



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO



**FONDO SOCIALE EUROPEO
POR 2007-2013
OB. COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE
Asse IV Capitale Umano**

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

**Avviso:
ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO
Anno 2011**

DGR n. 1954 del 22/11/2011

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE

INDICE

PREMESSA	3
SCHEDA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO.....	4
SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE.....	5
SCHEDA N. 3 – PARTENARIATI/RETE	6
SCHEDA N. 4 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO.....	8
SCHEDA N. 7 – INTERVENTI FORMATIVI	9
SCHEDA N. 8 – INTERVENTI DI SISTEMA / ACCOMPAGNAMENTO / STAGE.....	11
SCHEDA N. 9 – PIANO FINANZIARIO	12
APPENDICE	13

PREMESSA

La presente Guida alla Progettazione intende proporsi quale strumento di supporto ai progettisti dei percorsi di cui all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 1954 del 22/11/2011 (FSE 2007/2013 – Avviso “ALTERNANZA SCUOLA LAVORO 2011”).

La lettura della Guida, quindi, va correlata allo studio della Direttiva All. B alla menzionata DGR 1954/2011.

Per comodità di lettura, la struttura del documento richiama il modello a schede previsto nell'applicativo web per la presentazione dei progetti FSE. A tal proposito si invita anche alla consultazione del “Manuale per l'accesso al sistema e per la compilazione del formulario”, che consente un'immediata comprensione delle modalità di ingresso ed utilizzo del software, fornendo nel contempo un dettagliato supporto alla compilazione delle schede e dei campi di cui l'applicativo si compone.

Si precisa che, rispetto al Manuale che descrive tutte le schede e tutti i campi previsti dal formulario on-line, in riferimento all'avviso in oggetto, alcune schede ed alcuni campi non appaiono visibili poiché non pertinenti o inutili e dunque l'applicativo visualizza esclusivamente i campi necessari per la specifica tipologia progettuale.

Qualora a seguito dell'analisi della DGR 1954/2011 e dei relativi allegati (in particolare Direttiva – All. B - e “Adempimenti per la gestione e la rendicontazione” – All. C), nonché della presente Guida e del “Manuale per l'accesso al sistema e per la compilazione del formulario”, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, è possibile contattare telefonicamente gli uffici regionali ai numeri indicati al paragrafo 7.4 “Informazioni sul Bando” della Direttiva All. B alla DGR 1954/2011.

SCHEMA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO

Soggetto proponente: riportare la denominazione o ragione sociale per esteso ed eventualmente l'acronimo.

Titolo progetto: riportare il titolo del progetto nella sua totalità, quindi a prescindere dalla denominazione specifica dell'intervento.

Obiettivo: campo precompilato dal sistema con la sigla CRO - Competitività Regionale e Occupazione.

Asse: campo precompilato dal sistema con il numero 4 (il numero 4 indica l'asse Capitale Umano).

Categoria: campo precompilato dal sistema con la categoria 74. La categoria di spesa è stata individuata al paragrafo 1.2 "Quadro di riferimento POR 2007-2013" della Direttiva di riferimento.

Azione POR: il campo è precompilato con il codice "35".

Tipologia progetto: il campo è precompilato con la denominazione "Alternanza Scuola - Lavoro".

Aree tematiche: individuare l'area tematica pertinente dal menù a tendina.

Ateco2007 Progetto: ambito di appartenenza dell'attività progettuale proposta.

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

Localizzazione progetto (province): indicare le sedi di svolgimento dell'attività. Qualora il progetto venga proposto in più province sceglierne più di una.

Referente progetto: indicare il nominativo del referente di progetto.

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

Per i seguenti campi: "**Telefono referente**" – "**Cellulare referente**" – "**E-mail referente**", inserire dati che consentano di contattare il referente.

SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE

Possono presentare progetti i Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. n. 19 del 9 agosto 2002 ("Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati") in relazione alla formazione superiore.

Possono inoltre presentare progetti i soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato, alla data di scadenza del presente avviso, istanza di accreditamento per l'ambito della formazione superiore. In ogni caso si rimanda al paragrafo 2.2 "Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti" della Direttiva di riferimento.

I seguenti campi: "**Codice fiscale**" – "**Partita IVA**" – "**Indirizzo**" – "**Comune**" – "**Provincia**" – sono precompilati dal sistema e non modificabili. Qualora vi fosse la necessità di apportare delle modifiche è necessario comunicare le variazioni alla Direzione Formazione, Ufficio Accreditamento – tel. 041 279-5081/5136/5069.

I campi: "**Telefono**" – "**Fax**" – "**E-mail**" – devono essere obbligatoriamente compilati riportando i dati riferiti al progetto specifico.

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

Attività categoria (cl. ATECO 2007): attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione ATECO 2007.

NOTA BENE: Nel caso in cui al soggetto proponente fosse stata attribuita una classificazione precedente rispetto ad Ateco 2007, si suggerisce di verificarne la corrispondenza.

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

Presentazione proponente: presentazione che evidenzi le attività del soggetto proponente e il grado di esperienza nell'ambito di progetti simili.

SCHEDA N. 3 – PARTENARIATI/RETE

La Direttiva di riferimento prevede diverse forme di partenariato. Tanto per i partner obbligatori che per quelli facoltativi, è necessario compilare la relativa scheda.

Partner Numero: numerare progressivamente i partner.

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

ATTENZIONE: le partnership devono essere rilevate, inoltre, anche nello specifico modulo di adesione (**Allegato B** al presente decreto) che deve essere trasmesso agli uffici regionali in formato cartaceo, **completo di timbro e firma in originale del legale rappresentante del partner.**

Tipologia partenariato: selezionare l'opzione partenariato aziendale nel caso di un'impresa rappresentativa e qualificata nel settore coerente con l'indirizzo di studio; l'opzione partenariato non aziendale nel caso in cui il soggetto partner sia altra struttura rappresentativa del sistema produttivo veneto¹, oppure, nel caso di progetti presentati da Enti formativi, il partner sia un Istituto di Istruzione secondaria di II° grado.

Dimensione impresa: in caso di partenariato aziendale selezionare esclusivamente una tra le seguenti opzioni:

- Micro
- Piccola
- Media
- Grande

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

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

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

Forma giuridica partner: selezionare una delle opzioni riportate nella "Tabella 2 – Forma giuridica" in appendice alla presente Guida.

Partner accreditato: selezionare l'opzione SI o NO

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

Attività (cl. ATECO): riportare l'attività del soggetto partner secondo la classificazione ATECO 2007.

¹ La Direttiva (Allegato B) alla DGR 1954/2011 precisa che, oltre i partenariati obbligatori, possono essere attivati partenariati facoltativi (non aziendali) con associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, camere di commercio, enti bilaterali, organizzazioni di distretto.

NOTA BENE: Nel caso in cui al partner fosse stata attribuita una classificazione precedente rispetto ad Ateco 2007, si suggerisce di verificarne la corrispondenza.

Attività economica (MONIT): è quella esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE: selezionare dal menu a tendina la voce più idonea.

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

Descrizione ruolo: descrivere brevemente il ruolo che intende ricoprire il partner e il livello del suo coinvolgimento nel progetto. Ai fini del successivo accreditamento del partner, devono essere indicate in particolare le funzioni e il numero di ore che il partner intende svolgere all'interno del progetto. La mancata indicazione delle funzioni e delle ore comporterà la non riconoscibilità del partenariato ai fini dell'accREDITamento. L'adesione del partner al progetto, con le modalità indicate nella direttiva (Allegato B alla DGR 1954/2011), costituisce l'impegno del partner a realizzare l'attività in conformità a quanto dichiarato nel formulario relativamente ai ruoli, alle funzioni e al numero di ore di attività del partner.

Funzioni affidate: selezionare dal menu a tendina le opzioni relative alle funzioni affidate al partner. E' possibile effettuare scelte multiple premendo contemporaneamente CTRL e tasto sinistro del mouse.

NOTA BENE: le funzioni selezionate devono essere coerenti con quanto specificato nel campo **“Descrizione ruolo”**.

Importo previsto affidamento: questo dato è obbligatorio in caso di partenariato operativo.

Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento².

Nel caso di partnership di rete il campo non risulta pertinente in quanto tale soggetto supporta gli interventi progettuali con i propri servizi radicati sul territorio di riferimento, fornisce informazioni, raccordo e collegamenti necessari, ma non gestisce risorse finanziarie.

Compilare i seguenti campi: **“Legale rappresentante”** — **“Referente soggetto partner”** — **“Telefono referente”** — **“Cellulare referente”** — **“E-mail referente”**.

Ruolo referente: indicare brevemente il ruolo del referente nell'Organismo partner e nel progetto specifico.

² Si rimanda al punto 2 “Definizioni” della lettera A) “Disposizioni generali” di cui all'Allegato C “Adempimenti per la gestione e rendicontazione delle attività” alla DGR 1954/2011.

SCHEDA N. 4 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO

In questa scheda devono essere descritte, nella maniera più dettagliata possibile, le caratteristiche e gli obiettivi generali del progetto presentato.

Motivazione intervento/rilevazione fabbisogni: in questo campo vanno descritti gli elementi fondanti del progetto, partendo dalla individuazione dell'indirizzo di studio delle classi da coinvolgere in rapporto al comparto/settore economico di interesse, evidenziando il raccordo con le imprese per un progetto condiviso, tracciando un quadro di coerenza tra contenuti, indirizzo di studi, settore economico delle aziende partner e metodologie.

Obiettivi formativi: descrivere le attività formative e come queste si collegano alle priorità stabilite dalla Direttiva nonché la coerenza degli interventi prescelti con le esigenze dei destinatari.

Obiettivi interventi di sistema / stage / accompagnamento: in questo campo vanno dettagliati gli obiettivi dell'attività da svolgere in azienda ed i risultati attesi. Vanno altresì indicate le ricadute sui destinatari.

Destinatari: a partire dai requisiti generali previsti in Direttiva, vanno descritte le caratteristiche dei destinatari che verranno coinvolti nel progetto, precisandone le tipologie e i relativi fabbisogni.

Tipologie di intervento (descrizione del progetto): descrivere le caratteristiche degli interventi che si intendono realizzare per conseguire gli obiettivi prefissati e le relative metodologie.

Modalità di diffusione: indicare le modalità e i tempi di promozione/diffusione del progetto.

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

Figure professionali utilizzate: descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (tutor, coordinatore, etc.), il loro status (se dipendenti o consulenti, se individuati dal partner o dal beneficiario, ecc...).

SCHEDA N. 7 – INTERVENTI FORMATIVI

Ogni intervento formativo previsto nel progetto deve essere adeguatamente descritto in una scheda 7 (prevedere una scheda per ogni intervento).

Si ricorda, invece, che le informazioni e i dati inerenti alle attività in azienda dovranno essere riportate nella Scheda N. 8.

Numero intervento: questo campo è automaticamente compilato dal sistema.

Titolo: Si consiglia di nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri.

Descrizione intervento e obiettivi formativi: descrivere le fasi di sviluppo degli interventi e gli obiettivi che con ognuno di essi si intende perseguire, evidenziando la coerenza con l'azione e con quanto già specificato nella Scheda N. 4 (nel campo "Motivazione intervento/rilevazione fabbisogni e obiettivi formativi"); descrivere la coerenza delle attività e delle metodologie utilizzate con i contenuti e gli obiettivi formativi.

Metodologie didattiche previste: selezionare le metodologie didattiche e che si intendono utilizzare tra quelle elencate.

Tecnologie e attrezzature: descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.

Tipologia intervento: il campo è precompilato.

Modalità di valutazione previste: indicare le modalità con cui verrà effettuata la selezione iniziale dei candidati e la valutazione delle competenze in esito e gli ambiti di apprendimento che si intendono sondare.

Attestazione rilasciata: scegliere, eventualmente, la seguente opzione:
"Attestato di frequenza"

Area intervento formativo (FOT): selezionare dal menu a tendina il codice di attività a cui è rivolto l'intervento formativo tra quelli riportati nella "Tabella 6 – Codice FOT" della presente Guida.

Classificazione PLOTEUS: selezionare il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati nella "Tabella 4 – Codice PLOTEUS" della presente Guida.

Descrizione del profilo professionale: descrivere le competenze che si intendono implementare con l'intervento formativo, il livello di conoscenze possedute al momento della messa in formazione (competenze in entrata) e il livello raggiunto in esito al percorso (competenze in uscita).

Numero e tipologia destinatari previsti: individuare la tipologia e imputare il numero dei destinatari previsti.

Ore totali intervento (escluso stage): riportare il numero delle ore dedicate all'attività formativa dell'intervento di riferimento, secondo le disposizioni della Direttiva.

Percentuale ore project work: indicare la percentuale di ore dedicate all'attività di project work in rapporto alle ore d'aula.

Numero allievi totale: Valore calcolato automaticamente dal sistema.

UNITA' FORMATIVE CAPITALIZZABILI

Compilazione scheda:

Ciascun intervento deve prevedere un'articolazione strutturata per UFC (unità formativa capitalizzabile).

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

L'intervento formativo è composto da più UFC; **è auspicabile che ciascuna UFC abbia durata relativamente breve.**

Nella seconda tabella, invece, vanno descritti i contenuti specifici in relazione alle competenze che si prevedono in esito. Nella colonna di destra imputare il numero della UFC di riferimento.

ALCUNE DEFINIZIONI

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

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

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

NOTA BENE: i contenuti e le relative competenze da acquisire devono essere chiaramente identificate, riconducibili in modo univoco alla singola unità formativa capitalizzabile e facilmente comprensibili ai destinatari per permettere l'autovalutazione delle stesse.

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

Numero intervento: questo campo è automaticamente compilato dal sistema.

Numero intervento formativo di riferimento: imputare il numero di intervento formativo (come compare nella Scheda N. 7) a cui si riferisce l'intervento qualora l'attività si riferisca ad una specifica attività formativa.

Tipologia intervento: E' possibile scegliere il codice "STA" per gli interventi di stage o il campo "PRR" per gli interventi di promozione/diffusione dei risultati.

Descrizione intervento: rispetto alla descrizione generale di cui alla scheda 4, in questo campo va dettagliatamente descritto il percorso dell'intervento specifico, dettagliando i contenuti dell'esperienza in azienda, le metodologie, gli strumenti, la durata.

Obiettivi: in questo campo vanno dettagliati gli obiettivi del singolo intervento in coerenza con l'intervento formativo corrispondente e con quanto descritto nella scheda 4.

Ore stage: inserire il monte ore previsto in azienda.

Numero e tipologia destinatari previsti: individuare la tipologia e imputare il numero dei destinatari previsti.

Numero previsto destinatari: campo numerico che riporta in automatico la somma dei valori imputati nei campi precedenti.

SCHEDA N. 9 – PIANO FINANZIARIO

Compilazione scheda: imputare il conto economico previsionale del progetto, indicando sia i costi che i ricavi. Si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi, è pertanto necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria “A”) corrisponda al totale dei costi (macrocategorie “B” e “C”).

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

Esempio:

- voce “B2.5 “Tutoraggio” - inserire il numero di ore previste
- voce “B2.16 “Assicurazioni per i partecipanti” inserire il numero delle assicurazioni stipulate (una per ciascun partecipante).

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

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

APPENDICE

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

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

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

Opzioni
Analisi fabbisogni
Progettazione/preparazione
Selezione
Docenza
Tutoraggio
Amministrazione
Materiali didattici e di consumo
Monitoraggio
Diffusione risultati

Tabella 3 – Forma giuridica (Scheda N. 3)

Descrizione
Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo
Società di persone
Società di capitali
Società di Cooperativa
Consorzio di diritto privato ed altre forme di cooperazione fra imprese
Ente pubblico economico, azienda speciale e azienda pubblica di servizi
Ente privato con personalità giuridica
Ente privato senza personalità giuridica
Impresa o ente privato costituito all'estero 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

Tabella 4 – Codice PLOTEUS (Scheda N. 7)

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