



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato B al Decreto n. 207 del 23/02/2016 pag. 1/18



REGIONE DEL VENETO

**Percorso sperimentale
di alta formazione per giurista d'impresa
Anno 2016**

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

Sezione Formazione

INDICE

PREMESSA	3
SCHEDA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO	4
SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE	5
SCHEDA N. 6 – INTERVENTI	10
APPENDICE	13

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. 149 del 16/02/2016 (Avviso percorso sperimentale di alta formazione per giurista d'impresa – anno 2016), pertanto va correlata allo studio della Direttiva Allegato B alla citata deliberazione (di seguito "Direttiva") e del Testo unico beneficiari approvato con DGR n. 670/2015.

Per comodità di lettura, la costruzione della presente guida richiama la struttura a schede prevista nel nuovo applicativo web "APPROVO" per la presentazione dei progetti on-line. A tal proposito si invita anche alla consultazione del "Manuale Utente dell'applicativo di presentazione progetti APPROVO", che consente un'immediata comprensione delle modalità di utilizzo dell'applicativo e fornisce un dettagliato supporto alla compilazione delle schede e dei campi di cui l'applicativo si compone.

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 149/2016, della Direttiva, del Testo Unico per i beneficiari e della presente guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, è possibile contattare telefonicamente gli uffici della Sezione Formazione, **dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00**

- per quesiti contenutistici (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari, ecc.) ai numeri 041 279 5238 – 5090;
- per quesiti di carattere informatico, riguardanti le modalità di accesso e utilizzo dell'applicativo web ai numeri 041 279 5131 – 5747
- per quesiti di carattere rendicontale: 041 279 5656

Inoltre, per quesiti di tipo contenutistico è possibile inviare una richiesta all'indirizzo e-mail programmazionefse@regione.veneto.it specificando nell'oggetto "Avviso percorso sperimentale giurista d'impresa – anno 2016".

Qualora venisse evidenziato l'interesse generale del quesito e della relativa risposta, si provvederà alla pubblicazione dello stesso nello spazio riservato del sito istituzionale.

Si ricorda infine che è attiva la procedura informatizzata¹ 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.

Scelta multipla. Nei campi che prevedono la possibilità di scegliere più di una delle opzioni proposte, la scelta può essere effettuata tenendo premuto il tasto della tastiera "control – ctrl" ed in contemporanea "cliccando" sulle voci del menù desiderate con il tasto sinistro del mouse.



¹ <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/spazio-operatori> - Applicativo richiesta credenziali accesso - non accreditati

SCHEDA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO

Titolo progetto: inserire il titolo: “Percorso sperimentale di alta formazione per giurista d’impresa”

Tipologia progetto: selezionare l’opzione:

SP Progetto di sperimentazione

Ateco progetto (2007): ambito di appartenenza dell’attività progettuale proposta – selezionare una delle opzioni del menù a tendina.

Comune attività: indicare la sede di svolgimento dell’attività. Qualora il progetto venga proposto in più province, selezionare la provincia prevalente.

Istat comune e Provincia: campi precompilati dall’applicativo con i dati relativi al “Comune sede dell’attività” selezionato.

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.

Telefono referente, Cellulare referente e E-mail referente: inserire i dati utili poter contattare il referente.

SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE

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

Codice fiscale, Partita IVA, Indirizzo, Comune, Provincia, Cap: campi precompilati dall'applicativo web e non modificabili.

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

Telefono, Fax, E-mail, indirizzo PEC: campi obbligatori in cui riportare i riferimenti da utilizzare per comunicazioni riferite al progetto specifico.

Settore attività (Ateco): già inserito dal sistema.

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

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

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

SCHEDA N. 3 – PARTNER²

È necessario prevedere una scheda 3 per ogni partner del progetto. Le informazioni inserite in questa scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel modulo di adesione in partnership (Allegato C al presente decreto).

ATTENZIONE: la prima fase di compilazione riguarda i dati anagrafici. Dopo aver confermato i dati inseriti, è possibile continuare la compilazione dei successivi campi.

Per procedere, è obbligatorio inserire il **codice fiscale** del partner

Codice Ente: inserire il codice ente se già attribuito.

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

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

Compilare i campi: **P.IVA, Comune sede legale, Via/Piazza sede legale, telefono, Fax, Email, Email PEC.**

Settore attività (Ateco): attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione ATECO 2007.

Settore economico (class. MONIT): si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate nella "Tabella 1 – Codice MONIT" in appendice alla presente guida.

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

Dimensione partner: selezionare una tra le seguenti opzioni:

– Micro – Piccola – Media - Grande

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

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

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

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

Ruolo referente: indicare brevemente il ruolo del referente del partner nel progetto specifico.

Compilare i campi: **Telefono referente, cellulare referente, email referente**

Tipologia partenariato: scegliere tra le opzioni presenti una delle seguenti:

- Partenariato aziendale (AZ)
- - Partenariato non aziendale (NA per partner operativo e/o partner di rete)

² L'attività/gli interventi oggetto del presente avviso pubblico sono ascrivibili, ai fini della maturazione del requisito dell'esperienza minima pregressa per richiedere l'accREDITAMENTO² ex LR n. 19/2002, esclusivamente all'ambito della formazione superiore.

Funzioni affidate: selezionare dal menù a tendina una delle opzioni della “Tabella 3 – Funzioni affidate ai partner” riportata in appendice alla presente guida.

Le funzioni selezionate devono essere coerenti con quanto specificato nel campo “**Descrizione ruolo**”.

Nel caso vengano affidate più funzioni, è possibile effettuare una scelta multipla.

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’intervento³.

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.

Presentazione: fornire informazioni dettagliate sul profilo e 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.

³ Si rimanda al punto “Definizioni” del “Testo Unico per i beneficiari”.approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015

SCHEDA N. 4 – FINALITA' DEL PROGETTO

ATTENZIONE: Saranno valorizzati i progetti che prevedono criteri di selezione dei candidati ulteriori ma coerenti con quelli previsti dalla presente direttiva e che evidenziano una diffusione territoriale dell'iniziativa anche in termini di realizzazione.

Motivazione intervento/fabbisogni: descrivere gli elementi che evidenziano la coerenza del progetto agli obiettivi generali descritti al paragrafo 2 della direttiva Allegato B alla Dgr 149/16 e la rilevazione dei fabbisogni cui intende rispondere, in linea anche con l'evoluzione del sistema produttivo regionale.

Obiettivi formativi: descrivere gli obiettivi formativi avendo riguardo a precisare i contenuti fondamentali ai fini del raggiungimento della "solida preparazione giuridica" di cui al paragrafo 3 "Tipologia progettuale" della direttiva. A tal proposito si raccomanda di indicare gli ambiti del diritto pubblico (in particolare amministrativo e penale) e privato, che devono essere oggetto di approfondimento, oltre alla specializzazione delle competenze già descritte al medesimo paragrafo.

Destinatari: a partire dai requisiti previsti dalla Direttiva, vanno descritti i prerequisiti funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal progetto.

ATTENZIONE Si ricorda che sono soggetti destinatari dell'intervento giovani in possesso di laurea magistrale in giurisprudenza, con un punteggio di laurea almeno pari a 90. I candidati devono appartenere ad un nucleo familiare con reddito inferiore od uguale ad € 30.000,00 in caso di studenti normodotati, innalzato ad € 40.000,00 in caso di candidati portatori di disabilità.

Numero destinatari: inserire il numero di persone (**codici fiscali diversi**) che usufruiranno degli interventi formativi. Si ricorda che il numero massimo degli utenti inseribili nel percorso non può superare le 60 unità.

Tipologie di intervento: descrivere brevemente le caratteristiche del percorso formativo e gli interventi che si intendono realizzare per conseguire gli obiettivi prefissati. Indicare la modalità di svolgimento delle prove scritte di esercitazione pratica (pari almeno al 20% del monte ore).

Modalità di diffusione: indicare le modalità e i tempi di diffusione/promozione del progetto formativo prima dell'avvio e a conclusione dell'intervento.

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 formativo.

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

Scheda 4- Parte finanziaria

Nel nuovo formulario, il piano finanziario è distinto in:

- Costi di progetto (da imputare nella scheda 4)
- Costi di intervento (da imputare in ciascuna scheda 6)

Nella Scheda 4 si trova la parte del piano finanziario riguardante le fonti di finanziamento (categoria A).

Le voci finanziarie sono composte dal valore unitario e dalla quantità, la loro moltiplicazione (**ATTENZIONE CHE, ad oggi, IL PRODOTTO NON E' AUTOMATICO**) dà il valore totale.

Si può accedere al piano finanziario aggregato dal link **RIEPILOGO PIANO FINANZIARIO** riportato nella pagina **Indice delle Schede**.

Va prestata particolare attenzione alla quadratura tra le fonti di finanziamento (categoria A) ed i costi del progetto (riportate in scheda 4 e in scheda 6).

VOCI FINANZIARIE:

A1. Contributo pubblico: inserire il contributo pubblico richiesto.

SCHEDA N. 6 – INTERVENTI

La presente scheda sostituisce le precedenti schede 7 Interventi formativi e 8 Interventi di sistema/accompagnamento/stage. A differenza del formulario utilizzato in precedenza, la Scheda 6 “interventi” è dinamica e i campi compilabili vengono resi visibili a seconda della tipologia intervento selezionata.

ATTENZIONE: È possibile utilizzare un'unica scheda 6 comprensiva dell'insieme delle attività formative oppure articolare il progetto in una pluralità di interventi. Ad esempio per contenuto, per sede, ecc.: in questo caso dovranno essere create più schede 6.

Selezionare la tipologia dell'intervento dal menù a tendina:

SEF seminari formativi

ID intervento: campo compilato dal sistema.

Titolo intervento: se previsti più seminari, è opportuno attribuire titoli diversi al fine di distinguerli dagli altri.

Comune sede dell'intervento, via/piazza di svolgimento: indicare l'indirizzo dove verrà svolto il seminario.

Ore totali intervento: riportare il numero delle ore del seminario.

Tipologia intervento: la tipologia di intervento è già stata precedentemente selezionata (vedi indicazioni in premessa scheda 6).

Tipologia destinatari previsti: selezionare nel box a destra la tipologia di destinatari previsti e ammessi dalla direttiva.

Numero totale destinatari: campo calcolato automaticamente dal sistema.

Descrizione dell'intervento: descrivere le fasi di sviluppo degli interventi che si intende perseguire, evidenziando la coerenza con quanto specificato nella Scheda n. 4 (nel campo “Motivazione intervento/obiettivi formativi”).

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.

Modalità di valutazione previste: descrivere in maniera dettagliata le modalità con cui verrà effettuata la valutazione delle competenze in esito e gli ambiti di apprendimento che si intendono verificare.

Metodologie didattiche previste: selezionare le metodologie didattiche che si intendono utilizzare. Si ricorda che le metodologie devono risultare coerenti con i contenuti delle discipline insegnate e possono essere varie: (lezione frontale, argomentazione e discussione, insegnamento basato su casi, problem solving, problem based learning, ecc..).

Area intervento formativo (FOT): selezionare dal menu nel box a destra il codice di attività a cui è rivolto l'intervento formativo tra quelli riportati nella “Tabella 5 – Codice FOT” della presente guida.

Classificazione PLOTEUS: selezionare dal menu nel box a destra il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati nella “Tabella 4 – Codice PLOTEUS” della presente guida.

Attestazione rilasciata: selezionare dal menu a tendina l'opzione:

- Attestato di frequenza

COMPETENZE

Ciascun percorso formativo prevede una articolazione strutturata per Risultati di Apprendimento. Il riferimento è alla Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23/04/2008 nella quale vengono descritte le seguenti definizioni:

Risultati dell'apprendimento: descrizione di ciò che un discente conosce, capisce ed è in grado di realizzare al termine di un processo d'apprendimento. I risultati sono definiti in termini di conoscenze, abilità e competenze.

Competenza: comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.

Conoscenza: risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio.

Abilità: indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.

Compilazione della scheda:

Le competenze sono aggiunte dinamicamente con il tasto “**Aggiungi competenza**” dalla Scheda 6 e rimosse cliccando sull'apposito tasto di eliminazione.

Tipo competenza: selezionare una tra le seguenti tipologie:

CLC culturale, legislativa, commerciale
TRS trasversali

Ore previste: inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.

Competenza, Conoscenza e Abilità: descrivere, in relazione agli obiettivi formativi precedentemente descritti, le competenze, conoscenze e abilità rispettando la sintassi per la descrizione dei Risultati di Apprendimento (R.d.A.)” riportata nelle “Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali”, DGR n. 2895 del 28/12/2012.

Modalità di valutazione: indicare le procedure ed i criteri con cui verrà effettuata la valutazione dei risultati di apprendimento.

Scheda 6 - Parte finanziaria

Nel nuovo formulario, il piano finanziario è distinto in:

- Costi di progetto (da imputare nella scheda 4)
- Costi di intervento (da imputare in ciascuna scheda 6)

Nella Scheda 6 si trova la parte del piano finanziario riguardante i **costi di intervento**

Le voci finanziarie sono composte dal valore unitario e dalla quantità, la loro moltiplicazione (**ATTENZIONE CHE, ad oggi, IL PRODOTTO NON E' AUTOMATICO**) dà il valore totale.

Si può accedere al piano finanziario aggregato dal link **RIEPILOGO PIANO FINANZIARIO** riportato nella pagina **Indice delle Schede**.

Va prestata particolare attenzione alla quadratura tra le fonti di finanziamento (categoria A) ed i costi del progetto (riportate in scheda 4 e in scheda 6).

VOCI FINANZIARIE:

Compilazione dei costi di intervento

Le voci di costo relative agli interventi sono le seguenti e sono ricomprese tra le voci della tabella che appare alla fine di ogni Scheda 6 attivata:

VOCI FINANZIARIE:

B2.13	Servizi di supporto all'utenza (vitto, alloggio, trasporto)
B3.3	Incontri e seminari

Quantità: 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 o il numero nel caso di imputazione "a corpo".

Nota bene: E' possibile inserire solo valori interi.

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

Valore totale: è il prodotto della quantità prevista per il valore unitario (**ATTENZIONE CHE, ad oggi, IL PRODOTTO NON E' AUTOMATICO**)

APPENDICE

Tabella 1 – Codice MONIT

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

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

Opzioni
Attrezzature/locali
Diffusione risultati
Materiali didattici e di consumo
Altre acquisizioni di servizi
Messa in formazione lavoratori
Progettazione/preparazione
Docenza
Tutoraggio
Consulenza
Monitoraggio
Codocenza
Analisi fabbisogni
Spesa FESR
Altro

Tabella 4 – Classificazione PLOTEUS

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

Tabella 5 – Codice FOT

10	Programmi di base
80	Alfabetizzazione e competenza matematica
90	Sviluppo personale
141	Insegnamento e formazione
142	Scienze dell'educazione
211	Arti figurative
212	Musica e arti dello spettacolo
213	Tecniche audio-visive e produzioni medial
214	Design
215	Artigianato
221	Religione e teologia
222	Lingue e culture straniere
223	Madrelingua
224	Storia, filosofia e materie collegate
310	Scienze sociali e del comportamento
321	Giornalismo e reportage
322	Biblioteconomia, informazione e archivistica
341	Commercio all'ingrosso e al dettaglio
342	Marketing e pubblicità
343	Finanza, credito, assicurazioni
344	Contabilità e fisco
345	Gestione e amministrazione aziendale
346	Segreteria e lavoro d'ufficio
347	Mondo del lavoro
380	Diritto
420	Scienze della vita
440	Scienze fisiche e naturali
460	Matematica e statistica
481	Informatica
482	Uso del computer
521	Meccanica e lavorazione dei metalli
522	Elettricità ed energia
523	Elettronica e automazione
524	Chimica e chimica dei processi

SEZIONE FORMAZIONE

Percorso sperimentale di alta formazione per giurista d'impresa – anno 2016
Guida alla progettazione

Segue - Tabella 5 – Codice FOT

525	Veicoli a motore, navi e aeromobili
541	Trasformazione degli alimenti
542	Prodotti tessili, abbigliamento, calzature, cuoio e pelle
543	Materiali (legno, carta, plastica, vetro)
544	Attività minerarie ed estrattive
581	Architettura ed urbanistica
582	Edilizia e ingegneria civile
621	Produzione agricola e animale
622	Orticoltura
623	Silvicoltura
624	Pesca
640	Veterinaria
721	Medicina
722	Servizi medici
723	Infermieristica
724	Odontoiatria
761	Assistenza all'infanzia e servizi per i giovani
762	Assistenza sociale, consulenza e orientamento
811	Servizi alberghieri e della ristorazione
812	Viaggi, turismo e tempo libero
813	Sport
814	Servizi domiciliari
815	Acconciatura ed estetica
840	Trasporti
850	Protezione dell'ambiente
861	Protezione della proprietà privata e della persona
862	Salute e sicurezza sul luogo di lavoro
863	Difesa
999	Sconosciuto/non specificato