



Unione europea  
Fondo sociale europeo



fse per il tuo futuro

2007  
2013 **POR**  
PROGRAMMA OPERATIVO  
REGIONE LAZIO  
FONDO SOCIALE EUROPEO  
Obiettivo Competitività Regionale  
e Occupazione



REGIONE  
LAZIO

[www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it)

**Attuazione del POR - Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo - Obiettivo 2  
- Competitività regionale e Occupazione - Regione Lazio 2007 / 2013  
Asse "IV" – Capitale Umano -**

## AVVISO PUBBLICO

**“PROGETTI PILOTA  
NEI SETTORI DELL’ARTE E DELLA CULTURA”**

### **ALLEGATO C: Formulario**

**FORMULARIO PER AZIONI FORMATIVE E NON FORMATIVE**

**ALLEGATO C1** (sezioni A, B, C, D)  
Presentazione e descrizione generale dell’intervento

**REGIONE LAZIO**

Attuazione del POR - Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo - Obiettivo 2 - Competitività regionale e Occupazione - Regione Lazio 2007 / 2013 - ASSE IV

“PROGETTI PILOTA NEI SETTORI DELL’ARTE E DELLA CULTURA”

Sezione A - DATI GENERALI

A. 1 Denominazione dell’Intervento:

A. 2 Codice Orfeo del settore/ profilo professionale di riferimento (se del caso)

A. 4 Soggetto proponente

A. 5 Tipologia Soggetto Proponente (contrassegnare con una X)

Azienda/Impresa/Consorzio di Imprese

Operatore della formazione e dell’orientamento

ATI

ATS

A. 6 Area territoriale di riferimento

A. 7 Settore di riferimento

A. 8 Numero utenti  A. 9 Durata Complessiva dell’intervento in mesi

A. 9 Durata dell’azione formativa in ore  e in mesi

A. 10 Durata dell’azione non formativa in mesi  in mesi

A. 11 Costo dell’azione formativa  €.

A. 12 Costo dell’azione non formativa  €.

A. 13 Costo totale dell’intervento  €.

A. 14 Eventuale cofinanziamento  €.

A. 15 Finanziamento richiesto (A.13 – A.14)  €.

A. 20 Numero delle azioni che compongono l’intervento  Di cui formative

A. 21 Sede prevalente delle attività

Città  Provincia  Via

Persona da contattare

Funzione ricoperta

Telefono  cellulare

Fax  e-mail

Sezione B – CARATTERISTICHE DEL SOGGETTO PROPONENTE

**B. 1 – Impresa, Operatore della Formazione e/o dell’Orientamento, Soggetto capofila di A.T.I. - A.T.S.**

**B. 1.1 Ragione Sociale** .....

**B. 1.2 Natura giuridica** .....

**B. 1.3 Data di costituzione** .....

**B. 1.4 Codice fiscale/Partita IVA** .....

**B. 1.5 Rappresentante legale** .....

**B. 1.6 Sede legale** ..... Città .....  
Via ..... CAP ..... Prov. ....  
Tel. .... Fax ..... E-mail .....

**B. 1.7 Sede operativa** ..... Città .....  
Via ..... CAP ..... Prov. ....  
Tel. .... Fax ..... E-mail .....

**B. 1.8 Il Proponente o Capofila dell’Associazione Proponente dispone di  
accreditamento idoneo per le azioni proposte?** SI  NO

**B. 1.9 Il Proponente o Capofila dell’Associazione Proponente ha già svolto attività  
formative e/o di orientamento e/o di accompagnamento con finanziamenti  
pubblici?** SI  NO

In caso affermativo elencare le più significative nella sezione C

**B. 1.10 Il Proponente o Capofila dell’Associazione Proponente possiede la  
certificazione di qualità?** SI  NO

Se SI, specificare riferimenti, caratteristiche e ambiti

Sezione B – CARATTERISTICHE DEL SOGGETTO PROPONENTE

**B. 2 – Altri Componenti dell’A.T.I. – A.T.S. della quale è Capofila il soggetto di cui al punto B.1  
(da compilarsi solo nel caso di A.T.I. – A.T.S. e da ripetere e numerare per ogni Componente)**

Denominazione Ati/Ats \_\_\_\_\_

**B. 2.1** Soggetto Componente n. 1 \_\_\_\_\_

**B. 2.2** Natura giuridica \_\_\_\_\_

**B. 2.3** Data di costituzione \_\_\_\_\_

**B. 2.4** Codice fiscale/Partita IVA \_\_\_\_\_

**B. 2.5** Rappresentante legale \_\_\_\_\_

**B. 2.6** Sede legale \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

**B. 2.7** Sede operativa \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

**B. 2.8** Il Componente dell’Associazione Proponente dispone di accreditamento idoneo per le azioni proposte? SI  NO

**B. 2.9** Il Componente dell’Associazione Proponente ha già svolto attività formative e/o di orientamento e/o di accompagnamento con finanziamenti pubblici? SI  NO

In caso affermativo elencare le più significative nella sezione C

**B. 2.10** Il Componente dell’Associazione proponente possiede la certificazione di qualità? SI  NO

Se SI, specificare riferimenti, caratteristiche e ambiti

Qualora i Componenti fossero più di uno, ripetere la sezione B.2 per ogni Componente, numerandola come B. 3 - B. 4 etc.

Sezione C - CARATTERISTICHE DEL PROPONENTE E PRINCIPALI ESPERIENZE MATURATE

- C. 1** **Descrivere sinteticamente le caratteristiche del proponente e le principali esperienze maturate.**  
Per le ATI e le ATS la descrizione deve essere ripetuta per ognuno dei Componenti.  
Una descrizione più ampia e completa può eventualmente essere inserita fra gli allegati.

Sezione D

DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGETTO - ELEMENTI DI ANALISI - PRIORITÀ - RISULTATI ATTESI

**D.1 Descrizione generale (Abstract) del progetto proposto**

Produrre una breve descrizione generale della struttura e degli obiettivi di progetto

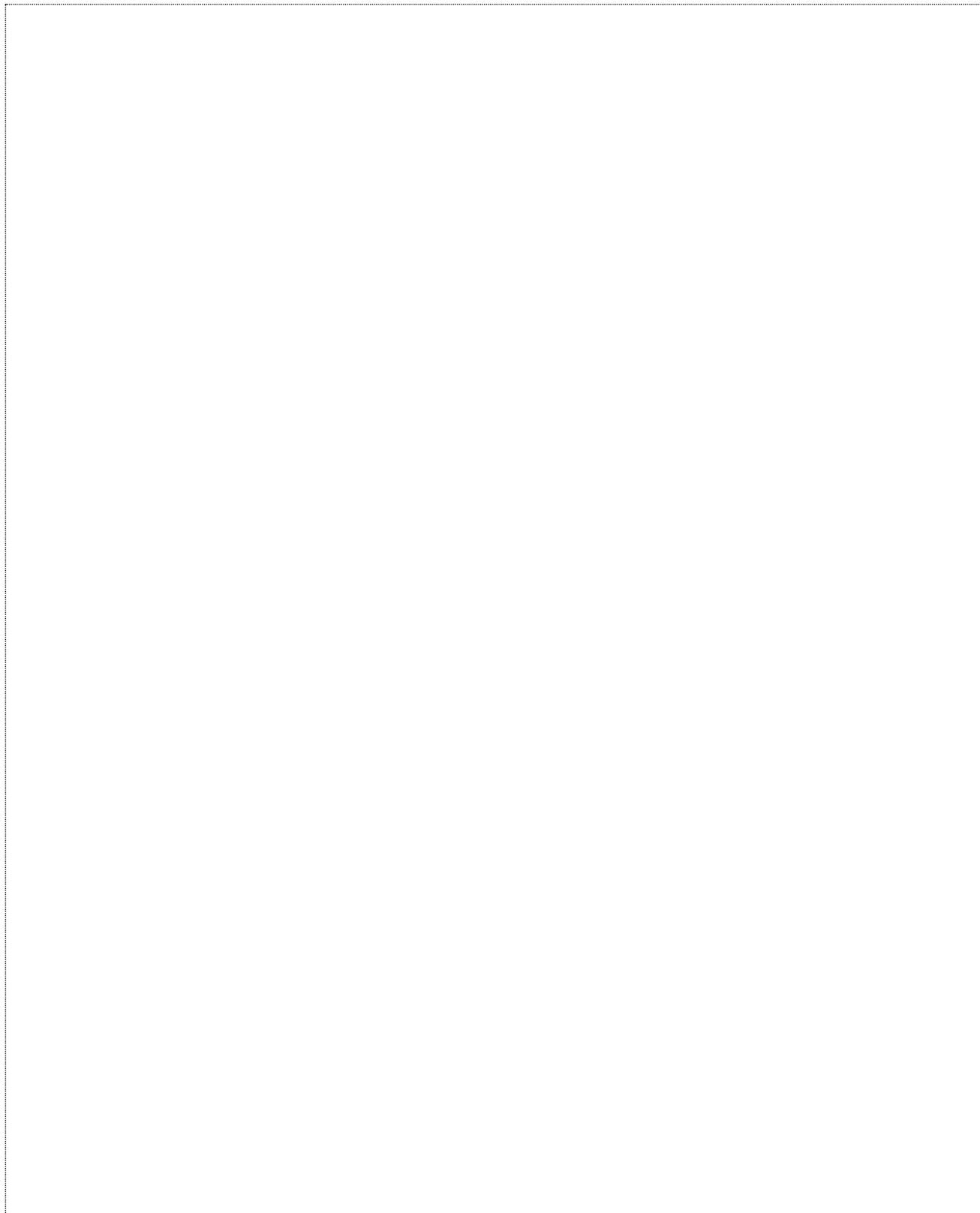
Inserire nell’Abstract tutti i riferimenti (Titolo, Proponente, etc.) e produrre, se del caso, un grafico esplicativo

**D. 2 Elementi di analisi a sostegno della proposta e descrizione delle strategie alle quali l'intervento è funzionale.**

Descrivere il contesto produttivo territoriale e settoriale e gli indicatori che evidenziano esigenze di risorse umane con le specifiche caratteristiche professionali obiettivo dell'azione formativa. Descrivere, sempre per il contesto individuato, le condizioni ostative alla conciliazione fra domanda e offerta di lavoro e le potenzialità di conciliazione sottese dall'intervento. Produrre gli elementi di analisi che sostengono la fattibilità dell'intervento, sia in riferimento alle prospettive occupazionali, sia in considerazione delle aspettative e vocazioni dell'area di utenza individuata

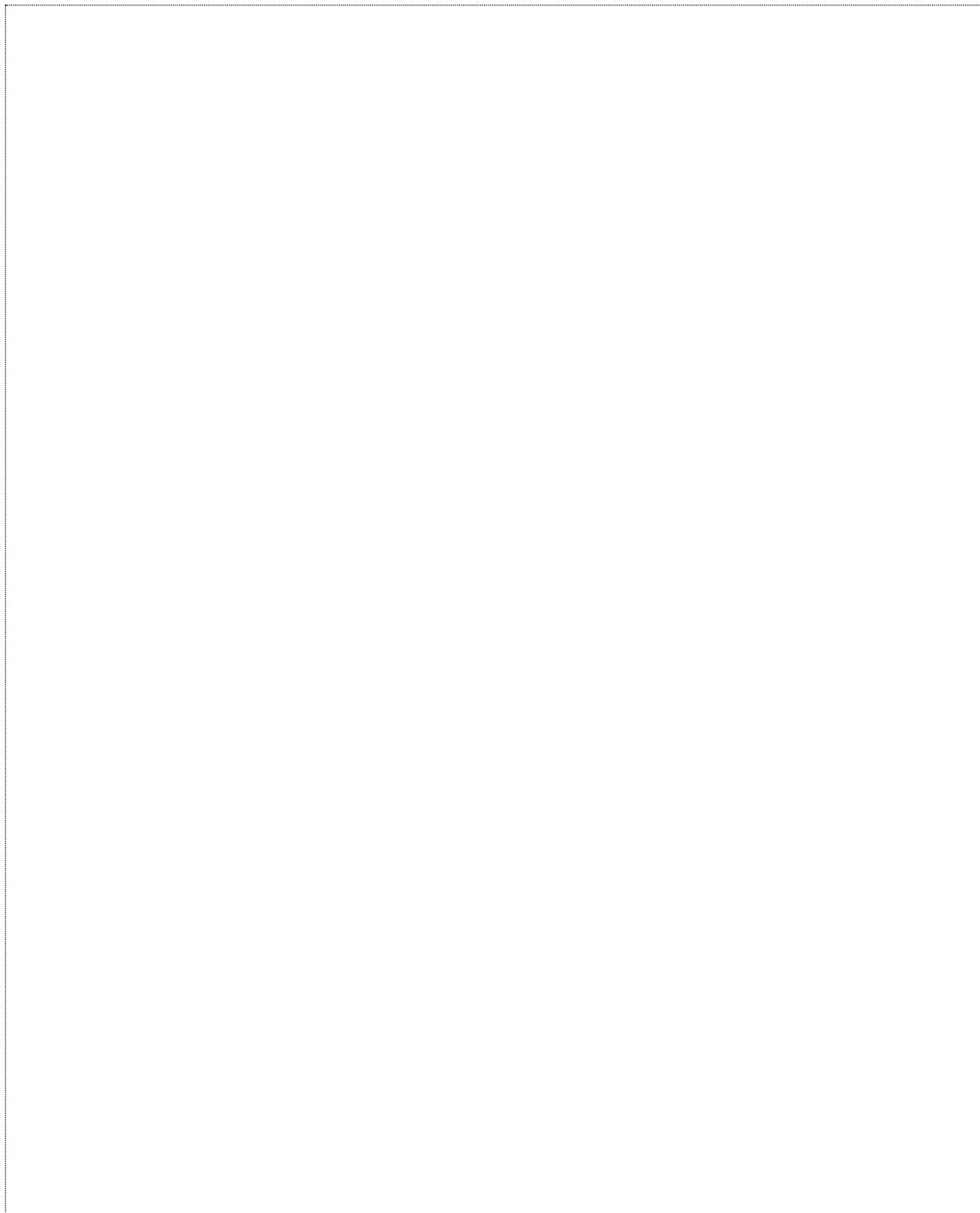
**D. 3 Priorità di riferimento nella costruzione della proposta**

Descrivere inoltre come l’intervento si pone rispetto alle priorità indicate dall’Avviso Pubblico.



**D. 4 Caratteristiche dei destinatari**

Descrivere dettagliatamente le caratteristiche dei destinatari degli interventi



**ALLEGATO C2** (sezione F)  
Descrizione delle Azioni formative.

Sezione F - DESCRIZIONE DELL’AZIONE FORMATIVA

**F. 1 Descrizione sintetica dell’attività formativa con indicazione delle modalità organizzative, obiettivi specifici ed eventuali figure e profili professionali di riferimento** (max una pagina arial corpo 11)

**F. 2 Caratteristiche degli utenti in ingresso**

**F. 3 Caratteristiche degli utenti in uscita: nuove conoscenze, competenze, capacità operative e abilità pratiche, capacità relazionali acquisite**

**F. 4 Descrizione di dettaglio dell’intervento didattico**

Descrivere l’articolazione modulare indicando per ogni modulo gli obiettivi specifici, la durata, le conoscenze e competenze da acquisire, le modalità formative, le eventuali modalità di valutazione (se previste per il modulo), l’articolazione in unità didattiche.

Per una migliore valutazione dell’impianto formativo, possono essere descritti anche gli indicatori di padronanza delle competenze acquisite, le attrezzature e tecnologie impiegate, la bibliografia di riferimento, i sussidi didattici che verranno forniti ai corsisti.

E’ opportuno far precedere alla descrizione dei moduli un quadro grafico d’insieme dell’impianto formativo.

**F. 5 Strumenti di verifica intermedi e finali.**

**Se il corso prevede un esame finale, descriverlo in questa sezione**

**CERTIFICAZIONI**

**F. 6 Attestato rilasciabile**

Attestato frequenza

Qualifica professionale

Altro - descrivere

**LOCALI E ATTREZZATURE UTILIZZATE**

**F. 7 Sede formativa principale:** (indirizzo)

---

Caratteristiche dei locali (descrizione)

Attrezzature d'aula (descrizione)

Attrezzature di laboratorio (descrizione)

**F. 8 Altre sedi formative secondarie:** (indirizzo)

---

Caratteristiche dei locali (descrizione ed eventuali attrezzature utilizzate)

**F. 9 CARATTERISTICHE DELLE RISORSE UMANE CHE SARANNO IMPIEGATE NELLE ATTIVITA' FORMATIVE**

La descrizione tecnica (impegni orari e costi) va effettuata sull'allegato D - Formulario Tecnico. In questa sezione vanno riportate le caratteristiche essenziali del Personale impegnato, con particolare riferimento a titoli, qualifiche, anzianità di esperienza, figura professionale complessiva.

Nome e cognome	Titolo di studio	Rapporto contrattuale (nota 1)	Ruolo nel Progetto (nota 2)	Descrizione sintetica del profilo (nota 3)


**Aggiungere righe se necessario**

**Nota 1:** Indicare se dipendente del Proponente o di uno dei componenti dell'Associazione proponente oppure esterno, con contratto di consulenza, prestazione professionale, prestazione d'opera, prestazione occasionale, etc. Se dipendente è obbligatorio allegare l'ordine di servizio.

**Nota 2:** Indicare se Coordinatore, Tutor, Docente, Amministrativo, etc. Per i Docenti indicare il modulo o i moduli di insegnamento.

**Nota 3:** Nel profilo citare gli anni di esperienza generale e nel ruolo specifico e le principali esperienze maturate (max.10 righe corpo 9).

**ALLEGATO C3** (sezione G)  
Descrizione delle Azioni non formative

Sezione G - DESCRIZIONE DELL’AZIONE NON FORMATIVA

**H. 1 Descrizione dell’azione con indicazione delle motivazioni, del contesto nel quale si realizza, delle metodologie e degli strumenti utilizzati, delle modalità organizzative e degli obiettivi generali e specifici che si prefigge. Descrivere inoltre sommariamente il quadro delle attività da realizzare.**

**G.2 DETTAGLIO DELLE ATTIVITA' DELLE QUALI SI COMPONE L'AZIONE NON FORMATIVA**

Ripetere il quadro G.2 per ognuna delle Attività di cui si compone l'azione, numerandoli progressivamente.  
(è consigliabile di limitare la descrizione a non più di una pagina per ogni singola Attività)

**G.2.1 Attività 1 : tipologia, metodologia, strumenti, obiettivi, tempi di realizzazione, quantificazione delle risorse umane coinvolte**

Descrizione

**G.2.2 Attività 2 : tipologia, metodologia, strumenti, obiettivi, tempi di realizzazione, quantificazione delle risorse umane coinvolte**

Descrizione

**G.2.n Attività n : tipologia, metodologia, strumenti, obiettivi, tempi di realizzazione, quantificazione delle risorse umane coinvolte**

Descrizione



**G.4 RISULTATI ATTESI**

**G.4 Risultati complessivamente attesi dall’azione non formativa.**

**G.5 Breve descrizione di eventuali prodotti finali dell’azione non formativa e loro caratteristiche**

**G.6 CARATTERISTICHE DELLE RISORSE UMANE CHE SARANNO IMPIEGATE NELLE ATTIVITA' NON FORMATIVE DI ACCOMPAGNAMENTO**

La descrizione tecnica (impegni orari e costi) va effettuata sull'allegato D - Formulario Tecnico. In questa sezione vanno riportate le caratteristiche essenziali del Personale impegnato, con particolare riferimento a titoli, qualifiche, anzianità di esperienza, figura professionale complessiva.

Nome e cognome	Titolo di studio	Rapporto contrattuale (nota 1)	Ruolo nel Progetto (nota 2)	Descrizione sintetica del profilo (nota 3)


**Aggiungere righe se necessario**

**Nota 1:** Indicare se dipendente del Proponente o di uno dei componenti dell’Associazione proponente oppure esterno, con contratto di consulenza, prestazione professionale, prestazione d’opera, prestazione occasionale, etc. Se dipendente è obbligatorio allegare l’ordine di servizio.

**Nota 2:** Indicare se Coordinatore di azione, Tutor di tirocinio, Consulente per avvio d’Impresa, Esperto, Amministrativo, etc.

**Nota 3:** Nel profilo citare gli anni di esperienza generale e nel ruolo specifico e le principali esperienze maturate (max.10 righe corpo 9).

**ALLEGATO C4** (sezioni H e I)  
Sezioni di chiusura dei formulari

SEZIONE H - EVENTUALI COLLABORAZIONI ESTERNE ALLA CONFIGURAZIONE PROPONENTE

**H. 1 Convenzioni e collaborazioni previste**

(indicare in questa sezione anche gli eventuali contratti di subcontraenza)

Tipo di convenzione/collaborazione, azioni dell’Intervento interessate, ruolo dei singoli partner (o subcontraenti) coinvolti e modalità organizzative

**H. 2 Costi delle collaborazioni**

Evidenziare e motivare l’eventuale costo della collaborazione (nel caso di subcontraenza)

Nota: non possono essere dati in subcontraenza (subappalto) i ruoli fondamentali e le funzioni di governo e controllo dell’Intervento e/o delle singole Azioni che lo compongono (direzione, coordinamento, responsabilità amministrativa, ruoli e docenze fondamentali). In ogni caso la subcontraenza deve, per ogni azione, avere un peso economico inferiore al 30% del finanziamento richiesto per l’azione stessa.

SEZIONE I - PREVENTIVO DI SPESA

**M. 1 Preventivo di spesa**

Il preventivo va realizzato sull’Allegato **E - Formulario Tecnico**. Riportare qui di seguito solo gli importi finali.

<b>COSTO DELL’AZIONE FORMATIVA</b>	€
<b>COSTO DELL’AZIONE NON FORMATIVA</b>	€
<b>COSTO TOTALE DELL’INTERVENTO</b>	€
<b>EVENTUALE COFINANZIAMENTO DA PARTE DEL PROPONENTE</b>	€
<b>FINANZIAMENTO RICHIESTO</b>	€

**M. 2 Modalità di cofinanziamento** (descrivere come avverrà l’eventuale cofinanziamento dell’Intervento da parte del Proponente)