



REGIONE DEL VENETO

DGR n. 1015 del 05 giugno 2012
Avviso campagna straordinaria di formazione
per la diffusione della cultura della salute e della sicurezza
rivolta al mondo della scuola
(art. 11, comma 7 – D.Lgs n. 81/08
Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 20/11/2008)

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE
Tipologia 2: Attività di supporto e di complessivo
accompagnamento alle attività

Direzione Regionale Formazione

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
Segue SCHEDA N. 7 – UNITA' FORMATIVE CAPITALIZZABILI	10
SCHEDA N. 8 – INTERVENTI DI SISTEMA/ACCOMPAGNAMENTO/STAGE.....	11
SCHEDA N. 9 – PIANO FINANZIARIO	13
SCHEDA N. 10 – DATI RIEPILOGATIVI	14
APPENDICE	15

PREMESSA

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti dei percorsi formativi in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 1015 del 05/06/2012 (Campagna straordinaria di formazione per la diffusione della cultura della salute e della sicurezza rivolta al mondo della scuola), pertanto va correlata allo studio della Direttiva Allegato B alla citata Deliberazione (di seguito "Direttiva").

Per comodità di lettura, la costruzione della presente Guida richiama la struttura a schede prevista nell'Applicativo Web per la presentazione dei progetti on-line. 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, nonché fornisce un dettagliato supporto alla compilazione delle schede e dei campi di cui l'applicativo si compone.

Qualora a seguito dello studio della DGR n. 1015/2012 e dei relativi allegati (in particolare la Direttiva e gli Adempimenti amministrativi e gestionali – Allegati B e C), nonché della presente Guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, è possibile contattare telefonicamente gli uffici regionali ai numeri indicati al paragrafo 13 "Modalità e termini per la presentazione dei progetti" di cui alla Direttiva oppure inviare una richiesta all'indirizzo mail programmazionefse@regione.veneto.it.

Si invita a consultare regolarmente la pagina delle FAQ Bandi relativa all'Avviso campagna straordinaria di formazione per la diffusione della cultura della salute e della sicurezza rivolta al mondo della scuola, disponibile sul portale¹ (Faq Bandi – Formazione Superiore) e ad utilizzare il Forum Operatori, disponibile sullo stesso portale per porre quesiti di interesse generale (Iniziativa Direzione Formazione – Forum Operatori).

La Direzione Regionale Formazione è a disposizione degli operatori dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, per fornire le eventuali informazioni necessarie alla presentazione dei progetti ai numeri 041 2795238 – 5090 – 5116 per quesiti contenutistici (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.) e ai numeri 041 2795131 – 5154 per quesiti di carattere tecnico (in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso ed utilizzo del sistema informatico).

Si ricorda infine che è attiva la procedura informatizzata² per l'assegnazione ai soggetti non ancora accreditati del nome utente e password che consente l'accesso all'area riservata del portale regionale al fine di imputare i dati del progetto nel sistema di acquisizione dati on-line. Il soggetto proponente dovrà inserire i propri dati e inviare la richiesta. Nome utente e password verranno restituiti via mail.

PRECISAZIONI:

1. Il formulario è unico e va utilizzato per entrambe le tipologie progettuali previste dalla Direttiva.
2. Nel caso in cui risulti un campo "non pertinente" ma considerato obbligatorio dal sistema, è possibile superare la compilazione della scheda apponendo un segno di punteggiatura (un punto, una virgola ecc.)

¹ <http://www.progettoveneto.net/site/1057/default.aspx>

² <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/SpazioOperatori.htm> - Applicativo richiesta credenziali accesso - non accreditati.

SCHEDA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO

ATTENZIONE: Ciascun soggetto proponente potrà presentare una sola domanda relativa ad un solo progetto.

Titolo progetto: inserire un titolo che sia il più indicativo e rappresentativo possibile dell'intero progetto preceduto dall'indicazione: Attività di supporto e di complessivo accompagnamento alle attività.

Tipologia progetto: selezionare dal menù a tendina la seguente opzione:
C progetto di Tipologia 2 – Progetto di supporto

Attività (cl. ATECO 2007): campo precompilato dal sistema con la voce: “Istruzione”

ATTENZIONE: occorre selezionare la voce “Istruzione” per procedere correttamente al salvataggio della scheda.

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

Nel caso non sia individuabile una sede prevalente, va indicata la sede legale od operativa del soggetto proponente).

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

Referente progetto: indicare il nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato.

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

Per i seguenti campi: “**Telefono referente**” – “**Cellulare referente**” – “**E-mail referente**”, inserire dati mediante i quali poter contattare il referente.

SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE

Possono presentare progetti di tipologia 2³. i soggetti iscritti nell'elenco di cui alla L.R. n. 19 del 9 agosto 2002 ("Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati") per l'ambito della formazione continua e/o superiore. In caso di presentazione di progetti di tipologia 1, si invita a consultare la Guida specifica.

Potranno inoltre presentare progetti i soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento per l'ambito della formazione continua e/o superiore.

I seguenti campi: "**Codice fiscale**" – "**Partita IVA**" – "**Indirizzo**" – "**Comune**" – "**Provincia**" – "**Cap**" – sono precompilati dal sistema e non modificabili.

Qualora vi fosse la necessità di apportare delle modifiche è necessario comunicare le variazioni alla Direzione Regionale Formazione, Ufficio Accreditamento – tel. 041 279 5081 – 5136 – 5069.

I seguenti campi: "**Telefono**" – "**Fax**" – "**E-mail**" – sono dati obbligatori da riportare per comunicazioni riferite 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. Tale compilazione è guidata da una apposita procedura.

ATTENZIONE: si suggerisce di verificare la corrispondenza del codice assegnato attraverso lo strumento "Raccordo Ateco" disponibile all'indirizzo www.istat.it/strumenti/definizioni/ateco

Attività economica (MONIT): va indicata l'attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE: selezionare la voce più idonea tra quelle riportate dalla "Tabella 1 – Codice MONIT" in appendice alla presente guida.

Presentazione proponente: sintetica presentazione che evidenzi la coerenza tra la struttura proponente e il progetto di supporto.

³ ai fini dell'accreditamento, si precisa che l'esperienza maturata sarà relativa all'ambito posseduto in sede di presentazione dell'istanza;

SCHEMA N. 3 – PARTENARIATI/RETE

Ogni progetto deve essere supportato dal partenariato con l'Ufficio Scolastico Territoriale di riferimento.

Per ogni partner è necessario compilare una nuova scheda.

Codice Ente: è possibile inserire il codice ente (se già attribuito) o la denominazione del partner e il sistema in automatico completerà: **Denominazione soggetto partner, Indirizzo sede legale, Codice fiscale, Partita IVA, Comune sede legale, Provincia sede legale, Istat comune sede legale, Telefono, Fax, E-mail e Codice accreditamento partner** (nel caso di partner accreditati), o, in alternativa, inserire manualmente i dati.

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 (disponibile in allegato al formulario) che deve essere trasmesso agli uffici regionali in formato cartaceo, completo di timbro e firma del legale rappresentante del partner, unitamente al formulario quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

Tipologia partenariato: selezionare partenariato non aziendale (campo reimpostato).

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.

Compilare i seguenti campi: "Partita IVA" – "Indirizzo sede legale" – "Comune sede legale" – "Provincia sede legale" - "Tel" – "Fax" – "E-mail"

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

Partner accreditato: specificare se il partner è accreditato selezionando una delle due opzioni "SI o NO".

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

Attività categoria (cl. ATECO 2007): riportare l'attività del soggetto partner secondo la classificazione ATECO 2007. Tale compilazione è guidata da una apposita procedura.

ATTENZIONE: si suggerisce di verificare la corrispondenza del codice assegnato attraverso lo strumento "Raccordo Ateco" disponibile all'indirizzo www.istat.it/strumenti/definizioni/ateco

Attività economica (MONIT): è quella esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE: selezionare dal menu la voce più idonea tra quelle riportate nella “Tabella 1 – Codice MONIT” in appendice alla presente guida. Si suggerisce di adottare il codice “Amministrazioni pubbliche” in caso di soggetto pubblico, o, in alternativa, il codice “istruzione” negli altri casi.

Presentazione del partner: fornire informazioni sintetiche sulle attività del partner in relazione al progetto presentato.

Descrizione ruolo: descrivere brevemente il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato. Ai fini dell’eventuale 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 costituisce l’impegno a realizzare l’attività in conformità a quanto dichiarato nel formulario relativamente ai ruoli, alle funzioni e al numero di ore di attività.

Funzioni affidate: selezionare dal menu a tendina le opzioni relative alle funzioni affidate al partner. E’ possibile effettuare scelte multiple (Vedi “Tabella 3 – “Funzioni affidate ai partner” in appendice).

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’intervento⁴. 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**” — “**Telefono referente**” – “**Cellulare referente**” – “**E-mail referente**”.

Legale rappresentante: indicare il nominativo del legale rappresentante del partner.

Referente soggetto partner: indicare il nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al partner.

Ruolo referente: indicare brevemente il ruolo del referente nel progetto specifico all’interno dell’organismo partner.

Numero destinatari riferibili all’impresa/ente/scuola/università: non pertinente.

⁴ Cfr paragrafo 1 “Definizioni” di cui all’Allegato C “Adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività” DGR n. 1015/2012.

SCHEDA N. 4 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Motivazione intervento/rilevazione fabbisogni: a partire dalle indicazioni presenti in Direttiva, descrivere gli elementi a fondamento della funzione de progetto di supporto nel contesto della campagna di comunicazione.

Obiettivi formativi: descrivere le finalità del progetto in relazione alla realizzazione degli interventi formativi rivolti a dirigenti scolastici e docenti previsti al par. 3 della Direttiva, anche in funzione dei fabbisogni rilevati.

Obiettivi interventi di sistema/stage/accompagnamento: descrivere le finalità del progetto in relazione alle attività di accompagnamento che si intendono proporre.

Destinatari: precisare i destinatari che si intendono coinvolgere nei diversi interventi del progetto.

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

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 di supporto.

Figure professionali utilizzate: descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione e i loro ruoli.

Descrizione viaggi dei destinatari: non pertinente

SCHEMA N. 7 – INTERVENTI FORMATIVI

Questa scheda è funzionale alla descrizione degli interventi formativi per dirigenti scolastici e docenti.

ATTENZIONE: la Direttiva prevede che gli interventi formativi debbano essere progettati a partire dalle buone esperienze già consolidate. Deve essere realizzato almeno un intervento per provincia. Saranno valorizzati i progetti che prevedono un numero maggiore di interventi.

Titolo: individuare il titolo dell'intervento.

Comune sede intervento: indicare il comune sede dell'intervento, il sistema provvederà in automatico a compilare i campi: **Provincia e Istat.**

Descrizione intervento e obiettivi formativi: descrivere gli obiettivi dell'intervento formativo. Va indicata la localizzazione e il numero degli interventi/edizioni.

Esempio: Vicenza e provincia (Bassano, Schio): n. 3 corsi
 Padova e provincia (Monselice, Abano, Cittadella): n. 4 corsi

Metodologie didattiche previste: selezionare le metodologie didattiche che si intendono utilizzare. Si ricorda che le metodologie devono risultare coerenti con i contenuti e possono essere varie: (lezione frontale, argomentazione e discussione, studio di casi reali, lavoro di gruppo, simulazioni in laboratorio, ecc...). E' possibile selezionare più voci.

Tecnologie e attrezzature: descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione nelle diverse fasi, i sistemi di supporto.

Tipologia intervento: selezionare dal menu a tendina: Interventi di aggiornamento di breve durata.

Modalità di valutazione previste: indicare le modalità con cui verrà effettuata la valutazione dell'intervento.

Attestazione rilasciata: selezionare dal menu a tendina la voce "Attestato di frequenza".

Ore attività formativa (escluso stage): nel caso siano previste più edizioni, riportare il numero delle ore di ciascuna edizione dell'attività formativa.

Numero e tipologia destinatari previsti: indicare il numero di allievi previsti per il singolo intervento.

Numero allievi totale intervento: comparirà in automatico il numero totale degli allievi indicati nel campo "Numero e tipologia destinatari previsti". Il numero degli utenti deve risultare compatibile con le metodologie didattiche che si intendono utilizzare e funzionale al raggiungimento dei risultati attesi.

Numero edizioni previste: riportare il numero anche nel caso di un'unica edizione.

Segue SCHEDA N. 7 – UNITA' FORMATIVE CAPITALIZZABILI

Compilazione scheda:

Ciascun percorso formativo deve prevedere una articolazione strutturata per UFC (unità formativa capitalizzabile). In relazione ai contenuti e agli obiettivi formativi, una UFC può essere prevista in più percorsi formativi e erogata, pertanto, anche congiuntamente a diversi gruppi di utenti fermo restando il limite massimo di utenti stabilito.

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 il percorso formativo.

Nella seconda tabella, invece, vanno descritti i contenuti specifici in relazione alle competenze che si prevedono in esito. La colonna di destra evidenzia il collegamento tra la competenza e l'UFC. A tal proposito si precisa che ciascuna competenza risulti essere il risultato di una UFC, ma è possibile (e più opportuno) prevedere che più unità formative capitalizzabili definiscano una competenza.

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).

ESEMPIO:

UFC numero	Descrizione	Durata prevista
1	Sensibilizzazione sui pericoli dell'ambiente	8

Descrizione competenza da acquisire	Descrizione contenuti specifici
Essere in grado di: far riconoscere ai bambini/ragazzi i rischi ambientali	<p>Abilità: Applicare le conoscenze per individuare i rischi concreti del proprio territorio</p> <p>Contenuti: Conoscenza dell'ambiente del proprio territorio: casa, percorrenza da casa a scuola, scuola intesa come classe e spazi scolastici (palestra, mensa, laboratori, ecc..).</p> <p>Pericoli e rischi presenti.</p>

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

Questa scheda è funzionale alla descrizione degli interventi di accompagnamento.

E' necessario compilare una scheda 8 per ogni intervento.

La Direttiva prevede la realizzazione di almeno 6 interventi di accompagnamento.

Numero intervento: campo precompilato dal sistema.

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

Tipologia intervento: selezionare dal menu a tendina le opzioni relative alla tipologia di intervento:

	Descrizione azione	Tipologia intervento
1.	progettazione e realizzazione di una campagna di comunicazione comprensiva di immagine grafica e portale web, integrati con quella della Campagna imprese ⁵ ;	selezionare PRP Informazione/sensibilizzazione e promozione del progetto
2.	progettazione, realizzazione e trasmissione di un documento video di presentazione della campagna da destinare a tutti i target;	selezionare IMS Ideazione/elaborazione/sperimentazione di modelli e strumenti
3.	predisposizione e realizzazione di un piano di monitoraggio progressivo (per tipo di attività, per territorio, per target) e redazione delle bozze di relazione semestrale al MLPS;	Selezionare IMS Ideazione/elaborazione/sperimentazione di modelli e strumenti
4.	documentazione foto/video di tutti gli elaborati/eventi finali;	selezionare IMS Ideazione/elaborazione/sperimentazione di modelli e strumenti
5.	progettazione, realizzazione e trasmissione di un documento video finale che renda conto del lavoro;	selezionare PRP Informazione/sensibilizzazione e promozione del progetto
6.	organizzazione e coordinamento dell'evento finale ⁶ ;	selezionare PRR Promozione e diffusione dei risultati

Descrizione intervento: descrivere le fasi di sviluppo dell'intervento proposto evidenziandone le peculiarità.

1.	progettazione e realizzazione di una campagna di comunicazione comprensiva di immagine grafica e portale web, integrati con quella della Campagna imprese ⁷ ;	indicare e descrivere gli elementi peculiari della campagna di comunicazione e gli strumenti che si intendono utilizzare
2.	progettazione, realizzazione e trasmissione di un documento video di presentazione della campagna da destinare a tutti i target;	descrivere un'ipotesi del documento video che si intende realizzare
3.	predisposizione e realizzazione di un piano di monitoraggio progressivo (per tipo di attività, per territorio, per target) e redazione delle bozze di relazione semestrale al MLPS	descrivere gli elementi salienti del piano di monitoraggio che si intende proporre
4.	documentazione foto/video di tutti gli elaborati/eventi finali;	descrivere le modalità operative di documentazione e di utilizzo che si intendono proporre

⁵ www.viversicura.it.

⁶ L'evento finale deve prevedere anche la visione dei diversi elaborati e la premiazione dei migliori progetti a cura di una giuria appositamente individuata.

⁷ www.viversicura.it.

5.	progettazione, realizzazione e trasmissione di un documento video finale che renda conto del lavoro;	descrivere una ipotesi del documento video finale
6.	organizzazione e coordinamento dell'evento finale ⁸ :	descrivere una sintesi delle azioni per la organizzazione ed il coordinamento dell'evento

Obiettivi: descrivere gli obiettivi, che si intendono perseguire, evidenziando la coerenza con la tipologia di intervento prescelta e con quanto specificato nella Scheda N. 4.

Ore intervento: non pertinente.

Descrizione del servizio: non pertinente.

Numero e tipologia destinatari previsti: non pertinente.

Numero previsto destinatari: non pertinente.

Sede: non pertinente.

Numero edizioni: non pertinente.

⁸ L'evento finale deve prevedere anche la visione dei diversi elaborati e la premiazione dei migliori progetti a cura di una giuria appositamente individuata.

SCHEDA N. 9 – PIANO FINANZIARIO

Compilazione scheda: imputare il conto economico 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 “B2.18 “Materiali di consumo/materiali didattici” inserire il numero di materiali previsti.

Quantità: imputare solo valori interi.

Valore unitario: indicare il valore corrispondente all’unità di misura (massimo due decimali).

Valore totale: è il prodotto della quantità prevista per il valore unitario. Il campo non è gestibile dall’utente.

ATTENZIONE: ciascun progetto deve prevedere, a pena di inammissibilità, un contributo pubblico onnicomprensivo non superiore ad € 59.380,00.

SCHEDA N. 10 – DATI RIEPILOGATIVI

La scheda riporta i dati riepilogativi del conto economico del progetto.

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

Opzioni
Attrezzature/locali
Diffusione risultati
Materiali didattici e di consumo
Altre acquisizioni di servizi
Messa in formazione lavoratori
Altro
Progettazione/preparazione
Consulenza
Accompagnamento/stage
Monitoraggio
Selezione
Analisi fabbisogni