



**Al 1**

**FORMULARIO  
CATALOGO REGIONALE DI OFFERTA FORMATIVA RIVOLTA A DETENUTI**

**ANNO FORMATIVO 2013**

<b>Organismo di formazione</b>	
Denominazione	
Indirizzo	
Cf/P.Iva	
Telefono	
Fax	
E-Mail	
Natura Giuridica	
<b>Codice di Accreditemento</b>	
<i>Utenze Speciali (DGR n. 226/2006 e s.m.i.)</i>	
<i>FAD (DD n. 81 del 26/03/2012)</i>	
<b>Rappresentante legale</b>	
Data nascita	
CF	
<b>Soggetto referente da contattare (se diverso dal legale rappresentante)</b>	
Nome e Cognome	
Ruolo Ricoperto	
Telefono	
Fax	
Email	
<b>Area Professionale - Occupazionale</b>	<input type="checkbox"/> produzione e processi tecnici dell'industria e dell'artigianato - area tecnica e artigianale <input type="checkbox"/> ospitalità e turismo, commercio e servizi alle imprese ed alla collettività, ambiente e beni culturali - area ristorazione/alberghiera <input type="checkbox"/> servizi ambientali - area spazi verdi attrezzati e manutenzione <input type="checkbox"/> servizi ricreativo culturali – area attività ludico educativa
<b>Tipologia Formativa</b>	<input type="checkbox"/> A) <b>moduli formativi</b> , con durata minima di 60 ore e massima di 120 ore, che si concludono con il rilascio di un attestato di frequenza contenente un giudizio di valutazione sul livello di apprendimento <input type="checkbox"/> B) <b>moduli propedeutici di settore</b> , con la durata minima di 150 ore e massima di 300 ore, che si concludono con il rilascio di un Certificato di Competenze <input type="checkbox"/> C) <b>moduli di accompagnamento al lavoro</b> , con durata minima di 150 ore e massima di 300 ore, che si concludono con il rilascio di un attestato di frequenza contenente un giudizio di



	valutazione sul livello di apprendimento <input type="checkbox"/> D) <b>corsi di qualifica</b> , con la durata massima di 600 ore
<b>Costo Totale del Progetto Formativo</b> <i>(n ore x n allievi x parametro orario)</i>	€.

<b>1. Breve presentazione dell'organismo di formazione</b> <i>(Descrivere sinteticamente finalità e principali attività svolte - max 20 righe.)</i>

<b>2. Articolazione dell'intervento formativo</b> <i>Descrivere gli obiettivi formativi e l'articolazione del percorso formativo, dettagliando per ciascun modulo, i contenuti, il numero delle ore e le modalità di erogazione dell'attività (Aula e/o FAD)</i>																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Modulo formativo</th> <th>Contenuti</th> <th>Aula/FAD</th> <th>Durata</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>n...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Modulo formativo	Contenuti	Aula/FAD	Durata	1.				2.				n...							
Modulo formativo	Contenuti	Aula/FAD	Durata																	
1.																				
2.																				
n...																				

<b>3. Metodologie formative</b> <i>Descrivere nel dettaglio le metodologie didattiche utilizzate (lavoro di gruppo, role playing, ecc..) le attrezzature, gli strumenti ed i supporti didattici (autoapprendimento, FAD, utilizzo di attrezzature multimediali, ecc..)</i>

<b>4. Azioni di accompagnamento (orientamento in ingresso, in itinere e finale, presenza di azioni di follow-up, ecc...)</b> <i>Descrivere le azioni di accompagnamento utilizzate durante il percorso formativo</i>



La tua  
**Campania**  
cresce in  
**Europa**

*specificandone i contenuti, la durata e le risorse umane impegnate.*

#### **5. Azioni di valutazione dell'apprendimento dei partecipanti**

*Descrivere le modalità di valutazione dell'apprendimento in itinere e finali dei partecipanti, specificandone i contenuti, la durata e le risorse umane impegnate.*

#### **6. Metodi e strumenti di monitoraggio**

*Descrivere gli strumenti e le modalità di monitoraggio dell'attività formativa, in itinere ed ex post.*

#### **7. Gruppo di progetto**

*Descrivere le modalità di gestione e di organizzazione del progetto, specificando l'intensità e la tipologia di relazione prevista tra le diverse figure professionali impegnate.*

*Descrivere le professionalità che si intende impiegare nelle diverse fasi progettuali specificando, per ciascuna, profilo professionale e ruolo nel progetto.*



## SEZIONE PIANO DEI COSTI

<b>N. allievi</b>	
<b>Costo ora/allievo</b>	

<b>MACROVOCE E MICROVOCI DI SPESA</b>		
<b>A – COSTO TOTALE DEL PROGETTO (contributo pubblico)</b>		
<b>B - COSTI DIRETTI</b>		
	<b>MACROVOCE</b>	<b>IMPORTI</b>
<b>B1</b>	<b>PREPARAZIONE</b>	
	Progettazione interna	
	Progettazione esterna	
	Affissioni	
	Inserzioni su stampa	
	Spot radiotelevisivi	
	Acquisizione studi, ricerche, materiale didattico	
	Selezione partecipanti	
	Orientamento partecipanti	
	Elaborazione dispense didattiche personale interno	
	Elaborazione dispense didattiche personale esterno	
	Spese di costituzione ATI/ATS	
	Fidejussioni / Cauzioni	
	Altro( specificare)	
	Altro( specificare)	
	Altro( specificare)	
<b>B2</b>	<b>REALIZZAZIONE</b>	
	Retribuzione ed oneri personale interno	
	Collaborazioni professionali docenti esterni	
	Retribuzione ed oneri personale codocente interno o con funzioni di orientamento, accompagnamento e counselling interno	
	Collaborazioni professionali codocenti esterni o con funzioni di orientamento e counselling interno	
	Retribuzioni ed oneri tutor interni e tutor formazione a distanza	
	Collaborazioni professionali tutor esterni e tutor formazione a distanza	
	Retribuzione ed oneri personale docente dipendente da Enti pubblici	
	Retribuzioni ed oneri personale docente a “Contratto d’Opera”	
	Retribuzioni ed oneri docenti di sostegno interni	
	Collaborazioni professionali docenti di sostegno esterni	
	Spese di viaggio, Trasferte, Rimborsi personale docente	
	Indennità oraria di frequenza allievi disoccupati	
	Indennità esami finali	
	Assicurazione Inail	
	Assicurazioni private ed aggiuntive	
	Assicurazioni per le attività di stage	
	Retribuzioni ed oneri allievi occupati	
	Indennità mobilità allievi CIG-CIGS	
	Indennità di frequenza allievi lavoratori autonomi ed imprenditori	
	Spese viaggi giornalieri (allievi)	
	Spese di vitto giornaliero (allievi)	



	Spese di alloggio giornaliero (allievi)	
	Stage (allievi)	
	Visite guidate (allievi)	
	Spese viaggi (Personale non docente)	
	Spese di vitto (Personale non docente)	
	Spese di alloggio (Personale non docente)	
	Da specificare in coerenza con l'attuazione del principio di flessibilità previsto per i fondi strutturali	
	Gettoni di presenza esami finali	
	Affitto immobili	
	Ammortamento immobili	
	Assicurazioni (non relative ad allievi)	
	Fornitura per ufficio e cancelleria;	
	Spese postali	
	Gettoni di presenza esami finali	
	Manutenzione ordinaria immobili e pulizie	
	Affitto attrezzature	
	Leasing attrezzature (esclusi oneri amministrativi e riscatto)	
	Ammortamento attrezzature	
	Manutenzione ordinaria attrezzature	
	Luce	
	Acqua	
	Gas	
	Riscaldamento e condizionamento	
	Spese telefoniche	
	Indumenti protettivi	
	Materiale didattico in dotazione collettiva	
	Materiale didattico in dotazione individuale	
	Materiali didattici per la FAD	
	Assicurazioni (non relative ad allievi)	
<b>B3</b>	<b>DIFFUSIONE RISULTATI</b>	
	Incontri e seminari	
	Elaborazione report e studi	
	Pubblicazioni finali	
	Altro( specificare)	
	Altro ( specificare)	
	Altro ( specificare)	
<b>B4</b>	<b>DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO</b>	
	Retribuzioni ed oneri Direttori corso e progetto interni	
	Collaborazione professionale Direttori corsi e progetto esterni	
	Retribuzioni ed oneri coordinatore interno	
	Collaborazione professionale coordinatore esterno	
	Personale non docente dipendente –Retribuzioni ed oneri	
	Collaborazioni professionali personale non docente – Compensi	
	Personale autonomo a “Prestazione d’opera”	
	Rimborsi spese	
	Altro( specificare)	
	Altro( specificare)	
	Altro( specificare)	
<b>B</b>	<b>TOTALE COSTI DIRETTI</b>	
<b>C</b>	<b>COSTI INDIRETTI</b>	



	Personale ausiliario interno (segreteria, portineria , manutenzione, ecc...)	
	Personale ausiliario esterno (segreteria, portineria, manutenzione ecc...)	
	Amministrazione e Contabilità generale (civilistico, fiscale)	
	Utenze	
	Spese postali	
	Forniture per ufficio	
	Servizi ausiliari (centralino, portineria, sicurezza, ecc.)	
	Pubblicità istituzionale	
	Altro( specificare)	
	Altro(specificare)	
	Altro( specificare)	
<b>C - TOTALE COSTI INDIRETTI</b>		
<b>TOTALE COSTO DEL PROGETTO (B+C)</b>		

Il presente documento si compone di n. \_\_\_\_\_ pagine

Data

Timbro e Firma del Legale Rappresentante dell'Organismo  
Formativo

---