



## Giunta Regionale della Campania

### DECRETO DIRIGENZIALE

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO

**A.G.C. 17 Istr. Educ. Form. Prof. Pol. Giov.le del  
Forum Regionale Ormel**

COORDINATORE

**Dr. Oddati Antonio**

DIRIGENTE SETTORE

**Dr. Oddati Antonio**

DECRETO N°	DEL	A.G.C.	SETTORE	SERVIZIO	SEZIONE
<b>11</b>	<b>07/03/2011</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	-	-

Oggetto:

***Deliberazione di G.R. n° 1012 del 30 dicembre 2010 "Approvazione nuovo schema di avviso pubblico per l'attribuzione di borse di studio per la partecipazione al programma di percorsi integrati presso le sedi operative degli uffici giudiziari presenti in regione Campania" - Approvazione Avviso di Evidenza Pubblica .***

	Data registrazione	_____
	Data comunicazione al Presidente o Assessore al ramo	_____
	Data dell'invio al B.U.R.C.	_____
	Data dell'invio al Settore Gestione delle Entrate e della Spesa di Bilancio	_____
	Data dell'invio al settore Sistemi Informativi	_____

## IL DIRIGENTE

### PREMESSO

- Che la delibera di G.R. n° 1816 del 11/12/2009 ha previsto l'attivazione di percorsi integrati da svolgere presso le sedi operative degli uffici giudiziari presenti in regione Campania destinati a giovani campani in possesso di diploma o di laurea in materie giuridiche;
- Che con delibera di G.R. n° 1012 del 30/12/2010 pubblicata sul BURC n° 9 del 07/02/2011:
  1. è stata revocata la suddetta deliberazione, in ragione dell'opportunità di orientare il programma di interventi verso una platea di destinatari già in possesso di adeguate competenze, affidando alle Università il compito di provvedere alla predisposizione delle proposte formative, in considerazione della specificità del soggetto presso cui saranno attivati i tirocini, uffici giudiziari operativi nel territorio, e la necessità di ottimizzare l'efficacia del programma in questione, soprattutto in termini di impatto occupazionale anche riferito all'autoimpiego/lavoro autonomo.
  2. sono stati riprogrammati i tirocini presso le strutture giudiziarie, prevedendo i requisiti dei destinatari e dei soggetti proponenti tali da rendere l'esperienza lavorativa effettivamente funzionale allo sviluppo o accrescimento di competenze utili allo specifico sviluppo professionale;
  3. è stato demandato al Dirigente del Settore 06 Orientamento Professionale dell'A.G.C. 17 la predisposizione e l'attivazione dell'Avviso Pubblico per la realizzazione delle predette attività e di tutti i successivi atti amministrativi;

### CONSIDERATO

- Che è stato predisposto l'Avviso Pubblico, così come previsto dalla succitata deliberazione, al fine di porre in essere tutte le attività de quo.

### PRESO ATTO

- Del parere espresso dal Settore Consulenza Legale e Documentazione, sulla legittimità formale del succitato schema, trasmesso con nota n° 174114 del 03/03/2011.

### RITENUTO

- Di dover approvare il citato Avviso per la pubblicazione sul B.U.R.C.

### VISTO

- Il P.O.R. 2007/2013
- La Delibera di G.R. n° 1816/09
- La Delibera di G.R. n° 1012/10
- La nota n° 174114/11 del Settore Consulenza Legale
- La delibera di G.R. n° 3466/00

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Settore Orientamento Professionale nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dagli uffici del Servizio 02

## DECRETA

- Di approvare l'Avviso Pubblico, per la realizzazione di percorsi integrati di Work Experience destinate a giovani laureandi o in possesso di diploma di laurea triennale ovvero di laurea magistrale, inoccupati o in stato di disoccupazione da almeno sei mesi alla data di presentazione della domanda, allegato al presente atto composto da n° 6 pagine, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Di approvare il formulario di presentazione dei progetti – Allegato 1 – composto da n° 8 pagine;
- Di dare comunicazione del presente Decreto Dirigenziale all'Assessore alla Formazione Professionale, al Settore Stampa e Documentazione per la pubblicazione sul B.U.R.C.;
- Di rinviare a successivo atto Dirigenziale l'impegno delle somme necessarie;
- Di pubblicare il presente atto sul sito [www.regione.campania.it](http://www.regione.campania.it);
- Di inviare il presente Atto all'A.G.C. 17, all'A.G.C. 09, al Servizio 04 Registrazione Atti Monocratici – Archiviazione Decreti Dirigenziali dell'A.G.C. 02, al Settore Orientamento Professionale per gli adempimenti consequenziali

Dr. Antonio Oddati

# GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA



## Settore Orientamento Professionale

### “AVVISO PUBBLICO PER LA REALIZZAZIONE DI WORK EXPERIENCE PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI DELLA REGIONE CAMPANIA

#### Premessa

##### Il quadro di riferimento

Il QSN 2007-2013 prevede tra le priorità dell’Obiettivo Convergenza “il miglioramento e la valorizzazione delle risorse umane” tra i cui obiettivi generali vi è “Aumentare la partecipazione a opportunità formative di base e avanzate lungo tutto l’arco della vita” ed in particolare “Accrescere l’utilizzo di percorsi integrati per l’inserimento e il reinserimento lavorativo”.

La strategia dell’Asse IV del POR Campania 2007-2013 è “finalizzata a favorire il rafforzamento e lo sviluppo del capitale umano di cui la Campania dispone valorizzando la risorsa giovani e facendo fare un vero e proprio salto qualitativo al sistema di offerta scolastico formativo secondo un approccio attento al life long learning.

L’azione del suddetto Asse in Campania sarà pertanto particolarmente mirata a rafforzare e potenziare i processi di integrazione tra istruzione, formazione e professione.

La delibera di G.R. n° 1816 del 11/12/2009 ha previsto l’attivazione di percorsi integrati presso le sedi operative degli uffici giudiziari presenti in regione Campania destinati a giovani campani.

Con Delibera di G.R. n° 1012 del 30/12/2010 è stata revocata la precitata delibera e ha approvato un nuovo schema di avviso pubblico, in ragione dell’opportunità di orientare il programma di interventi verso una platea di destinatari già in possesso di adeguate competenze, affidando alle Università o ai loro Dipartimenti, il compito di provvedere alla predisposizione delle proposte formative, e quindi alla selezione delle stesse, in coerenza con i percorsi di orientamento/formazione/*work experience* da promuovere con gli uffici giudiziari interessati.

#### Finalità

In un contesto fortemente caratterizzato dalla necessità di diffondere capillarmente il concetto di legalità e credibilità delle istituzioni, la Regione Campania, forte di alcune esperienze positive già realizzate in attuazione della delibera di G.R. n° 996/06, e tenuto conto della rinnovata disponibilità ad ospitare *work-experience* manifestate da alcuni uffici giudiziari, promuove tirocini presso tali strutture

#### Articolo 1 - Oggetto

L’oggetto del presente avviso è definire un intervento formativo individuando percorsi integrati di *work experience* per un’attività complessiva pari a 6 mesi.

Con tale strumento si intende offrire ai destinatari l’opportunità di un contatto diretto con una realtà lavorativa che, attraverso un approccio di carattere formativo, possa preludere ad un inserimento lavorativo.

#### Articolo 2 - Struttura dei progetti

Le “work experience” non rappresentano, in alcun modo, un rapporto di lavoro e, di conseguenza, non sono vincolanti in termini di possibili assunzioni.

Le attività si struttureranno su percorsi della durata complessiva di 6 mesi così costituite:

1. Modulo di orientamento di 20 h;
2. Esperienza lavorativa in presso struttura ospitante;



**Settore Orientamento Professionale**

3. Accompagnamento tutoriale e formativo
4. Attivazione di moduli integrativi (anche FAD)
5. Verifica finale dei risultati conseguiti
6. Certificazione competenze acquisite.

Il percorso integrato si realizzerà a tempo parziale con orario giornaliero corrispondente a quello in uso presso la struttura ospitante per i contratti part - time.

Nel progetto formativo dovranno essere tra l'altro indicati i criteri di selezione dei tirocinanti coerenti con i percorsi di cui all'art. 3 e il profilo del *tutor* individuato dagli uffici giudiziari che accompagnerà nel percorso il tirocinante, e il profilo del *tutor* didattico, che sarà impegnato quale riferimento didattico-amministrativo e destinatario della relazione sul tirocinio da svolgersi al termine dell'esperienza, le modalità di svolgimento del tirocinio con i tempi di presenza previsti presso l'ufficio giudiziario.

Presso ciascuna sede giudiziaria potranno essere attivati un massimo di 12 interventi ognuno dei quali prevedrà un massimo di 15 *work experience*.

Ogni intervento può riferirsi ad un medesimo profilo o a profili differenti, ma strettamente legati all'ufficio presso cui sarà attivata la *work experience*.

**Articolo 3 - Struttura ospitante**

Le *work-experience*, saranno attivate dai Dipartimenti Universitari ai sensi del Dlgs 142/1998 mediante la stipula di apposita convenzione con gli Uffici Giudiziari. Non sono ammissibili *work experience* corrispondenti a periodi di praticantato previsti dalla normativa vigente.

In considerazione della finalità formativa del percorso, è necessario che la possibile compresenza di più destinatari presso la medesima struttura sia correlata alla dimensione ed all'organigramma così come previsto dal Decreto Dirigenziale n° 3 del 21 gennaio 2010 "Approvazione versione 2 del manuale dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Campania FSE 2007 - 2013", pubblicato sul B.U.R.C. n° 12 del 08/02/2010.

E' possibile considerare l'incremento del numero dei partecipanti impiegati contemporaneamente, al di sopra di quanto disposto dal succitato manuale, nella misura massima del 30% dei dipendenti in ragione della specificità e finalità dell'intervento proposto

**Articolo 4 - Soggetti Proponenti**

Le candidature per la realizzazione dei progetti devono essere presentate e sottoscritte dall'Università, o dal Dipartimento universitario, in qualità di Soggetto Proponente ed attuatore del progetto e dall'Ufficio Giudiziario in qualità di soggetto ospitante.

**Articolo 5 - Modalità di raccordo tra struttura ospitante e organismo formativo**

Tra il soggetto attuatore, struttura ospitante, e destinatario, deve intercorrere apposita convenzione da attivare successivamente all'approvazione del progetto. Dopo tale attivazione la documentazione di inizio attività deve essere trasmessa agli uffici del Settore Orientamento Professionale. In tale convenzione vengono definiti i reciproci obblighi che, si sottolinea, non integrano gli estremi di un rapporto di lavoro e non possono connotarsi in modo restrittivo rispetto alle norme dettate dal succitato Manuale dell'Autorità di Gestione.

Tra le cause di decadenza devono essere comunque previste:

- 1) Superamento del monte ore di assenze consentito
- 2) perdita dello stato di disoccupazione



**Settore Orientamento Professionale**

3) indisponibilità del tirocinante ad iniziare l'esperienza lavorativa entro il termine fissato dal soggetto attuatore.

**Articolo 6 - Risorse disponibili.**

Per l'attuazione del presente Avviso è disponibile la cifra complessiva di € 1.890.000,00 (Unmilioneottocentonovantamila/00) da prelevare dal POR FSE Campania 2007-2013 obiettivo operativo I 2 dell'Asse IV capitolo di spesa 4678 UPB 22.84.245

**Articolo 7 - Destinatari**

Il presente avviso si caratterizza come una proposta di intervento destinata per il 30% a giovani laureandi, e per il restante 70%, a laureati in possesso di diploma di laurea triennale ovvero magistrale, inoccupati o in stato di disoccupazione da almeno sei mesi alla data di presentazione della domanda, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. 297/02. Lo stato di inoccupazione o disoccupazione dovrà permanere per l'intera durata del tirocinio. I candidati che siano cittadini comunitari devono inoltre essere in possesso dell'iscrizione all'anagrafe del Comune di residenza prevista dall'art. 9 del D.lgs. n. 30/2007. I candidati che siano cittadini extra-comunitari devono inoltre essere in possesso di Carta di Soggiorno o Permesso di soggiorno con validità residua non inferiore a sei mesi.

Ogni beneficiario del tirocinio è tenuto al rispetto scrupoloso dell'orario settimanale inserito nel progetto.

**Articolo 8 - Durata dei progetti**

La progettazione della *work experience*, dovrà prevedere una durata di 6 mesi.

In sede di redazione del progetto, la durata in mesi deve essere convertita in ore mensili, avendo come riferimento il contratto collettivo di lavoro applicato presso l'organismo ospitante. La durata deve intendersi al netto di eventuali periodi di chiusura per ferie dell'organismo ospitante.

Detti periodi non danno diritto al percepimento della borsa di studio.

**Articolo 9 - Parametri finanziari di riferimento**

Ciascuna *work-experience* prevede un costo d'intervento stimato pari ad € 4200,00 così ripartito:

1. Borsa formativa mensile pari a € 500 (cinquecento) per la durata di 6 mesi;
2. Rimborso per le attività di sistema destinate al soggetto attuatore pari ad € 1.200,00 per ciascun allievo

Non si prevedono riferimenti a parametri di costo unitario (ora/corso; ora/ allievo).

**Articolo 10 - Ammissibilità e valutazione e procedura di finanziamento**

Le domande pervenute saranno sottoposte all'esame di ammissibilità e valutazione da parte del Servizio Regionale competente mediante l'impegno di una commissione appositamente nominata.

I progetti sono ritenuti ammissibili ed approvabili se:

- pervenuti entro le date di scadenza indicate all'articolo 11 dell'Avviso;
- presentati da soggetto ammissibile;
- rivolto ai destinatari previsti;
- compilati sull'apposito formulario;
- completi delle informazioni richieste (compilazione esaustiva delle sezioni del formulario);

## GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA



### Settore Orientamento Professionale

- corredati delle dichiarazioni, sottoscrizioni e documenti richiesti.

Le domande ritenute ammissibili, sono sottoposte a successiva valutazione, a cura di un apposito nucleo, effettuata sulla base dei seguenti criteri e punteggi:

Criteri e sottocriteri con riferimento ai punti del formulario	Punt.Max 100
1.1-Qualità della motivazione, della finalità e dell'articolazione dell'intervento	10
1.2-Coerenza tra contenuti e obiettivi	20
1.3-Presenza di metodologie e strumentazioni innovative.	25
1.4-Dimensionamento e complessità organizzativa dell'ufficio ospitante	20
1.5-Efficacia dei dispositivi di monitoraggio e valutazione	15
1.6-Modello organizzativo del percorso (rapporto Tutor/Tirocinanti Tirocinanti/dipendenti Spazi fisici rispondenti ai requisiti previsti in materia di sicurezza ed igiene sui posti di lavoro)	10

Saranno ritenuti finanziabili i progetti che avranno conseguito un punteggio minimo di 65.

È facoltà del nucleo di valutazione richiedere chiarimenti e/o integrazioni sui progetti, attraverso l'ufficio competente.

Una volta formata la graduatoria dei progetti si procederà al finanziamento fino ad esaurimento delle risorse disponibili.

I candidati potranno prendere visione delle graduatorie sul sito della Regione Campania.

La Regione invierà a coloro che sono utilmente collocati in graduatoria una lettera di invito contenente gli estremi per la sottoscrizione del convenzionamento.

### Articolo 11 - Modalità di presentazione delle domande

Il progetto dovrà essere redatto sul formulario regionale che va fornito all'Amministrazione su supporto cartaceo ed informatico così come di seguito specificato.

Il progetto, completo in tutte le sue parti, dovrà pervenire, a pena di esclusione, mediante consegna a mano, entro il quarantacinquesimo giorno dalla pubblicazione del presente avviso sul B.U.R.C. e dovrà pervenire, nei giorni di accesso al pubblico, (martedì – mercoledì – venerdì) dalle ore 10.00 alle ore 13.00, in busta chiusa, siglata su tutti i lati, compresi quelli presigillati industrialmente, riportante in alto a sinistra, in modo chiaro e leggibile i dati del mittente e la seguente dicitura: **“AVVISO PUBBLICO PER LA REALIZZAZIONE DI WORK EXPERIENCE PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI DELLA REGIONE CAMPANIA”**

**La domanda di partecipazione deve essere presentata all'apposito sportello al seguente indirizzo: Regione Campania, Settore Orientamento Professionale - Centro Direzionale - Isola A/6 - cap 80143 - Napoli.**

Il protocollo attesterà l'ordine di ricevimento.

La domanda completa della documentazione allegata dovrà essere presentata in n° 2 copie cartacee utilizzando unicamente il formulario predisposto ed allegato all'Avviso (Allegato 1) e su supporto informatico. In caso di difformità fra copia cartacea e supporto in formato farò fede quanto riportato su copia cartacea. I progetti pervenuti dopo la scadenza del termine saranno considerati



**Settore Orientamento Professionale**

non ammissibili. Il formulario di cui all'Allegato 1 è disponibile sul sito della Regione Campania: [www.regione.campania.it](http://www.regione.campania.it).

**Articolo 12 - Documenti da presentare**

Per la presentazione di un progetto è sufficiente produrre l'apposito formulario di progetto (Allegato 1), e autocertificazione, ai sensi della normativa vigente, sulle dimensioni organizzative e sugli spazi fisici rispondenti ai requisiti previsti in materia di sicurezza e igiene sui posti di lavoro. Per ogni firmatario è sufficiente allegare la fotocopia del proprio documento d'identità una sola volta per la sottoscrizione del formulario e delle altre dichiarazioni richieste, ai sensi del DPR 445/2000 – art.46.

**Articolo 13 - Registri**

Per lo svolgimento della parte pratica della work experience è prevista la tenuta di un apposito registro. Il registro è composto da schede individuali sulle quali si registra la presenza giornaliera del destinatario, attraverso la sua firma, con l'indicazione dell'orario e dell'attività svolta. A conferma delle informazioni rilasciate viene prevista la firma di un rappresentante dell'organismo ospitante. L'attività del soggetto attuatore e del tutor che affianca il tirocinante, deve essere documentata sull'apposito spazio, con l'indicazione delle ore di presenza e dell'attività svolta. Modalità diverse di tenuta dei registri di presenza potranno essere autorizzate dalla Regione a fronte di motivate richieste.

**Articolo 14 - Vigilanza e controlli**

I soggetti aggiudicatari si impegnano a sottostare al controllo sull'attività da parte dell'Amministrazione Regionale mediante verifiche ispettive, sopralluoghi, esibizione di atti, documentazione amministrativa e contabile, registri presenza allievi, ecc.

**Articolo 15 - Rinvio alla normativa vigente**

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa rinvio alla normativa regionale, nazionale e comunitaria che disciplina il FSE.

**Articolo 16 - Monitoraggio e verifica delle attività**

Le modalità di svolgimento delle attività formative sono disciplinate dal disposto del "*Manuale dell'Autorità di Gestione del P.O. FSE Campania 2007 – 2013*", ", approvate con Delibera di G.R. n°1959 del 5/12/08, pubblicato sul B.U.R.C. n° 14 del 2 marzo 2009.

**Articolo 17 - Tutela della privacy**

I dati dei quali la Regione Campania entra in possesso a seguito del presente Avviso verranno trattati nel rispetto del Dlgs.196/03 e modifiche.



## GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA



### **Settore Orientamento Professionale**

#### **Articolo 18 Erogazione del finanziamento**

L'erogazione del finanziamento è regolata secondo quanto previsto dal Manuale di Gestione del POR FSE 2007-2013, approvato con Delibera di G.R. n° 1959 del 05/12/2008, pubblicata sul B.U.R.C. n.14 del 02/03/2009

L'erogazione del finanziamento può essere revocata nei casi contemplati dalla normativa vigente, di cui al richiamato Manuale di Gestione.

#### **Articolo 19 - Responsabile del procedimento**

Ai sensi della L. 241/90, la struttura amministrativa responsabile dell'adozione del presente avviso è il Dirigente del Settore Orientamento Professionale – Dr. Antonio Oddati.

#### **Articolo 20 - Informazioni sull'Avviso**

Il presente bando è reperibile in internet nel sito della Regione Campania ([WWW.REGIONE.CAMPANIA.IT](http://WWW.REGIONE.CAMPANIA.IT)); informazioni possono inoltre essere richieste al Settore Orientamento Professionale, a n° telefonico 081/7966429 –.



# Allegato 1 FORMULARIO DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

Prot. n. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_  
A cura degli uffici regionali

## SEZIONE A INFORMAZIONI GENERALI

### A.1 TITOLO DEL PROGETTO (FIGURA PROFESSIONALE)

--

### A.2 SOGGETTO ATTUATORE

Codice di accreditamento (per gli enti accreditati) _____	
denominazione e ragione sociale:	_____
natura giuridica:	_____
rappresentante legale:	_____
indirizzo:	_____
città: _____ prov. _____ cap. _____	
tel.: _____ fax: _____	
referente del progetto:	_____
tel.: _____ fax: _____	
e-mail: _____	

### A.3 Struttura Ospitante

denominazione :	_____
Sede	_____



**A.4 DATI IDENTIFICATIVI DELLA STRUTTURA/E OSPITANTE/I ( DA REPLICARE PER OGNI STRUTTURA)**

Denominazione Struttura		Addetti			Settore
		M	F	TOT	
Città	Indirizzo	Telefono			
		Fax			
		E-mail			
Referente del progetto		Tutor aziendale			

*(AGGIUNGERE UN QUADRO RIASSUNTIVO CHE INDIVIDUI DESTINATARIO E STRUTTURA OSPITANTE PER OGNI WORK EXPERIENCE)*

**Area d'intervento**



## SEZIONE B

### INFORMAZIONI RELATIVE ALL'INTERVENTO

#### B.1.1

**DESCRIZIONE DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO NEL QUALE IL DESTINATARIO VIENE**

**INSERITO O VA AD INSERIRSI** (*replicare laddove necessario in considerazione della eventuale diversità dei contesti*)

---

#### B.1.2 Attività

---

#### B.1.3 Ambito relazionale

---

#### B.1.4 Altro a supporto dei percorsi d'inserimento

---



## SEZIONE C

### C.1 DESCRIZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA

#### C.1.1. LUOGHI DI SVOLGIMENTO DELL'INTERVENTO

#### C.1.2 MOTIVAZIONE DELL'INTERVENTO

(descrivere sinteticamente le modalità di individuazione delle aziende e dei destinatari)

#### C.1.3 FINALITÀ

#### C.1.4 PRIORITÀ TRASVERSALI

C.1.4 a) Eventuali connessioni con lo sviluppo di politiche per le *pari opportunità*

C.1.4 b) Eventuali connessioni con lo sviluppo della *società dell'informazione*

#### C.1.5 ARTICOLAZIONE DELL'INTERVENTO PREVISTO

(Modalità e criteri di selezione, fase di orientamento, attività di apprendimento in azienda)

#### C.1.6. METODOLOGIE DI INTERVENTO

(modalità di affiancamento)

#### C.1.7. ESITI ATTESI DALL'INTERVENTO

c.1.7. a) *Relativamente ai destinatari*

c.1.7 b) *Relativamente alle strutture ospitanti*

#### C.1.8. SISTEMI DI MONITORAGGIO E VERIFICA DEI RISULTATI

#### C.1.9. Professionalità impegnate

(Descrivere le risorse umane impegnate come tutor aziendali e tutor dell'organismo attuatore)



**C.1.10. Coerenza tra contenuti e obiettivi e coerenza complessiva dell'intervento**

--

**C.1.1. TEMPI DI REALIZZAZIONE** (aggiungere un quadro riassuntivo che individui i tempi per ogni work experience in caso vi siano durate differenziate)

<p><b>DURATA DEL PROGETTO IN ORE</b> _____</p> <p><b>DURATA DEL PROGETTO IN MESI</b> _____</p> <p><b>DATA DI AVVIO PREVISTA</b> _____</p> <p><b>DATA DI CONCLUSIONE</b> _____</p> <p><b>Work Experience da attivare</b> _____ (max 15 allievi)</p>
--



SEZIONE D  
CRONOGRAMMA DEL PROGETTO

Mese di  
Partenza

mese di  
chiusura

PERIODO																			
ATTIVITÀ																			



## SEZIONE E

VOCE	Finanz. Pubblico	Cofinanz. Privato
B.1.1 - Progettazione interna	0,00	0,00
B.1.2 - Progettazione esterna	0,00	0,00
B.1.3 - Affissioni	0,00	0,00
B.1.4 - Inserzioni su stampa	0,00	0,00
B.1.5 - Spot radiotelevisivi	0,00	0,00
B.1.6 - Altro (specificare):	0,00	0,00
B.1.7 - Selezione partecipanti	0,00	0,00
B.1.8 - Orientamento partecipanti	0,00	0,00
B.1.9 - Elaborazione dispense didattiche personale interno	0,00	0,00
B.1.10 - Elaborazione dispense didattiche personale esterno	0,00	0,00
B.1.11 - Costituzione dell'ATI/ATS/RTI	0,00	0,00
<b>Totale (B1) Preparazione</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.2.1 - Retribuzione ed oneri personale interno	0,00	0,00
B.2.2 - Collaborazioni professionali docenti esterni	0,00	0,00
B.2.3 - Retribuzione ed oneri personale codocente interno	0,00	0,00
B.2.4 - Collaborazioni professionali codocenti esterni	0,00	0,00
B.2.5 - Retribuzioni ed oneri tutor interni e tutor formazione a distanza	0,00	0,00
B.2.6 - Collaborazioni professionali tutor esterni e tutor formazione a distanza	0,00	0,00
B.2.7 - Retribuzione ed oneri personale docente dipendente da Enti pubblici	0,00	0,00
B.2.8 - Retribuzioni ed oneri personale Docente a "Contratto d'Opera"	0,00	0,00
B.2.9 - Retribuzioni ed oneri docenti di sostegno interni	0,00	0,00
B.2.10 - Collaborazioni professionali docenti di sostegno esterni	0,00	0,00
B.2.11 - Spese di viaggio, Trasferte, Rimborsi personale docente	0,00	0,00
B.2.12 - Indennità oraria di frequenza allievi disoccupati	0,00	0,00
B.2.13 - Indennità esami finali	0,00	0,00
B.2.14 - Assicurazione Inail	0,00	0,00
B.2.15 - Assicurazioni private ed aggiuntive	0,00	0,00
B.2.16 - Assicurazioni per le attività di stage	0,00	0,00
B.2.17 - Retribuzioni ed oneri allievi occupati	0,00	0,00
B.2.18 - Indennità mobilità allievi CIG-CIGS	0,00	0,00
B.2.19 - Indennità di frequenza allievi lavoratori autonomi ed imprenditori	0,00	0,00
B.2.20 - Spese viaggi giornalieri (allievi)	0,00	0,00
B.2.21 - Spese di vitto giornaliero (allievi)	0,00	0,00
B.2.22 - Spese di alloggio giornaliero (allievi)	0,00	0,00
B.2.23 - Stage (allievi)	0,00	0,00
B.2.24 - Visite guidate (allievi)	0,00	0,00
B.2.25 - Spese viaggi (Personale non docente)	0,00	0,00
B.2.26 - Spese di vitto (Personale non docente)	0,00	0,00
B.2.27 - Spese di alloggio (Personale non docente)	0,00	0,00
B.2.28 - Da specificare in coerenza con l'attuazione del principio di flessibilità	0,00	0,00
B.2.29 - Gettoni di presenza esami finali	0,00	0,00
B.2.30 - Specificare a seconda dei singoli casi	0,00	0,00
B.2.31 - Affitto immobili	0,00	0,00
B.2.32 - Ammortamento immobili	0,00	0,00
B.2.33 - Manutenzione ordinaria immobili Pulizie	0,00	0,00
B.2.34 - Affitto attrezzature	0,00	0,00
B.2.35 - Leasing attrezzature (esclusi oneri amministrativi e riscatto)	0,00	0,00
B.2.36 - Ammortamento attrezzature	0,00	0,00





## AVVISO PER L'ATTUAZIONE DI WORK EXPERIENCE

B.2.37 - Manutenzione ordinaria attrezzature	0,00	0,00
B.2.38 – Luce	0,00	0,00
B.2.39 - Acqua	0,00	0,00
B.2.40 – Gas	0,00	0,00
B.2.41 - Riscaldamento e condizionamento	0,00	0,00
B.2.42 - Spese telefoniche	0,00	0,00
B.2.43 - Indumenti protettivi	0,00	0,00
B.2.44 - Materiale didattico in dotazione collettiva	0,00	0,00
B.2.45 - Materiale in dotazione individuale	0,00	0,00
B.2.46 - Materiali didattici per la FAD	0,00	0,00
B.2.47 - Assicurazioni (non relative ad allievi)	0,00	0,00
B.2.48 - Fornitura per ufficio e cancelleria	0,00	0,00
B.2.49 - Spese postali	0,00	0,00
<b>Totale (B2) Realizzazione</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.3.1 - Incontri, seminari, convegni, workshop	0,00	0,00
B.3.2 - Elaborazione reports, studi e pubblicazioni	0,00	0,00
B.3.3 - Specificare a seconda dei singoli casi:	0,00	0,00
<b>Totale (B3) Diffusione dei risultati</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.4.1 - Retribuzioni ed oneri Direttori corso e progetto interni	0,00	0,00
B.4.2 - Collaborazione professionale Direttori corsi e progetto esterni	0,00	0,00
B.4.3 - Retribuzioni ed oneri coordinatore interno	0,00	0,00
B.4.4 - Collaborazione professionale coordinatore esterno	0,00	0,00
B.4.5 - Personale non docente dipendente - Retribuzioni ed oneri	0,00	0,00
B.4.6 - Collaborazioni professionali personale non docente – Compensi	0,00	0,00
B.4.7 - Personale autonomo a “Prestazione d’opera”	0,00	0,00
B.4.8 - Rimborsi spese	0,00	0,00
<b>Totale (B4) Direzione e controllo</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
C.1.1 - Retribuzione personale ausiliario interno (segreteria, portineria, manutenzione, ecc.)	0,00	0,00
C.1.2 - Collaborazioni con personale ausiliario esterno (segreteria, portineria, manutenzione, ecc.)	0,00	0,00
C.1.3 - Amministrazione e contabilità generale (civilistico, fiscale)	0,00	0,00
C.1.4 – Utenze, spese postali e servizi ausiliari (centralino, portineria, sicurezza, ecc.)	0,00	0,00
C.1.5 - Forniture per ufficio	0,00	0,00
C.1.6 - Pubblicità istituzionale	0,00	0,00
C.1.7 - Altro (specificare)	0,00	0,00
<b>Totale (C) Costi indiretti</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale Progetto</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**N.B: RIEMPIRE SOLO LE VOCI DI PERTINENZA**

**IL PRESENTE FORMULARIO È COMPOSTO DA N° \_\_\_\_\_ PAGINE**

**FIRMA**

\_\_\_\_\_

**DATA** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_