

**I.T.S.**

**ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE**

**Percorsi con avvio nell'A.F. 2016/2017**

FORMULARIO DI PRESENTAZIONE PROGETTI  
PER LA REALIZZAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI DI ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE (ITS)

## 1. DATI IDENTIFICATIVI E DI SINTESI DEL PROGETTO

<b>TITOLO</b>	
<b>Acronimo</b>	
Soggetto proponente <b>Fondazione ITS</b>	

<b>Dati di sintesi del progetto<sup>3</sup></b>	
Figura oggetto della proposta progettuale	
Area tecnologica	
Ambito	

<b>Dati specifici del progetto</b>		
Sede di svolgimento del corso		
Numero partecipanti (min. 20)		
Requisiti di accesso		
Eventuali requisiti preferenziali		
Data di avvio del Corso (in aula)	Entro il .....2016	
Durata del corso (in ore) – I anno	Tot. ore	
	Di cui teoria	% ore
	Di cui pratica	
	Di cui laboratorio	
	Di cui tirocinio/stage	Min 30% del monte ore complessivo
Durata del corso (in ore) – II anno	Tot. ore	
	Di cui teoria	% ore
	Di cui pratica	
	Di cui laboratorio	
	Di cui tirocinio/stage	Min 30% del monte ore complessivo
Durata del corso (in ore) – III anno	Tot. ore	
	Di cui teoria	% ore
	Di cui pratica	
	Di cui laboratorio	
	Di cui tirocinio/stage	Min 30% del monte ore complessivo
Durata del progetto (in mesi)		
Sbocchi occupazionali		

<sup>3</sup> Compilare i campi richiesti, secondo quanto riportato nella normativa di riferimento.

## 2. ELEMENTI DI CONTESTUALIZZAZIONE (sotto criteri di valutazione 1.1 e 1.2)

(analisi dei fabbisogni professionali e formativi (qualitativa e quantitativa) con la declinazione in profilo della specializzazione tecnica con riferimento alle caratteristiche del mercato del lavoro regionale e alle esigenze di sviluppo della filiera produttiva di riferimento)

--

## 3. Articolazione percorso formativo (sotto criteri di valutazione 1.3, 1.4, 1.5)

### COMPETENZE IN ESITO AL PERCORSO

**N.B.** Le **competenze in esito** ai percorsi I.T.S. della durata di quattro semestri sono riferibili al **V livello** del Quadro Europeo delle Qualifiche (**EQF**)

Una metodologia che può essere adottata per la progettazione per competenze è la progettazione a ritroso, ovvero progettare partendo dagli esiti, ricostruendo quindi struttura valutativa ed articolazione del percorso formativo secondo una sequenza di passaggi che può assumere la seguente caratterizzazione:

- identificare gli **esiti di apprendimento** in termini di competenze riferite alla Figura professionale del Repertorio nazionale ITS assunta a riferimento e che costituiscono **obiettivo del percorso**;
- elaborare verifiche finalizzate ad apprezzare tali esiti di apprendimento previsti nell'ambito del percorso formativo;
- esplicitare quindi quali competenze riferite alla Figura sono sviluppate nelle diverse parti del percorso formativo;
- articolare le parti del percorso formativo identificandole come Unità Formative e stage.

#### Macrocompetenze in esito al percorso<sup>4</sup>

--

#### Competenze comuni a tutte le aree tecnologiche, in esito al percorso<sup>5</sup>

--

#### Competenze tecnico professionali<sup>6</sup> connesse alla specificità della figura, in esito al percorso.

(Descrivere in modo dettagliato le competenze tecnico professionali in uscita, raggruppandole in unità di competenza caratterizzate da una denominazione specifica, una performance attesa, capacità e conoscenze utili al raggiungimento della performance)

Unità di competenza	N° 0 di 0
(Riprodurre il box per ogni UC prevista nel progetto)	

DENOMINAZIONE

PERFORMANCE

<sup>4</sup> Descrivere le macrocompetenze tecnico professionali comuni a tutte le figure di ciascuna area tecnologica e ambito ( Rif. All. A, B, C, D, F Decreto interministeriale 7 settembre 2011 e All. E, G Decreto interministeriale 5 febbraio 2013)

<sup>5</sup> All. 1 Decreto interministeriale 7 febbraio 2011

<sup>6</sup> Descrivere la declinazione territoriale delle competenze tecnico professionali, riconducibili alle macrocompetenze nazionali, connesse alle specificità di ogni figura, centrate sulle applicazioni tecnologiche richieste dalle imprese del settore produttivo di riferimento e dalle relative istituzioni del territorio (DI 7 settembre 2011).

CAPACITA' (elencare le singole capacità previste)

CONOSCENZE (elencare le singole conoscenze previste)

**Eventuali ulteriori competenze** (es. riferimento a percorsi/qualificazioni "regolamentati", abilitazioni, patentini, ecc)

### ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO IN UNITÀ FORMATIVE

**Unità formative** ( Descrivere in modo dettagliato per ciascuna annualità l'articolazione del percorso in singole unità formative finalizzate all'acquisizione delle competenze comuni e tecnico professionali precedentemente descritte)

**UNITA' FORMATIVE** I ANNO \_\_\_\_\_ (specificare)

#### Articolazione del I anno in unità formative

(si ricorda che lo stage deve essere descritto quale attività formativa a sé stante)

	Denominazione U.F.	Durata
1		00
2		00
3		00
4		00
5		00
6		00
...	...	
12	stage	
	<b>Totale</b>	

**Scheda di unità formativa** N° 0 di I ANNO \_\_\_\_\_ (specificare)  
Titolo UF:  
(Scheda da ripetere per ogni UF)

Obiettivi di apprendimento (declinare gli obiettivi di apprendimento in termini di competenze tecnico-professionali e competenze comuni)

Metodologie e strumenti di formazione (descrivere le diverse modalità didattiche con le quali i contenuti della formazione vengono affrontati, come ad esempio, in aula, in laboratorio, stage, simulazioni, casi di studio, ecc. e relative ripartizioni tra le stesse espresse in ore ed in % sulle ore complessive)

**STAGE fuori regione/estero**

In caso di stage /tirocinio da svolgere fuori regione /estero, oltre alla compilazione dell'apposita scheda di UF a sé stante occorre descrivere nel sottostante campo le modalità di organizzazione e di attuazione ed il dettaglio dei costi. **In caso di stage all'estero, i relativi costi dovranno essere imputati nel piano finanziario, alla voce B25.**

Si ricorda che relativamente all'attività di stage all'estero, si richiede che l'esperienza svolta venga attestata secondo la procedura e i format "Europass-Mobility" che dovrà essere redatta congiuntamente dal soggetto attuatore e dal partner ospitante, di concerto con il Centro Nazionale Europass. La registrazione su Europass-Mobility è finalizzata a mettere in trasparenza e trascrivere le competenze e le abilità acquisite durante l'esperienza di mobilità transnazionale.

--

<b>UNITA' FORMATIVE</b>	<b>II ANNO _____ (specificare)</b>
-------------------------	------------------------------------

#### Articolazione del II anno in unità formative

(si ricorda che lo stage deve essere descritto quale attività formativa a sé stante)

	Denominazione U.F.	Durata
<b>1</b>		00
<b>2</b>		00
<b>3</b>		00
<b>4</b>		00
...	...	
<b>12</b>	<b>stage</b>	
	<b>Totale</b>	

<b>Scheda di unità formativa</b>	<b>N° 0 di II ANNO _____ (specificare)</b>
Titolo UF: (Scheda da ripetere per ogni UF)	

Obiettivi di apprendimento (declinare gli obiettivi di apprendimento in termini di competenze tecnico-professionali e competenze comuni)

--

Metodologie e strumenti di formazione (descrivere le diverse modalità didattiche con le quali i contenuti della formazione vengono affrontati, come ad esempio, in aula, in laboratorio, stage, simulazioni, casi di studio, ecc. e relative ripartizioni tra le stesse espresse in ore ed in % sulle ore complessive)

--

#### STAGE fuori regione/estero

In caso di stage /tirocinio da svolgere i fuori regione /estero, oltre alla compilazione dell'apposita scheda di UF a sé stante occorre descrivere nel sottostante campo le modalità di organizzazione e di attuazione ed il dettaglio dei costi. **In caso di stage all'estero, i relativi costi dovranno essere imputati nel piano finanziario, alla voce B25.**

Si ricorda che relativamente all'attività di stage all'estero, si richiede che l'esperienza svolta venga attestata secondo la procedura e i format "Europass-Mobility" che dovrà essere redatta congiuntamente dal soggetto attuatore e dal partner ospitante, di concerto con il Centro Nazionale Europass. La registrazione su Europass-Mobility è finalizzata a mettere in trasparenza e trascrivere le competenze e le abilità acquisite durante l'esperienza di mobilità transnazionale.

--

<b>UNITA' FORMATIVE</b>	<b>III ANNO _____ (specificare)</b>
-------------------------	-------------------------------------

**Articolazione del III anno in unità formative**

(si ricorda che lo stage deve essere descritto quale attività formativa a sé stante)

	<b>Denominazione U.F.</b>	<b>Durata</b>
<b>1</b>		00
<b>2</b>		00
<b>3</b>		00
<b>4</b>		00
...	...	
<b>12</b>	<b>stage</b>	
	<b>Totale</b>	

<b>Scheda di unità formativa</b>	<b>N° 0 di III ANNO _____ (specificare)</b>
Titolo UF: (Scheda da ripetere per ogni UF)	

Obiettivi di apprendimento (declinare gli obiettivi di apprendimento in termini di competenze tecnico-professionali e competenze comuni)

--

Metodologie e strumenti di formazione (descrivere le diverse modalità didattiche con le quali i contenuti della formazione vengono affrontati, come ad esempio, in aula, in laboratorio, stage, simulazioni, casi di studio, ecc. e relative ripartizioni tra le stesse espresse in ore ed in % sulle ore complessive)

--

**STAGE fuori regione/estero**

*In caso di stage /tirocinio da svolgere i fuori regione /estero, oltre alla compilazione dell'apposita scheda di UF a sé stante occorre descrivere nel sottostante campo le modalità di organizzazione e di attuazione ed il dettaglio dei costi. **In caso di stage all'estero, i relativi costi dovranno essere imputati nel piano finanziario, alla voce B25.***

*Si ricorda che relativamente all'attività di stage all'estero, si richiede che l'esperienza svolta venga attestata secondo la procedura e i format "Europass-Mobility" che dovrà essere redatta congiuntamente dal soggetto attuatore e dal partner ospitante, di concerto con il Centro Nazionale Europass. La registrazione su Europass-Mobility è finalizzata a mettere in trasparenza e trascrivere le competenze e le abilità acquisite durante l'esperienza di mobilità transnazionale.*

--

Descrivere le modalità di verifica dell'apprendimento che saranno realizzate in itinere, in relazione alle unità formative, descrivendo eventuali specificità.

La progettazione formativa deve prevedere prove di verifica di tipo sommativo, cioè finalizzate ad apprezzare gli apprendimenti conseguiti da ciascun partecipante nel corso dell'intervento formativo.

Nella progettazione formativa occorre esplicitare quali conoscenze e capacità-abilità previste negli standard professionali di riferimento vengano testate nelle verifiche di tipo sommativo previste, all'interno di ciascuna Unità Formativa e dello stage.

Gli esiti delle verifiche sommative di ciascun partecipante sono appositamente registrati. Tali esiti costituiscono:

- il riferimento per il rilascio delle attestazioni intermedie delle competenze acquisite;
- uno degli elementi che contribuisce a determinare il punteggio di valutazione intermedia conseguita da ogni partecipante in esito al percorso formativo.

In sede di progettazione delle verifiche intermedie con finalità sommativa è necessario definire la tipologia di verifica, l'oggetto di valutazione, le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione, ponendo particolare attenzione a:

- la congruenza rispetto al cosa e al perché si vuole procedere a una valutazione;
- l'oggettività dei criteri in base ai quali si valuta, in modo tale che la valutazione sia il più possibile indipendente dalla soggettività del valutatore;
- la funzionalità, riferita agli aspetti pratici dello svolgimento delle prove, in particolare alla chiarezza della performance richiesta e della valutazione espressa.

Questo tipo di progettazione consente di progettare l'impianto complessivo di valutazione degli apprendimenti, definendo quali e quante verifiche sommative si prevedono al termine di ciascuna Unità Formativa e dello stage e come possono essere dislocate lungo il percorso

Tipologia di prova (es. tecnico pratica, colloquio, ecc.)	
Finalità e obiettivi della prova	
Modalità di svolgimento di ciascuna prova	
Tempi	

#### PROVE DI VERIFICA PER IL RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE FINALE

Le prove di verifica finalizzate al rilascio della certificazione nazionale devono essere svolte secondo quanto indicato all'art. 1 dell'Intesa ratificata in CU del 3 marzo 2016. Specificare di seguito le modalità di valutazione che si intendano adottare ad integrazione di quanto previsto dalla norma.

#### RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI IN USCITA

Descrivere le metodologie, strumenti e misure di supporto che si intendono adottare per consentire il raccordo tra le competenze in uscita dal percorso e le competenze previste negli altri contesti di istruzione e formazione professionale (es. percorsi Universitari, Repertorio Regionale delle Figure Professionali, Quadro di referenziazione nazionale delle qualificazioni regionali di cui al DI 30 giugno 2015, altri Repertori codificati) al fine di agevolare il conseguimento di crediti formativi riconoscibili e delle certificazioni intermedie e finali.

Descrivere gli eventuali accordi sottoscritti al fine del riconoscimento dei crediti in uscita (Aggiungere una sezione per ciascun accordo)

Organismo	
Denominazione	
Area (corso di laurea, figura RRF, ecc)	
Crediti riconosciuti	

## PUNTI DI FORZA DEL PROGETTO

### Ricaduta dell'Intervento

*(descrivere in maniera dettagliata e in coerenza con gli obiettivi del progetto, i risultati attesi anche in termini di impatto sui destinatari finali con riferimento a inserimenti lavorativi, occupabilità/miglioramento dello status professionale e occupazionale, sui soggetti coinvolti e sul territorio di riferimento, indicando le fonti utilizzate)*

### Elementi di innovazione

*(descrivere e evidenziare gli aspetti innovativi in termini di procedure, obiettivi formativi, profilo professionale, settore di riferimento, metodologie didattiche, strumenti di attuazione)*

**Misure di accompagnamento in ingresso** (attività di orientamento dei partecipanti, bilancio delle competenze, tutoraggio, moduli propedeutici differenziati per l'accesso ai percorsi e/o moduli personalizzati per allievi occupati, strumenti per l'allineamento delle competenze dei partecipanti, ecc.)

**Modalità di riconoscimento di eventuali crediti in ingresso** (indicare le modalità di verifica di eventuali conoscenze/capacità tra quelle previste quali obiettivi del percorso formativo - già possedute dal partecipante e riconoscibili quali crediti in ingresso al percorso)

## MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

**Monitoraggio dell'andamento del progetto e modalità di valutazione in itinere ed ex post** (descrivere le modalità di rilevazione dell'andamento attuativo e di valutazione finale del progetto; precisare gli strumenti di rilevazione basati su indicatori specifici, misurabili, adeguati, rilevanti e connessi ad un dato arco temporale, e chi svolge le relative funzioni, e ad es. se si prevede di predisporre strumenti di rilevazione per verificare il raggiungimento degli obiettivi e il grado di soddisfazione, di effettuare rilevazioni e analisi, ecc.)

**Azioni di disseminazione dei risultati** (descrivere le modalità di disseminazione dei risultati del progetto, all'interno e all'esterno dei soggetti coinvolti, specificando prodotti e/o manifestazioni previste e la loro coerenza e opportunità in riferimento al progetto, il pubblico di riferimento)

**4. Azioni specifiche per favorire l'inserimento lavorativo dei discenti anche sotto forma di creazione di nuove imprese (sotto criterio di valutazione 1.6)**



**5. Misure per garantire l'inserimento in itinere di altri allievi in caso di riduzione del numero dei frequentanti (sotto criterio di valutazione 1.7)**

**6. Moduli propedeutici differenziati per l'accesso al percorso formativo e di moduli personalizzati per allievi occupati (sotto criterio di valutazione 1.8)**

**7. Misure per la promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione (sotto criterio di valutazione 1.9)**

**8. Risorse Umane (sotto criterio di valutazione 2.1)**

**Risorse umane** (compilare una riga per ogni persona con riferimento a tutte le funzioni previste per il progetto)

	Funzione ed eventuale nominativo	ore/ giorni	Soggetto attuatore che rende disponibile la risorsa (1)	Personale interno/ esterno (2)	descrizione del profilo professionale con indicazione <b>degli anni di esperienza pregressa nello specifico ruolo da svolgere</b>
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
n.					

**(1)** indicare il nome del soggetto che mette a disposizione la risorsa (soggetto attuatore con cui intercorre il rapporto di lavoro, specificando anche la tipologia di soggetto. **Es: impresa, università, istituto scolastico, agenzia formativa**).

**(2)** indicare "interno" nel caso di persona legata al soggetto attuatore da un rapporto di lavoro di tipo subordinato, "esterno" per tutte le altre tipologie di rapporto di lavoro. Allegare Cv personale indicato laddove già individuato

**9. RISORSE STRUTTURALI E STRUMENTALI (sotto criterio di valutazione 2.2)**

**Locali**

Tipologia locali (specificare)	Città in cui sono ubicati	Soggetto che rende disponibile la risorsa (4)	Indicare se i locali sono accessibili per i disabili
Aule didattiche			
Laboratori scientifici e tecnologici			
Altri locali (specificare tipologia)			

indicare il nome del soggetto che mette a disposizione la risorsa

**Dotazioni ai partecipanti**

Materiali didattici individuali (indicare i materiali didattici ad uso individuale che si prevede di fornire agli allievi)

--

Indumenti protettivi (indicare la tipologia di indumenti protettivi che saranno forniti a tutti i partecipanti, se necessari per la tipologia di attività prevista)

--

<b>10. SOGGETTI COINVOLTI – GOVERNANCE (sotto criteri di valutazione 2.3, 2.4 e 2.5)</b>
--

<b>SOGGETTO PROPONENTE</b>	
<b>FONDAZIONE</b>	
Indirizzo	
Sito web	
e-mail istituzionale	
Partita IVA	
Codice IBAN	
Sistema di qualità	
Accreditamenti nazionali e internazionali (es.: <b>ECHE</b> -Erasmus Charter for Higher Education, convenzioni, accordi di rete, ecc.)	
<b>DATI DEL REFERENTE DELLA FONDAZIONE PER IL PROGETTO</b>	
Cognome	
Nome	
Telefono	
e-mail	
Descrizione ruolo	
<b>DATI DEL DIRETTORE DEL PROGETTO</b>	
Cognome	
Nome	
Telefono	
e-mail	
Descrizione ruolo	

**Soggetti interni alla Fondazione coinvolti nell'attuazione del progetto**

Descrizione della governance interna cui assegnare le funzioni di coordinamento gestione e monitoraggio del progetto

--

**Soggetti sostenitori**

*Descrivere la presenza di eventuali soggetti esterni sostenitori (cioè imprese, enti, ecc. ) che aderiscono e sostengono il progetto formativo mettendo a disposizione dello stesso risorse umane, strumentali, logistiche e economiche*

--

**Collegamenti interregionali** coerenti con l'ambito di riferimento

Denominazione del soggetto	
Descrizione del soggetto	
Tipologia di azione (es.: progetti, reti, stage, accordi/convenzioni, ecc.)	
Indicare n. di eventuali posti stage	
Indicare n. ore stage	

**Collegamenti internazionali** coerenti con l'ambito di riferimento

Denominazione del soggetto	
Descrizione del soggetto	
Tipologia di azione (es.: progetti, reti, stage, accordi/convenzioni, ecc.)	
Indicare n. di eventuali posti stage	
Ore stage	

**Apporti specialistici (cfr. paragrafo N dell'avviso)**

*Descrivere ed esplicitare la motivazione del ricorso all'apporto specialistico, indicare il soggetto giuridico, dettagliare le attività da realizzare ed il corrispettivo importo economico*

--



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO  
E DELLE POLITICHE SOCIALI  
Direzione Generale per le Politiche  
per l'Orientamento e la Formazione

11. Piano finanziario (sotto criteri di valutazione 3.1 e 3.2)								
A – TOTALE RICAVI						Contributo Pubblico	%	
Piano Finanziario		Contributo pubblico richiesto ( max € 360.000,00)				€	100%	
parametro ora/allievo x n° allievi x n° ore corso								
B - COSTI DELL'OPERAZIONE						-	(min. 90%)	
B 1	Preparazione					-	max 10 %	
B 12	Ideazione e progettazione	PERSONALE					-	
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
B 13	Pubblicizzazione e promozione del progetto	PERSONALE					-	
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
B 14	Selezione e orientamento partecipanti	PERSONALE					-	
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
B 15	Elaborazione materiale didattico	PERSONALE					-	
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
B2	Realizzazione							
B 21	Docenza/Orientamento/ Tutoraggio	PERSONALE: DOCENTI						
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
		PERSONALE: CODOCENTI						
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
		PERSONALE: TUTOR						
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
		PERSONALE: ORIENTATORI						
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
B 21	Spese di viaggio, vitto, alloggio, per docenti							
B 23	Attività di sostegno all'utenza svantaggiata							
B 24	Attività di sostegno all'utenza	Spese di viaggio, vitto e alloggio						
		Indumenti protettivi						
		Assicurazioni obbligatorie						
B 25	Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica)	Spese di viaggio, vitto e alloggio per Stage/tirocini in regione						
		Mobilità geografica: Spese di viaggio, vitto e alloggio per Stage/tirocini fuori regione						
		Mobilità geografica: Spese di viaggio, vitto e alloggio per Stage/tirocini transazionali						
B 26	Esami							

B 27	Altre funzioni tecniche	Spese per misure di accompagnamento e affiancamento consulenziale						
		PERSONALE						
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
B 28	- Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata	Affitto e/o leasing attrezzature didattiche						
		Ammortamento attrezzature didattiche						
		Manutenzione ordinaria attrezzature didattiche						
		Affitto locali						
		Ammortamento locali						
		Manutenzione ordinaria e pulizia locali						
B 29	Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata	Materiale di consumo collettivo per esercitazioni Materiale didattico individuale						
B2.10	Costi per servizi	Fideiussione						
B3	<b>Diffusione risultati</b>							
B3.1	Incontri e seminari	PERSONALE						
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
B4	<b>Direzione e controllo interno</b>						<b>max 25%</b>	
B4.1	Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto	PERSONALE: DIREZIONE						
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
		PERSONALE: VALUTAZIONE						
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
B4.2	Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa	PERSONALE: COORDINAMENTO						
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
		PERSONALE: NON DOCENTE						
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
B4.3	Monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione	PERSONALE: MONITORAGGIO FISICO-FINANZIARIO						
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
		PERSONALE: RENDICONTAZIONE						
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		
<b>C - COSTI INDIRECTI</b>						-	<b>max 10%</b>	
C1	Contabilità generale (civiltico, fiscale)	Spese per contabilità generale (civiltico, fiscale)						
		SPESE DI:						
		Assicurazioni						
		Illuminazione e forza motrice						
		Riscaldamento e condizionamento						
		Spese telefoniche						
		Collegamenti telematici						

C4	Forniture per ufficio	Spese per forniture per uffici	
TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)			100

**11. Partecipazione economica alla realizzazione dell'attività di altri soggetti pubblici e privati (sotto criterio di valutazione 3.3)**