica degli apprendimenti

--

6.3.4 Esame finale

(descrizione delle prove previste per il rilascio di qualifica, organizzazione e composizione della Commissione di esame)

--

6.3.5 Altre certificazioni

(nell'eventualità di rilascio di altre tipologie di certificazione, descrizione dei contenuti, dell'articolazione e delle modalità del processo di certificazione previsti con indicazione delle voci di costo e dei relativi importi riportati nel piano finanziario)

--

6.3.6 STAGE

(obiettivi e contenuti del percorso individuale, numero delle strutture ospitanti e numero delle disponibilità ad accogliere partecipanti, tutoraggio, modalità di verifica e di valutazione finale, eventuale modalità di certificazione delle competenze acquisite, COSTI - Allegare, per ciascuna struttura ospitante, la relativa lettera di adesione /accordo/protocollo, ecc)

(si ricorda che lo stage deve essere descritto anche nella sezione precedente quale Unità formativa a sé stante)

--

7. Descrizione delle risorse umane impegnate, delle attrezzature/laboratori, delle strumentazioni e tecnologie impiegate

--

8. Rete

(soggetti diversi dai componenti dell'RTS e dai partner transnazionali): ruoli, attività - Allegare per ciascun soggetto la relativa lettera di adesione

--

9. Apporti specialistici

*L'attuatore richiederà apporti specialistici da parte di altri soggetti [] Si [] No
Tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale. Indicare il soggetto e la natura giuridica, specificando il settore di attività, i contenuti dell'apporto specialistico, il costo. (Allegare per ciascun soggetto la relativa documentazione richiesta al p.to C.4.3 dell'Avviso)*

--

10. Caratteristiche del sistema di monitoraggio e di valutazione finale

--

11. Rispondenza del progetto alle priorità indicate

--

ANALISI DEI COSTI

Numero allievi	
Ore progetto	

	RIASSUNTO DEI COSTI	Importo	%
A	TOTALE RICAVI = € x n° allievi x n. ore		
B	<i>COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO</i>		min 84 %
B1	Preparazione		Max 7 %
B2	Realizzazione		Min 70 %
B3	Diffusione risultati		Max 13 %
B4	Direzione e controllo interno		min 10 %
C	COSTI INDIRECTI		max 16 %
	TOTALE		100%

In caso di costi indiretti (C) inferiori al 16% la differenza può essere imputata alla macrocategoria B2.

(luogo e data)

(timbro e firma del Legale Rappresentante)

PIANO FINANZIARIO COMPLESSIVO				
			Importo	%
A – TOTALE RICAVI (contributo pubblico e cofinanziamento privato)				100%
B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO				min 84%
B1	Preparazione		max 7%	%
	B11	Indagine preliminare di mercato		
	B12	Ideazione e progettazione		
	B13	Pubblicizzazione e promozione del progetto		
	B14	Selezione e orientamento partecipanti		
	B15	Elaborazione materiale didattico		
	B16	Formazione personale docente		
	B17	Determinazione del prototipo	NON PERTINENTE	
	B18	Spese di costituzione RTI/RTS		
B2	Realizzazione		min 70%	%
	B21	Docenza/Orientamento/Tutoraggio		
	B22	Erogazione del servizio	NON PERTINENTE	
	B23	Attività di sostegno all'utenza svantaggiata: docenza di supporto, ecc.		
	B24	Attività di sostegno all'utenza (indennità partecipanti, trasporto, vitto, alloggio)		
	B25	Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica, esiti assunzione, creazione d'impresa, ecc.)		
	B26	Esami		
	B27	Altre funzioni tecniche		
	B28	Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata		
	B29	Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata		
	B20	Costi per servizi		
B3	Diffusione risultati		max 13%	%
	B31	Incontri e seminari		
	B32	Elaborazione reports e studi		
	B33	Pubblicazioni finali		
B4	Direzione e controllo interno		max 10%	%
	B41	Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto		
	B42	Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa		
	B43	Monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione		
C - COSTI INDIRETTI				max 16%
C1		Contabilità generale (civilistico, fiscale)		
C2		Servizi ausiliari (centralino, portineria, comparto, ecc.)		
C3		Pubblicità istituzionale		
C4		Forniture per ufficio		
TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)				100%