

VERBALE DI DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE SANITASERVICE FORMAZIONE
N. 12/2025 DEL 14/02/2025

In data 14 febbraio 2025, alle ore 12:30, presso la sede operativa della società Sanitaservice ASL Lecce S.r.l. Unipersonale (di seguito anche "Sanitaservice" o la "Società"), in Piazza Filippo Muratore n.1, il Responsabile Sanitaservice per la Formazione, Dott. Mauro Durante, nominato con determinazioni dell'Amministratore Unico n. 23/2024 del 20 settembre 2024, alla presenza dell'impiegata amministrativa Lorenza Caramuscio, la quale funge da segretario verbalizzante, determina sul seguente argomento:

Adesione Fondo Nuove Competenze - "*Competenze per le innovazioni*" e approvazione Piano Formativo personale Sanitaservice ASL Le srl Unipersonale.

IL RESPONSABILE SANITASERVICE SERVIZIO FORMAZIONE

PREMESSO

- che il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 10 ottobre 2024, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, ha finanziato il Fondo Nuove Competenze, denominato "*Competenze per le innovazioni*" ai sensi dell'art. 88 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito in L. n. 77/2020 e s.m.i.;
- che successivamente in data 05 dicembre 2024 il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha pubblicato l'Avviso pubblico per la terza edizione del Fondo Nuove Competenze, con cui si definiscono termini e modalità per la presentazione delle istanze da parte delle imprese interessate;
- che il Fondo accompagna i processi di transizione digitale ed ecologica delle imprese, favorisce nuova occupazione e promuove le reti tra imprese;
- che l'Avviso è rivolto a datori di lavoro privati (anche a partecipazione pubblica) che abbiano sottoscritto accordi collettivi di rimodulazione dell'orario di lavoro finalizzati a percorsi formativi di accrescimento delle competenze del proprio personale;

RILEVATO

- che con comunicazione mail la ditta Proform srl, attuale ente erogatore della formazione per Sanitaservice e intermediario presso il Fondo FormAzienda in nome e per conto di questa società, ha manifestato la disponibilità a favorire l'adesione al precitato finanziamento;
- che all'esito dei dovuti approfondimenti si è appurato che Sanitaservice risponde ai criteri previsti per l'accesso al finanziamento
- che è stato richiesto al suddetto ente formativo di comunicare la documentazione necessaria alla presentazione della domanda presso ANPAL;
- che tra la documentazione da presentare obbligatoriamente è stato previsto un Accordo collettivo di rimodulazione dell'orario di lavoro sottoscritto dalle rappresentanze sindacali operative in azienda, ai sensi della normativa e degli accordi interconfederali vigenti;

RITENUTO

- alla luce di quanto sopra esposto di dover sottoporre alla valutazione delle sigle sindacali presenti in azienda il Piano Formativo, nelle sue principali *directory*, con nota port. n. SSIH/78835 del 07 febbraio 2025, tutte le OOSS sono state convocate per procedere all'illustrazione del suddetto piano e raccogliere la sottoscrizione da parte delle stesse;

PRESO ATTO

- delle direttrici d'intervento formativo che la società intende intraprendere beneficiando delle risorse messe a disposizione dal programma e di seguito meglio specificate, non in modo esaustivo:
 - A. POTENZIAMENTO COMPETENZE TRASVERSALI
Nasce dall'esigenza di incrementare le potenzialità operative e il benessere organizzativo:
 - A1. MODULO DIGITALIZZAZIONE: corso di *Excel* medio/avanzato della durata di 30 (trenta) ore destinato a n. 78 operatori di supporto tecnico-operativo;
 - A2. MODULO DI WELFARE AZIENDALE: corso della durata di n. 12 (dodici) ore destinato a n. 824 operatori e Coordinatori del Servizio Portierato, ausiliario, pulizia e sanificazione;
 - B. POTENZIAMENTO COMPETENZE SPECIFICHE PROFESSIONALI
Nasce dall'esigenza di fornire un bagaglio strumentale e conoscitivo delle tecniche proprie della mansione specifica:
 - B.1 MODULO COMPETENZE INFORMATICHE: corso della durata di n. 48 (quarantotto) ore destinato a n. 19 operatori in forze presso il CED (Centro Elaborazione Dati), strutturato come segue:
 - B.1.1. gestione dominio *Windows* con *Active Directory* (GPO), della durata di n. 12 (dodici) ore;
 - B.1.2. gestione macchine virtuali con *Oracle VM* e *Hyper-V*, della durata di n. 4 (quattro) ore;
 - B.1.3. gestione e configurazione VLN, *Switch* (CISCO) e *Routing*, della durata di n. 4 (quattro) ore;
 - B.1.4. *Powershell* avanzato, della durata di n. 4 (quattro) ore;
 - B.1.5. funzionalità avanzate di *Windows 11*, della durata di n. 12 (dodici) ore;
 - B.1.6. strumenti *Office* avanzati (elaborazione testo, fogli di calcolo e gestione database), della durata di n. 12 (dodici) ore;
 - B.2. MODULO SOSTENIBILITÀ E IMPATTO AMBIENTALE SULLE TECNICHE DI PULIZIA DEGLI AMBIENTI OSPEDALIERI: corso della durata di n. 18 (diciotto) ore destinato a n. 824 operatori e coordinatori del Servizio Portierato, ausiliario, pulizia e sanificazione;

ATTESO

- la necessita di sottoscrivere un contratto di consulenza tra Sanitaservice e la società Proform srl, corrente a Lecce, per la presentazione e gestione dell'istanza a valere sul Fondo Nuove Competenze, denominato "*Competenze per le innovazioni*" ai sensi dell'art. 88 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito in legge n. 77/2020 e s.m.i.;
- che nel sottoscrivendo contratto sia previsto un corrispettivo a favore di Proform srl per i seguenti servizi:
 - analisi di prefattibilità;
 - redazione istanza di partecipazione;
 - redazione accordo sindacale;
 - stesura del progetto formativo;
 - caricamento iniziativa su piattaforma del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
 - progettazione su Fondo Interprofessionale;
 - gestione delle attività formative;
 - rendicontazione finale;
- che veniva trasmessa dalla società Proform srl in data 06 febbraio 2025, acquisita al numero di protocollo aziendale SSIH/78860 del 10 febbraio 2025, una proposta di contratto di consulenza ii cui termini prevedevano il riconoscimento della quota del 30% del valore da maturare all'atto della comunicazione di avvenuto finanziamento della stessa da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con liquidazione delle competenze entro 7 giorni dal ricevimento delle quote di acconto e/o saldo erogato;

- che con mail del 10 febbraio 2025, a firma del Responsabile Formazione di Sanitaservice Dott. Mauro Durante, veniva proposta una rimodulazione del corrispettivo da riconoscere all'ente formativo pari al 20% ed inoltre la presenza presso gli uffici di questa società, con cadenza almeno settimanale, di una risorsa dipendente da Proform srl al fine di acquisire la documentazione necessaria alla relativa rendicontazione, nonché collaborare con il nostro personale allo svolgimento delle necessarie attività;
- che le spese sostenute dall'Ente formatore per lo svolgimento della suddetta formazione siano imputate al conto aziendale presso FormAzienda al fine dell'ottenimento dei rimborsi previsti e fino a raggiungimento della capienza dello stesso, per poi accedere ai rimborsi dal conto di sistema;
- che ai sensi dell'art. 3, comma 5 della L.136/2010 e s.m.i., ai soli fini della tracciabilità dei flussi finanziari, i fondi trasferiti da Sanitaservice a Proform srl saranno debitamente tracciati e identificati con codice CIG di riferimento, identificativo che seguirà ogni altra comunicazione inerente la procedura *de qua*;
- che con comunicazione mail del 13 febbraio 2025 l'ente formatore ha accettato le nuove condizioni richieste, rendendosi disponibile alla firma del contratto di consulenza così rimodulato;

APPROVARE il Piano Formativo allegato al presente atto che si considera parte integrante e sostanziale dello stesso, sottoscritto dalle rappresentanze sindacali operative in azienda ovvero, FP CGIL – Lecce, UIL FPL, CISL FP – Lecce, USB, FIALS – CONF.S.A.L., FSI – USAE, UGL Salute, Confintesa Lecce, CISAL, COBAS;

CONSIDERATA la propria competenza a agire, in qualità di Responsabile Servizio Formazione di Sanitaservice ASL Le srl, disposto con determinazioni dell'Amministratore Unico n. 23/2024 del 20 settembre 2024 e con la quale si autorizza il Dott. Mauro Durante ad emanare atti e provvedimenti;

DETERMINA

per le motivazioni in premessa esplicitate che si intendono *in toto* richiamate come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,

DI SOTTOSCRIVERE un contratto di consulenza tra Sanitaservice e la società Proform srl, corrente a Lecce, per la presentazione e gestione dell'istanza a valere sul Fondo Nuove Competenze, denominato "*Competenze per le innovazioni*" ai sensi dell'art. 88 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito in legge n. 77/2020 e s.m.i.;

DI STABILIRE

- che nel sottoscrivendo contratto sia previsto un corrispettivo a favore di Proform srl per i seguenti servizi:
 - analisi di prefattibilità;
 - redazione istanza di partecipazione;
 - redazione accordo sindacale;
 - stesura del progetto formativo;
 - caricamento iniziativa su piattaforma del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
 - progettazione su Fondo Interprofessionale;
 - gestione delle attività formative;
 - rendicontazione finale con presenza in azienda della figura professionale addetta alla rendicontazione secondo tempi da concordare in base alle attività necessarie;

- che il corrispettivo pari al 20% del valore dell'istanza presentata maturerà all'atto della comunicazione di avvenuto finanziamento della stessa da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con liquidazione delle competenze entro 7 giorni dal ricevimento delle quote di acconto e/o saldo erogato;
- che le spese sostenute dall'Ente formatore per lo svolgimento della suddetta formazione siano imputate al conto aziendale presso FormAzienda al fine dell'ottenimento dei rimborsi previsti fino a raggiungimento della capienza dello stesso per poi accedere ai rimborsi dal conto di sistema;
- che ai sensi dell'art. 3, comma 5 della L.136/2010 e s.m.i., ai soli fini della tracciabilità dei flussi finanziari, i fondi trasferiti da Sanitaservice a Proform srl saranno debitamente tracciati e identificati con codice CIG di riferimento, identificativo che seguirà ogni altra comunicazione inerente la procedura *de qua*;

DI APPROVARE il Piano Formativo allegato al presente atto che si considera parte integrante e sostanziale dello stesso, sottoscritto dalle rappresentanze sindacali operative in azienda ovvero, FP CGIL - Lecce, UIL FPL, CISL FP - Lecce, USB, FIALS - CONF.S.A.L., FSI - USAE, UGL Salute, Confintesa Lecce, CISAL, COBAS;

DI NOTIFICARE il presente atto alla società Proform srl, corrente a Lecce, al fine della predisposizione del suddetto Contratto di Consulenza, così come sopra specificato, e procedere alle operazioni prodromiche all'accesso al Fondo Nuove Competenze - "*Competenze per le innovazioni*";

DI DISPORRE la pubblicazione del presente provvedimento nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito www.sanitaserviceaslle.it al fine di garantire la conoscenza del provvedimento e dare attuazione alle forme di pubblicità prescritte dagli artt. 37 del D.lgs. n. 33/2013 e 159 del D.Lgs. n. 36/2023;

DI CONSERVARE il presente provvedimento agli atti di Sanitaservice ASL LE S.r.l. Unipersonale.

Il Segretario verbalizzante
Sig.ra Lorenza Caramuscio



Il Responsabile Formazione
Dott. Mauro Durante



**ALLEGATO 2 - ACCORDO COLLETTIVO AZIENDALE DI RIMODULAZIONE DELL'ORARIO
DI LAVORO FINALIZZATO ALLA PARTECIPAZIONE AL FONDO NUOVE COMPETENZE 3
COMPETENZE PER L'INNOVAZIONE**

TRA

SANITASERVICE ASL LE S.R.L. - UNIPERSONALE

e

LE RAPPRESENTANZE SINDACALI AZIENDALI: FP CGIL – LECCE, UIL FPL, CISL FP –LECCE, USB,
FIALS – CONF.S.A.L., FSI – USAE, UGL SALUTE, CONFINTESA LECCE, CISAL, COBAS

PROGETTO FORMATIVO

Tipologia di intervento

Sistema formativo

Filiera formativa

Singola istanza

IMPORTANTE

Si prega di allegare in piattaforma copia del progetto formativo in un formato che consenta la lettura delle informazioni ai fini dell'analisi qualitativa dei contenuti formativi:

- ✓ Formati di elaboratori di testi
- ✓ PDF con testo selezionabile

Sommario

SEZIONE 1 – Riservata a programmi di sistemi formativi e filiere formative	3
SEZIONE 2 – Il piano formativo	4
SEZIONE 3 – Il percorso formativo in FNC3.....	8
SEZIONE 4 – Standard di qualificazione e obiettivi di apprendimento: il modulo formativo	11
SEZIONE 5 – L’individuazione e la validazione degli obiettivi di apprendimento	18
SEZIONE 6 – Documento di trasparenza e documento di validazione	21

SEZIONE 1 – RISERVATA A PROGRAMMI DI SISTEMI FORMATIVI E FILIERE FORMATIVE

1.1 Descrivere la composizione

Ragione sociale	CF del soggetto giuridico	Regione della sede legale del soggetto giuridico
Capofila:		
Partner 1:		
Partner 2:		

Aggiungere righe se necessario

1.2 Descrivere gli obiettivi generali del Programma formativo di Sistema/Filiera (illustrare, in particolare, la coerenza degli obiettivi progettuali con le finalità dell'Avviso FNC3 - Max 30 righe, font Arial 11 interlinea singola)

--

Impatto territoriale

1.3 Il programma formativo di Sistema/Filiera è composto dall'insieme dei piani formativi di ciascuna azienda che fa parte del raggruppamento

A titolo esemplificativo:

	Piano ed eventuale FPI associato	Numero percorsi formativi	Numero partecipanti coinvolti
Azienda 1	Piano 1 Fondo a		
	Piano 2 Fondo b		
Azienda 2	Piano 1 Fondo a		
Azienda 3	Piano 1 Fondo c		
	Piano no Fondo		
	TOTALE		

Aggiungere righe se necessario

SEZIONE 2 – IL PIANO FORMATIVO

Replicare eventualmente per ogni piano formativo di ciascuna azienda tenendo conto che sono possibili più piani formativi solo nel caso in cui la formazione sia finanziata da più FPI (1 piano per ciascun FPI) o sia finanziata parte da uno o più FPI (1 piano per ciascun FPI) e parte da altre risorse (1 solo piano no FPI)

Denominazione Piano

SANITASERVICE ASL LE S.R.L._FNC3

1 Il Piano è associato ad un FPI?

SI

NO

Se SI, indicare quale

Fondo Formazienda

2 Processi di innovazione secondo le tipologie previste dall'Avviso FNC3 (indicare uno o più processi)

- | | |
|--|--------------------------|
| a) sistemi tecnologici e digitali | x |
| b) introduzione e sviluppo dell'intelligenza artificiale | <input type="checkbox"/> |
| c) sostenibilità ed impatto ambientale | x |
| d) economia circolare | <input type="checkbox"/> |
| e) transizione ecologica | <input type="checkbox"/> |
| f) efficientamento energetico | <input type="checkbox"/> |
| g) welfare aziendale e benessere organizzativo | x |

3 Processi di innovazione cui il piano formativo è di supporto (Max 30 righe, font Arial 11 interlinea singola)

La Società "SANITASERVICE ASL LE s.r.l. – unipersonale" è una società 'in house providing' della 'ASL LE' ed è stata costituita in data 24 Marzo 2010 con socio unico ASL Lecce. La società si occupa del servizio di gestione CUP e di supporto tecnico-operativo al personale ASL Lecce, ma anche di portierato, ausiliariato, pulizia e sanificazione. Il piano formativo intende soddisfare un fabbisogno formativo legato all'esigenza di introdurre processi di innovazione all'interno dell'azienda in materia di analisi dei dati - gestione delle informazioni e in materia di digitalizzazione informatica attraverso la conoscenza approfondita di particolari sistemi informatici e macchine virtuali. Il percorso formativo relativo al processo "Sistemi tecnologici e digitali" si svilupperà, infatti, in due filoni. Il primo, della durata di 30 ore, permetterà ai 78 discenti di costruire le competenze per raccogliere, organizzare e analizzare grandi quantità di dati in modo strutturato e, al contempo, per individuare trend, pattern e anomalie nei dati aziendali. Verranno, inoltre, create le competenze per la redazione di tabelle pivot e grafici dinamici per la realizzazione di report dettagliati che aiutino nella previsione finanziaria, nel budgeting e nel monitoraggio delle prestazioni aziendali. La formazione contribuirà, in tal senso, alla riduzione del lavoro manuale e, conseguentemente, al miglioramento della produttività, grazie alla capacità di utilizzare funzioni avanzate in grado di ottimizzare l'analisi dei dati, la contabilità, il calcolo dei costi e le previsioni economiche. Inoltre, trattandosi di un'utenza molto numerosa, verranno rafforzate le competenze affinché i team possano lavorare sugli stessi file in tempo reale. Il secondo filone del percorso formativo, della durata di 48 ore, sarà rivolto a 19 unità dell'area informatica e avrà ad oggetto lo sviluppo di competenze specialistiche in ambito informatico per un totale di 48 ore. La formazione avrà ad oggetto varie procedure legate all'automatizzazione di

sistemi operativi e alla gestione di macchine virtuali, ma anche al rafforzamento delle competenze relative all'utilizzo di funzioni avanzate di Windows 11 o degli strumenti avanzati di Office.

Il secondo percorso formativo (**sostenibilità e impatto ambientale**) mira all'accrescimento delle competenze relative all'implementazione delle procedure legate alla sostenibilità ambientale, attraverso l'introduzione di processi a basso impatto ambientale e orientati, per esempio, all'implementazione di tecniche sostenibili nella pulizia degli ambienti ospedalieri. L'obiettivo del terzo percorso (**welfare aziendale e benessere organizzativo**) è, invece, quello di educare i dipendenti sull'importanza del benessere fisico, mentale ed emotivo, sensibilizzandoli sull'impatto positivo che il benessere ha sulla produttività, sul coinvolgimento e sulla qualità della vita. La formazione intende altresì contribuire alla riduzione dello stress lavorativo, fornendo strumenti e tecniche per la creazione di un ambiente di lavoro che favorisca un equilibrio sano tra vita privata e professionale.

4 **Fabbisogno formativo collegato al processo di innovazione** (Max 30 righe, font Arial 11 interlinea singola)

L'attività di rilevazione del fabbisogno formativo ha comportato un'analisi finalizzata alla realizzazione di un processo di innovazione che rispondesse alla necessità di crescita delle competenze e mirata allo sviluppo produttivo e alla salvaguardia della competitività dell'azienda. Il processo di analisi ha portato, così, all'individuazione di due ambiti bisognosi di sviluppo: trasformazione digitale e welfare aziendale.

La complessità aziendale dell'azienda Sanitaservice Asl Le ha portato all'utilizzo di un modello di rilevazione del fabbisogno particolarmente strutturato che ha previsto quattro step e cioè l'analisi del contesto aziendale, l'individuazione dei gap formativi e dunque delle aree tematiche; la definizione degli obiettivi; in ultimo, la progettazione vera e propria del piano formativo.

L'attività di analisi dei fabbisogni è stata condotta dai referenti aziendali e ha portato alla definizione di:

- dati relativi al contesto in cui si cala l'azione formativa, che riguardano le componenti strutturali, funzionali e di processo e che evidenziano gli obiettivi dei vari settori in cui si intende intervenire;
- informazioni sul lavoro connesse ai profili professionali ai quali sono associati determinati contenuti di lavoro, standard di conoscenze e competenze;
- informazioni relative agli "individui" ricavabili dal confronto tra il livello delle competenze possedute dai singoli lavoratori o da un gruppo omogeneo di figure professionali e le competenze richieste.

La raccolta dei fabbisogni formativi trasversali è avvenuta tramite colloqui e confronti con i referenti dell'azienda, all'interno dei quali sono state sì è appurata l'aderenza dei gap formativi con alcuni degli ambiti di intervento formativo offerti da FNC3.

A seguito della raccolta delle richieste formative, è stato stilato uno schema di riepilogo della formazione contenente le aree tematiche di interesse e il dettaglio dei progetti in termini di obiettivi durati, modalità formative, programma e risultati attesi.

5 **Capacità dell'intervento formativo di produrre i risultati desiderati in termini di supporto al processo di innovazione** (Max 30 righe, font Arial 11 interlinea singola)

Il piano formativo, perfettamente calibrato sulle esigenze dell'azienda, determinerà, in linea generale, l'acquisizione di nuove competenze e il miglioramento delle performance dei lavoratori coinvolti attraverso lo sviluppo delle soft skills e delle hard skills. Gli interventi formativi determineranno un vero e proprio adattamento al cambiamento, dove per cambiamento si intende cambiamento delle tecnologie per aiutare i dipendenti ad adattarsi a nuovi scenari, ma anche a divenire esperti sull'utilizzo di nuove opportunità digitali e sulla possibilità di sfruttare in maniera ottimale e con competenze rinnovate gli strumenti attualmente utilizzati con potenziale ridotto. Ci si attende, inoltre, un significativo miglioramento del clima aziendale e della comunicazione interna, con relativa riduzione dei conflitti e accrescimento della motivazione e del coinvolgimento proattivo dei dipendenti. In tal senso, la formazione aumenterà la motivazione dei dipendenti, facendoli sentire supportati nell'azienda, con maggiore soddisfazione lavorativa e con un

miglioramento della retention. La formazione, soprattutto nelle sessioni orientate all'insegnamento di metodi di pensiero critico, di problem solving o di tecniche di brainstorming e di ideazione, stimolerà anche la creatività e l'innovazione, con effetti non solo immediati ma con un miglioramento durevole delle capacità organizzative e individuali, dunque con un impatto positivo nel lungo periodo. Ultimo risultato atteso, non in ordine di importanza ed anzi ritenuto obiettivo chiave, si sostanzia in un ritorno economico positivo, attraverso il miglioramento della produttività, la riduzione degli errori, il risparmio sui costi operativi o il miglioramento dei risultati aziendali.

6 Modalità di informazione e comunicazione ai lavoratori riguardanti le finalità del piano formativo a supporto dei processi di innovazione aziendale dando evidenza, in particolare, del finanziamento del percorso, nella parte relativa al costo del lavoro, con FSE+ 2021-2027 (Max 20 righe, font Arial 11 interlinea singola)

La comunicazione ai lavoratori riguardo alle finalità e ai contenuti del piano formativo è stata strutturata in conformità al Regolamento (UE) 1060/2021 (in particolar modo art. 47 e art.50, paragrafo 1) e condotta attraverso una strategia strutturata e multicanale affinché i destinatari siano informati in maniera consapevole dei vantaggi portati dall'Ue.

Gli strumenti, i canali e i contenuti sviluppati saranno dunque in linea con le disposizioni contenute nel documento "Fondo Nuove Competenze 3. Competenze per l'Innovazione: Indicazioni e strumenti per le attività di comunicazione", pubblicato sul portale ufficiale di riferimento in data 27/01/2024 nella sezione "Materiali Utili".

Per chiarire l'ambito di applicazione e la valenza dello strumento, l'incipit della comunicazione ai partecipanti sarà il seguente: "Il Fondo nuove competenze. Competenze per le innovazioni" è un progetto Europa 27, cioè un'operazione di importanza strategica del Programma nazionale Giovani, donne e lavoro 2021-2027, cofinanziato dall'Unione europea.

Conseguentemente, il ruolo cruciale del finanziamento pubblico FSE+ 2021-2027 così come i loghi del Fondo saranno esposti ed esplicitati nella struttura comunicativa in modo da valorizzare la centralità di tali entità. In collaborazione con il datore di lavoro sono previste eventuali sessioni informative sulle azioni che l'azienda ha deciso di intraprendere, per il raggiungimento di obiettivi economici e sociali presso le proprie sedi e motivare ulteriormente i lavoratori, valorizzando l'importanza della loro partecipazione attiva ed evolutiva. Il piano di comunicazione strategicamente redatto ed esposto ai datori di lavoro è corredato da newsletter periodiche anche inerenti le altre azioni del Fondo; post e video social informativi e incentivanti.

7 Processo di valorizzazione del patrimonio di competenze possedute dai lavoratori e di personalizzazione degli interventi individuali (Descrivere e selezionare 1 o più opzioni - Max 30 righe, font Arial 11 interlinea singola)

Il processo di valorizzazione delle competenze dei lavoratori attraverso la formazione è un aspetto fondamentale per il miglioramento delle performance aziendali, la crescita professionale dei dipendenti e l'adattamento alle esigenze del mercato del lavoro in continua evoluzione. Questo processo si articola in diverse fasi e coinvolge vari strumenti, con l'obiettivo di migliorare le competenze esistenti, acquisirne di nuove e favorire la motivazione e la soddisfazione professionale. Si è scelto, a tal proposito, di prevedere dei coaching per accompagnare i dipendenti nella loro crescita professionale attraverso relazioni personalizzate con esperti o manager esperti e il job rotation, con la previsione di far ruotare i dipendenti tra diverse mansioni o reparti per sviluppare una visione più ampia dell'organizzazione e migliorare le competenze trasversali. Altro strumento che si intende utilizzare è il team building, per migliorare le dinamiche di gruppo, la collaborazione e la leadership, fondamentali per il buon funzionamento di team aziendali. Complessivamente, si punta ad un approccio strutturato e personalizzato che risponda alle esigenze sia aziendali che individuali, favorendo l'apprendimento continuo e l'adattamento alle evoluzioni del contesto lavorativo.

a. test di ingresso



- b. griglie di autovalutazione in ingresso
- c. interviste/colloqui
- d. osservazioni pratiche
- e. portfolio (esperienze lavorative pregresse, background educativo, certificazioni e corsi precedentemente seguiti, ecc...)
- f. altro

8 **Metodologie didattiche** (focalizzare la descrizione sulle diverse modalità didattiche con le quali i contenuti della formazione vengono veicolati, come ad esempio, aula, laboratorio, FAD sincrona o asincrona, simulazioni, casi di studio, ecc) (Max 30 righe, font Arial 11 interlinea singola)

Il piano formativo prevede l'erogazione in fad on line della tematica inerente i sistemi tecnologici e digitali e l'erogazione in fad asincrona della tematica inerente il welfare aziendale e il benessere organizzativo. La prima modalità, che verrà utilizzata per un totale di 78 ore formative (replicate nel numero di edizioni che l'azienda riterrà opportune) risponderà all'esigenza di creare aule virtuali cui prenderanno parte dipendenti dislocati in zone geografiche o fisiche differenti, che potranno interagire non solo con il formatore ma anche tra di loro.

Il percorso formativo sul welfare aziendale, essendo rivolto alla platea completa dell'azienda, verrà strutturato in modalità fad off line, per consentire ai partecipanti di fruire dei contenuti formativi (video, letture, quiz, esercizi) in qualsiasi momento e in qualsiasi luogo, secondo i propri ritmi e orari, ma sempre all'interno dell'orario di lavoro e seguendo eventuali pianificazioni dell'azienda in modo da garantire continuità nell'erogazione dei servizi e nei processi di lavoro. La formazione asincrona permetterà, inoltre, di integrare una varietà di contenuti (video, podcast, letture, esercizi interattivi, forum di discussione, ecc.) che possono soddisfare diversi stili di apprendimento. Inoltre, i discenti potranno selezionare e concentrarsi sugli argomenti che ritengono più rilevanti o difficili, personalizzando il percorso formativo in base alle loro esigenze. La piattaforma di FAD (sia sincrona che asincrona) utilizzata prevede strumenti sofisticati per il monitoraggio preciso degli accessi e della permanenza in piattaforma, che consentono di apportare miglioramenti nel caso in vengano riscontrate delle criticità e di avere una reportistica puntuale da utilizzare per le attività di rendicontazione.

9 **Il piano è articolato nei seguenti moduli formativi, a loro volta identificati dai percorsi formativi che rappresentano l'oggetto minimo di riferimento di FNC3**

Denominazione modulo	Denominazione percorso (Qualora all'interno del modulo siano identificati più percorsi – cfr. sezioni 3 e 4)	Attestazione rilasciata se Trasparenza o Validazione	N° ore	N° partecipanti
Sistemi tecnologici e digitali	-Sistemi tecnologici e digitali per amministrativi	Validazione	30	78
	-Sistemi tecnologici e digitali per informatici	Validazione	48	19
Sostenibilità e impatto ambientale	Sostenibilità e impatto ambientale nel settore del facility management	Validazione	18	824
Welfare aziendale e benessere organizzativo	Welfare aziendale e benessere organizzativo nel settore del facility management	Validazione	12	824

SEZIONE 3 – IL PERCORSO FORMATIVO IN FNC3

Il percorso formativo appresenta l'unità autonoma di apprendimento all'interno del progetto formativo da implementare nella piattaforma FNC3 ed è identificato a partire dagli standard di qualificazione e dalla tipologia di attestazione rilasciata tenendo conto che:

- per gli obiettivi di apprendimento riferiti ai Risultati Attesi (RA) dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni sono rilasciabili attestazioni di Trasparenza o, solo nel caso di piani associati a FPI, attestazioni di Validazione;
- per gli obiettivi di apprendimento riferiti agli standard di qualificazione dei Quadri Europei e Internazionali sono rilasciabili solo attestazioni di Trasparenza;
- per la struttura della piattaforma FNC3 non sono ammissibili entrambe le attestazioni in esito ad un unico percorso;
- all'interno dello stesso percorso sono identificabili più standard di qualificazione purché coerenti con gli obiettivi di apprendimento e con la tipologia di attestazione.

Il percorso formativo coincide con il modulo formativo salvo i casi in cui, in sede di progettazione formativa, siano previsti, in esito al medesimo modulo, obiettivi di apprendimento riferiti ai diversi standard di qualificazione e, quindi, diverse tipologie di percorsi.

IMPORTANTE: Si ricorda che per il Quadro internazionale Numeracy:

- dovrà essere predisposto uno specifico percorso con il riferimento esclusivo allo standard di qualificazione di tale repertorio;
- le ore di formazione del percorso non potranno superare il 20% delle ore totali realizzate da ciascun partecipante.

Di seguito un quadro riassuntivo delle possibili tipologie di percorsi

Attestazione	Standard di qualificazione			
	Risultati Attesi Atlante del Lavoro		Quadri europei	Numeracy
	Trasparenza	Validazione	Trasparenza	Trasparenza
PERCORSO 1 (solo associato a FPI)		X		
PERCORSO 2	X			
PERCORSO 3	X		X	
PERCORSO 4			X	
PERCORSO 5				X

A ciascun percorso è associato uno o più destinatari.

Ciascun destinatario può essere inserito in più percorsi formativi tenendo conto che lo stesso può svolgere da un minimo di 30 ad un massimo di 150 ore

Inoltre, occorre ricordare che:

- il percorso formativo va costruito in funzione degli obiettivi di apprendimento referenziati agli standard di qualificazione e, quindi, sulla base del medesimo bisogno formativo di gruppi di destinatari, così come identificato dal processo di valorizzazione del patrimonio di competenze possedute dagli stessi e di personalizzazione degli interventi individuali;
- i percorsi formativi di piani non associati ai FPI possono prevedere il solo rilascio dell'attestazione di trasparenza;
- qualora, in caso di programmi di sistema o filiera, il medesimo percorso sia associato a piani formativi diversi, il percorso formativo deve essere erogato in modo distinto, cioè deve essere replicato per gruppi omogenei di partecipanti iscritti al medesimo FPI; lo stesso vale per i percorsi formativi dedicati a lavoratori di una azienda (o di aziende diverse in caso di progetti di sistema e filiera) non iscritti ad alcun FPI qualora la stessa azienda preveda il medesimo percorso per lavoratori iscritti a FPI. L'organizzazione dei percorsi formativi per le istanze associate al medesimo FPI o non associate ad alcun FPI è libera.

Elementi costitutivi del/dei percorso/i di ciascun piano formativo da registrare nella piattaforma FNC3

Denominazione

Sistemi tecnologici e digitali per amministrativi

Soggetto che rilascia l'attestazione

PROFORM S.R.L.

N° ore del percorso

Totali 30

- in presenza _____, di cui on the job _____
- a distanza (FAD) 30, di cui: sincrona _____ asincrona _____

N° partecipanti

78

Standard di qualificazione dell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni degli obiettivi di apprendimento da mettere in Trasparenza e/o Validare

Risultato Atteso (RA)	ADA	Processo	SEP	Eventuali specificità del Risultato Atteso in relazione ai bisogni rilevati
RA1 RA2 RA3	24.01.06	Affari generali, segreteria e facility management	24. Area Comune	

Aggiungere righe se necessario

Standard di qualificazione dei Quadri europei degli obiettivi di apprendimento da mettere in Trasparenza

Quadro europeo: EntreComp	
Competenza	Descrittore

Aggiungere righe se necessario

Quadro europeo: LifeComp	
Competenza	Descrittore

Aggiungere righe se necessario

Quadro europeo: QCER	
Competenza	Descrittore

--	--

Aggiungere righe se necessario

Standard di qualificazione del Quadro internazionale Numeracy degli obiettivi di apprendimento da mettere in Trasparenza

Livello di standard <i>(da inferiore a 1 fino a 5)</i>	Descrittore

Denominazione

Sistemi tecnologici e digitali per informatici

Soggetto che rilascia l'attestazione

PROFORM S.R.L.

N° ore del percorso

Totali 48

- in presenza _____, di cui on the job _____
- a distanza (FAD) 48, di cui: sincrona _____ asincrona _____

N° partecipanti

19

Standard di qualificazione dell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni degli obiettivi di apprendimento da mettere in Trasparenza e/o Validare

Risultato Atteso (RA)	ADA	Processo	SEP	Eventuali specificità del Risultato Atteso in relazione ai bisogni rilevati
RA1 RA2 RA3	24.01.06	Affari generali, segreteria e facility management	24. Area Comune	

*Aggiungere righe se necessario***Standard di qualificazione dei Quadri europei degli obiettivi di apprendimento da mettere in Trasparenza**

Quadro europeo: EntreComp	
Competenza	Descrittore

Aggiungere righe se necessario

Quadro europeo: LifeComp	
Competenza	Descrittore

Aggiungere righe se necessario

Quadro europeo: QCER	
Competenza	Descrittore

Aggiungere righe se necessario

Standard di qualificazione del Quadro internazionale Numeracy degli obiettivi di apprendimento da mettere in Trasparenza

Livello di standard <i>(da inferiore a 1 fino a 5)</i>	Descrittore

Denominazione

Sostenibilità e impatto ambientale nel settore del facility management
--

Soggetto che rilascia l'attestazione

PROFORM S.R.L.

N° ore del percorso

Totali 18 – in presenza ____, di cui on the job ____ – a distanza (FAD) 18, di cui: sincrona ____ asincrona 18
--

N° partecipanti

824

Standard di qualificazione dell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni degli obiettivi di apprendimento da mettere in Trasparenza e/o Validare

Risultato Atteso (RA)	ADA	Processo	SEP	Eventuali specificità del Risultato Atteso in relazione ai bisogni rilevati
RA1 RA2 RA3 RA4	24.01.06 24.01.13 24.01.14	Affari generali, segreteria e facility management	24. Area Comune	

Aggiungere righe se necessario

Standard di qualificazione dei Quadri europei degli obiettivi di apprendimento da mettere in Trasparenza

Quadro europeo: EntreComp	
Competenza	Descrittore

Aggiungere righe se necessario

Quadro europeo: LifeComp	
Competenza	Descrittore

Aggiungere righe se necessario

Quadro europeo: QCER	
Competenza	Descrittore

Aggiungere righe se necessario

Standard di qualificazione del Quadro internazionale Numeracy degli obiettivi di apprendimento da mettere in Trasparenza

Livello di standard <i>(da inferiore a 1 fino a 5)</i>	Descrittore

Denominazione

Welfare aziendale e benessere organizzativo nel settore del facility management

Soggetto che rilascia l'attestazione

PROFORM S.R.L.

N° ore del percorso

Totali 12 – in presenza ____, di cui on the job ____ – a distanza (FAD) 12, di cui: sincrona ____ asincrona 12
--

N° partecipanti

824

Standard di qualificazione dell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni degli obiettivi di apprendimento da mettere in Trasparenza e/o Validare

Risultato Atteso (RA)	ADA	Processo	SEP	Eventuali specificità del Risultato Atteso in relazione ai bisogni rilevati
RA1 RA2 RA3 RA4	24.01.06 24.01.13 24.01.14	Affari generali, segreteria e facility management	24. Area Comune	<ul style="list-style-type: none"> – miglioramento del clima organizzativo – incremento della produttività – fidelizzazione e retention dei talenti – sviluppo di politiche inclusive e ottimizzazione delle risorse aziendali – prevenzione dei fenomeni di stress lavoro-correlato

Aggiungere righe se necessario

Standard di qualificazione dei Quadri europei degli obiettivi di apprendimento da mettere in Trasparenza

Quadro europeo: EntreComp	
Competenza	Descrittore

Aggiungere righe se necessario

Quadro europeo: LifeComp	
Competenza	Descrittore

Aggiungere righe se necessario

Quadro europeo: QCER	
Competenza	Descrittore

Aggiungere righe se necessario

Standard di qualificazione del Quadro internazionale Numeracy degli obiettivi di apprendimento da mettere in Trasparenza

Livello di standard <i>(da inferiore a 1 fino a 5)</i>	Descrittore

SEZIONE 4 – STANDARD DI QUALIFICAZIONE E OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO: IL MODULO FORMATIVO

In questa sezione è riportato uno schema di modulo formativo con tutti gli elementi minimi che lo stesso deve contenere:

- *standard di qualificazione*
- *obiettivi di apprendimento (competenze), descritti anche in termini di abilità e conoscenze, riferiti agli standard di qualificazione. La natura degli obiettivi di apprendimento è specifica, ovvero contestualizzata rispetto ai fabbisogni rilevati nello specifico contesto in cui si realizza l'intervento. Il rapporto tra obiettivi di apprendimento e gli standard di riferimento è pertanto funzionale alla leggibilità dei risultati del processo di apprendimento rispetto al sistema nazionale di certificazione delle competenze ed alla conseguente possibilità che tali risultati siano riconoscibili e portabili al di fuori del contesto in cui sono stati conseguiti.*
- *contenuti didattici*
- *il/i soggetto/i che eroga/no la formazione*
- *prerequisiti minimi*

Replicare per ciascun modulo previsto dal progetto formativo

Titolo modulo	Sistemi tecnologici e digitali
N° ore complessive del modulo (qualora composto da più percorsi formativi) 78 in presenza _____, di cui on the job _____ a distanza (FAD) 78, di cui: sincrona _____78_____ asincrona	
Standard di qualificazione di riferimento del modulo	
Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni	
Obiettivi di apprendimento (competenze)	
<p><i>PERCORSO PER AMMINISTRATIVI – 30 ORE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenza delle funzioni excel - saper ordinare e raggruppare intervalli e celle - saper applicare formule e funzioni - saper creare grafici , oggetti e tabelle pivot <p><i>PERCORSO PER INFORMATICI – 48 ORE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenza di active directory (GPO), Oracle VM, Hyper, Cisco, Routing, Powershell. Funzionalità avanzate Windows 11 e strumenti office avanzati - saper utilizzare active directory e GPO - saper gestire macchine virtuali - saper configurare VLAN, Swich (Cisco) e Routing - saper utilizzare Powershell (avanzato) - saper utilizzare funzionalità avanzate di Windows 11 e di Office 	
Contenuti didattici	
<p>PERCORSO PER AMMINISTRATIVI – 30 ORE Programma excel: funzioni di livello medio e avanzato</p> <p>PERCORSO PER INFORMATICI – 48 ORE Gestione dominio con Active directory – GPO Gestione macchine virtuali con Oracle VM e Hyper -V Gestione e configurazione VLAN, Swich (CISCO) e Routing Powershell avanzato Funzionalità avanzate Windows11 Strumenti Office avanzati (Elaborazione testo, foglio di calcolo, gestione data base)</p>	

Soggetto/i che eroga/no la formazione
Proform s.r.l.

Titolo modulo	Sostenibilità e impatto ambientale nel settore del facility management
N° ore complessive del modulo (qualora composto da più percorsi formativi) 18 in presenza _____, di cui on the job _____ a distanza (FAD) 18, di cui: sincrona _____ asincrona 18	
Standard di qualificazione di riferimento del modulo	
Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni	
Obiettivi di apprendimento (competenze)	
<p>OBIETTIVO DEL CORSO: fornire conoscenze, abilità e competenze riguardo alla sostenibilità e l'impatto ambientali nel settore pulizia ospedali. L'obiettivo fondamentale è quello di promuovere la consapevolezza sull'importanza della sostenibilità, proponendo azioni volte alla riduzione dei consumi e al rispetto dell'ambiente, in riferimento anche a quanto delineato dall'Agenda 2030 e gli obiettivi di sviluppo sostenibile.</p> <p>CONOSCENZE Verranno sviluppate conoscenze riguardo agli obiettivi di sviluppo sostenibili, nozioni relative alle procedure da adottare per il servizio di pulizia ospedaliera nel massimo rispetto ambientale. Verranno fornite, inoltre, nozioni riguardo all'utilizzo consapevole della risorsa idrica e anche all'inquinamento dell'acqua.</p> <p>COMPETENZE Il corso fornirà competenze relative all'analisi critica del concetto di sostenibilità in riferimento anche agli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030. Le competenze da acquisire riguardano l'identificazione di procedure di lavoro in linea con il rispetto dell'ambiente e, in generale, l'acquisizione di metodologie poste a salvaguardia dell'ambiente di lavoro e dell'ambiente esterno.</p> <p>ABILITA' Le abilità da sviluppare il saper riconoscere le attività pericolose per l'ambiente e il saper trovare soluzioni al riguardo. Ulteriori abilità riguarderanno l'utilizzo consapevole della risorsa idrica, riconoscendo le cause dell'inquinamento delle acque e mettendo in atto soluzioni immediate e a lungo termine per la sua riduzione.</p>	
Contenuti didattici	
<p>La definizione di sostenibilità</p> <p>Le procedure di lavoro e il loro impatto sull'ambiente</p> <p>L'adozione delle misure di sostenibilità ambientale</p>	
Soggetto/i che eroga/no la formazione	
Proform s.r.l.	

Titolo modulo	Welfare aziendale e benessere organizzativo
N° ore complessive del modulo (qualora composto da più percorsi formativi) 30 in presenza _____, di cui on the job _____ a distanza (FAD) 12, di cui: sincrona _____ asincrona 12	
Standard di qualificazione di riferimento del modulo	
Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni	
Obiettivi di apprendimento (competenze)	
OBIETTIVO FORMATIVO Il corso intende formare i partecipanti sulle tecniche di gestione dello stress e prevenzione del burnout per favorire il benessere psicosociale. Si intende, inoltre, approfondire le strategie per migliorare la motivazione e la soddisfazione lavorativa, promuovendo un ambiente di lavoro inclusivo e privo di mobbing.	
CONOSCENZE Il corso intende sviluppare conoscenze relative alla definizione di stress, burnout e motivazione, così come anche relative al mobbing, con un focus sulle tecniche e strumenti di prevenzione.	
COMPETENZE FINALI Le competenze finali da acquisire sono: competenze relative alla gestione delle emozioni, del burnout e dello stress e relative all'accrescimento della soddisfazione lavorativa in azienda. I partecipanti svilupperanno anche competenze come empatia, comunicazione, collaborazione e auto-regolazione.	
ABILITA' Le abilità fondamentali da sviluppare riguardano la capacità di risolvere problemi cognitivi e relazionali, attraverso l'utilizzo di strumenti e tecniche di gestione dello stress e delle emozioni. Si svilupperanno anche abilità di portare a termine le proprie mansioni attraverso la regolazione della motivazione.	
Contenuti didattici	
Il benessere organizzativo: La Motivazione sul lavoro Il burnout sul lavoro: tecniche di gestione e prevenzione Il mobbing: definizione e misure di prevenzione La soddisfazione lavorativa e la gestione dello stress	
Soggetto/i che eroga/no la formazione	
PROFORM S.R.L.	

SEZIONE 5 – L'INDIVIDUAZIONE E LA VALIDAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

SEZIONE 5.1: Descrivere il processo di accompagnamento e supporto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze (Max 20 righe, font Arial 11 interlinea singola)

Non previsto

N° ore ad allievo (max 5 ore di servizio di accompagnamento) _____

di cui: individuali _____ di gruppo _____

Responsabile della funzione di accompagnamento e supporto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze _____

SEZIONE 5.2: (obbligatorio per il rilascio dell'attestazione di validazione) Descrivere le modalità di valutazione degli apprendimenti in itinere e finale (soglie, descrittori, strumenti, tempi, ruoli del processo valutativo)

Descrivere e selezionare 1 o più opzioni max 20 righe, font Arial 11 interlinea singola

La valutazione degli apprendimenti, sia in itinere che finale, è progettata per garantire un monitoraggio continuo dei progressi dei partecipanti, offrendo un quadro chiaro e dettagliato dei risultati raggiunti. Durante tutto il percorso formativo, sono utilizzate diverse metodologie di valutazione, che consentiranno di raccogliere feedback costanti e di adattare l'intervento formativo alle esigenze emergenti. Ai partecipanti verranno somministrati test e questionari di apprendimento progressivo, così come questionari ex-post per la valutazione del livello di apprendimento raggiunto al termine dei percorsi formativi seguiti. Nei questionari ex-post vengono inseriti anche esercizi che facciano riflettere i lavoratori/partecipanti sulle attività svolte in formazione e sul loro impatto nel contesto lavorativo quotidiano. In itinere ed ex-post, vengono inoltre utilizzate delle griglie di valutazione esterna, che confermano e attestano l'analisi dei test compilati dai discenti e assegnano per ciascun lavoratore un "livello raggiunto", che verrà in seguito comparato con gli obiettivi di apprendimento e i risultati attesi complessivamente e auspicati dall'azienda, per l'attivazione dei processi di innovazione che si vogliono innescare e/o consolidare. Il processo di valutazione così organizzato, non si limita alla misurazione degli apprendimenti, diventa anche un'opportunità di crescita personale e professionale, stimolando i partecipanti a riflettere sui loro progressi e a identificare ulteriori obiettivi di sviluppo. La trasparenza e la validazione delle competenze raggiunte sono garantite attraverso una documentazione completa e riconoscibile, che consente ai lavoratori di valorizzare al meglio le loro competenze anche al di fuori dell'ambito aziendale.

- | | |
|---|-------------------------------------|
| a) test in itinere/questionari | <input checked="" type="checkbox"/> |
| b) griglie di valutazione esterna | <input checked="" type="checkbox"/> |
| c) griglie di auto-valutazione | <input type="checkbox"/> |
| d) colloqui | <input type="checkbox"/> |
| e) esercitazioni pratiche | <input type="checkbox"/> |
| f) discussione portfolio (progetti, presentazioni, relazioni, prodotti, materiali multimediali, ecc...) | <input type="checkbox"/> |
| g) altro | <input type="checkbox"/> |

SEZIONE 6 – DOCUMENTO DI TRASPARENZA E DOCUMENTO DI VALIDAZIONE

SEZIONE 6.1 Contenuti minimi del documento di trasparenza

L'attestazione di messa in trasparenza del percorso è volta a rendere leggibile (trasparente) l'esperienza ovvero le caratteristiche salienti dell'intervento e del soggetto responsabile della sua realizzazione (soggetto attuatore).

La trasparenza è intesa rispetto al percorso ed agli obiettivi di apprendimento previsti che devono essere correlati agli standard di qualificazione del Decreto interministeriale del 10 ottobre 2024; l'attestazione di messa in trasparenza del percorso non attesta l'effettivo conseguimento degli obiettivi di apprendimento da parte della persona (anche nei casi in cui il percorso si è concluso con la somministrazione di prove valutative che il documento può esporre a mero titolo informativo); in tal senso può costituire evidenza per il riconoscimento dell'esperienza in eventuali successivi percorsi intrapresi dalla persona.

Contenuti minimi del Documento di trasparenza

Logo dell'ente titolare

Logo dell'ente titolare delegato (per i piani associati a FPI)

Logo dell'ente titolato



Cofinanziato
dall'Unione europea



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

LOGO FNC3

FONDO NUOVE COMPETENZE "COMPETENZE PER L'INNOVAZIONE"

- Nominativo e CF del partecipante
- Numero Avviso FPI di riferimento (per i piani associati a FPI)
- Titolo del Piano – Numero di protocollo FPI assegnato al Piano
- Titolo del percorso
- Nome dell'Ente attuatore e/o dell'Ente titolato se diverso dall'attuatore
- Numero di ore frequentate su numero di ore totali del percorso
- Periodo di svolgimento del percorso ("dal ... al...")
- Risultato/i atteso/i e Area di Attività (ADA) di riferimento nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni o Competenza e relativo Quadro europeo di riferimento riferiti agli obiettivi di apprendimento
- Obiettivi di apprendimento e numero di ore frequentate su numero di ore totali del percorso
- Eventuali ulteriori evidenze (ad esempio crediti formativi in ingresso)
- Ente titolare (se diverso dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali)
- Ente titolare delegato (per i piani associati a FPI)
- Data di rilascio dell'attestazione
- Firma digitale del legale rappresentante dell'ente titolato (o delegato alla funzione)
- Firma digitale del Responsabile della funzione di accompagnamento e supporto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze

SEZIONE 6.2 Contenuti minimi del documento di validazione

L'attestazione di validazione del percorso è volta a rendere leggibile (trasparente) l'esperienza ovvero le caratteristiche salienti dell'intervento e del soggetto responsabile della sua realizzazione (soggetto attuatore) nonché gli obiettivi di apprendimento che la persona ha effettivamente raggiunto e le modalità con cui è stato verificato il raggiungimento di tali obiettivi, nonché i soggetti responsabili di tale verifica.

La validazione è intesa rispetto al percorso ed agli obiettivi di apprendimento previsti che devono essere correlati agli standard di qualificazione del Decreto interministeriale del 10 ottobre 2024, al fine di consentire un riconoscimento delle competenze validate negli eventuali successivi percorsi intrapresi dalla persona.

SCHEDA B

Contenuti minimi del Documento di validazione

Logo dell'ente pubblico titolare

Logo dell'ente titolare delegato (per i piani associati a FPI)

Logo dell'ente titolato



Cofinanziato
dall'Unione europea



LOGO FNC3

FONDO NUOVE COMPETENZE "COMPETENZE PER L'INNOVAZIONE"

- Nominativo e CF del partecipante
- Numero Avviso FPI di riferimento (per i piani associati a FPI)
- Titolo del Piano – Numero di protocollo FPI assegnato al Piano
- Titolo del percorso
- Nome dell'Ente attuatore e/o dell'Ente titolato se diverso dall'attuatore
- Numero di ore frequentate su numero di ore totali del percorso
- Periodo di svolgimento del percorso ("dal ... al...")
- Risultato/i atteso/i e Area di Attività (ADA) di riferimento nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni o Competenza e relativo Quadro europeo di riferimento riferiti agli obiettivi di apprendimento
- Obiettivi di apprendimento e numero di ore frequentate su numero di ore totali del percorso
- Obiettivi di apprendimento validati
- Tipologia/e di prova/e (prova scritta, prova pratica, colloquio tecnico)
- Data di realizzazione della prova – sede/luogo di realizzazione della prova
- Ente titolare (se diverso dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali)
- Ente titolare delegato (per i piani associati a FPI)
- Data di rilascio dell'attestazione
- Firma digitale del legale rappresentante dell'ente titolato (o delegato alla funzione)