



PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) Programma “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL”

Regione Lazio

Assessorato Lavoro, Scuola, Formazione, Ricerca, Merito

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l’Occupazione

Linee Guida per la gestione degli interventi relativi all’Avviso Pubblico N. 1 per l’attuazione del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori da finanziare nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 “Inclusione e coesione”, Componente 1 “Politiche per il Lavoro”, Riforma 1.1 “Politiche Attive del Lavoro e Formazione”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU

ALLEGATO C Rett.: FORMULARIO PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROGETTAZIONE ESECUTIVA

FORMULARIO PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROGETTAZIONE ESECUTIVA

Descrizione del Soggetto proponente

Denominazione: TECNO SERVICE COOPERATIVA SOCIALE A R.L.
Natura giuridica: cooperativa sociale a responsabilità limitata
codice fiscale/P. IVA: IVA: 01678990563
sede legale: via GALLI, n 43 città Tivoli Prov RM CAP 00010
Sede/i operativa/e: via Nazionale Tiburtina, n.156 città Tivoli Prov RM CAP 00010
Legale rappresentante o suo delegato: Nome Lorenzo Cognome Grignani CF GRGLNZ70L10L182U
Referente del progetto: Nome Mariella Cognome Sanna CF SNNMLL67S57H501S Tel. 0774/53931/cell.3395721942 mail mariella.sanna@tecnoservicecoopsoc.it (si allega alla presente CV dettagliato del referente di progetto)
Rispetto delle condizionalità (valido per tutti) Il 75% dei beneficiari coinvolti nella somma dei diversi Interventi proposti è costituito da donne, disoccupati di lunga durata, persone con disabilità o persone di età inferiore ai 30 o superiore ai 55 anni; (valida per gli interventi formativi rientranti nei Percorsi 2-3-) Il 60% dei beneficiari è coinvolto in percorsi di formazione focalizzati sullo sviluppo di competenze digitali con particolare attenzione nei riguardi dei soggetti più vulnerabili e su questa tipologia di attività formativa è impegnato almeno il 40% del budget impegnato sulla realizzazione delle attività formative

TAB.1 Tabella riassuntiva delle proposte formative che il soggetto esecutore intende attivare (per ogni colonna scrivere le stesse informazioni inserite nell'Allegato F)

codice sigem	codice interno dedicato attribuito dall'ente	Titolo Corso	Percorso Intervento (indicare il numero: 2.1-2.2-2.3;3.1-3.2-3.3)	Sede di svolgimento accreditata/occasionale e (indicare Indirizzo, Comune, Provincia) ¹	Sede Accreditata/approvata con Det. Dirig. n° del	Ore (sulla base dei massimali indicati)	Gruppi classe da attivare	Numero partecipanti programma (considerando min 8 – max 20 per singolo gruppo classe)	Costo
22063NC0029900002	TECS-00005	Operatore Amministrativo -Segretariale	3.3	Via Nazionale Tiburtina n. 156 00010 TIVOLI [RM]	Determinazione n. G14658 del 28/10/2019	350	2 +	20 (10x2)	€92.605,00
22063NC0029900002	TECS-00006	Istruttore di Attività Motorie	3.3	Via Nazionale Tiburtina n. 156 00010 TIVOLI [RM]	Determinazione n. G14658 del 28/10/2019	424	2 +	20 (10x2)	€105.247,84
22063NC0029900001	TECS-00007	Operatore di magazzino merci	3.1	Via Nazionale Tiburtina n. 156 00010 TIVOLI [RM]	Determinazione n. G14658 del 28/10/2019	150	2 +	20 (10x2)	€ 42.189,00
22063NC0029900001	TECS-00008	Attività di Onicotecnica	3.1	Via Nazionale Tiburtina n. 156 00010 TIVOLI [RM]	Determinazione n. G14658 del 28/10/2019	200	2+	20 (10x2)	€ 56.252,00

¹ Indicare una o più sedi accreditate/occasionalmente approvate

TAB. 2 Tabella riassuntiva delle attività di orientamento e accompagnamento al lavoro che il soggetto esecutore intende attivare

codice sigem	codice interno dedicato attribuito dall'ente	Titolo Attività (LEP)	Percorso Intervento (indicare il numero: 1.1-1.2-1.3)	Sede di svolgimento accreditata/occasionale (indicare Indirizzo, Comune, Provincia) ²	Sede Accreditata/approvata con Det. Dirig.le n° del	Attività individuale o di gruppo	N. partecipanti programmato	Costo

² Indicare una o più sedi accreditate/occasionalmente approvate

A. DETTAGLIO AZIONI PROPOSTE FORMATIVE (inserire i corsi nella sequenza utilizzata nella TAB.1)

SCHEDA DA RIPETERE PER OGNI CORSO PROGRAMMATO

SEZIONE 1 – INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO

Percorso: Reskilling

Intervento: INTERVENTO N. 3.3 Percorsi strutturati di riqualificazione professionale

Titolo corso: Operatore Amministrativo-Segretariale

Durata complessiva in ore: 350 di cui aula 300 di cui tirocinio curriculare (eventuale) 50

Durata in mesi: 5 mesi

Profilo Professionale se presente (indicare il n° e la data della Determinazione di approvazione):

Determinazione n. G09598 del 15/07/2021

Standard Formativo se presente (indicare il n° e la data della Determinazione di approvazione):

Determinazione dirigenziale n. G09837 del 12 luglio 2017

Tipologia di attestato rilasciato (selezionare una delle tre tipologie di attestato):

<input type="checkbox"/>	attestato di frequenza (Rif. G06603_30_05_2024 – tipologia relevant Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti ai sensi delle Linee Guida di cui al DM 5 gennaio 2021, primariamente referenziati alle Aree di Attività dell'Atlante del Lavoro o, in assenza, con riferimento ad altri standard a valenza nazionale ed europea applicabili)
<input checked="" type="checkbox"/>	certificazione di qualifica (tipologia relevant: Qualificazione o parte di essa inclusa nel Repertorio nazionale e nelle sue articolazioni regionali)
<input type="checkbox"/>	certificazione di qualifica su singole UC (tipologia relevant: Qualificazione o parte di essa inclusa nel Repertorio nazionale e nelle sue articolazioni regionali)

Sedi di svolgimento dell'attività formativa (indicare indirizzo, comune, provincia):

Via Nazionale Tiburtina n.156 00010 TIVOLI [RM]

SEZIONE 2 – DESCRIZIONE GENERALE DEL CORSO

2.1) Obiettivi formativi generali dell'attività (max 2000 caratteri) (In caso di percorso finalizzato al rilascio di Qualifica Professionale completa o riferita a singole Unità di Competenza descrivere gli obiettivi formativi generali in riferimento alle UC degli Standard Professionali e/o Standard Formativi; in caso di percorso finalizzato al rilascio di un Attestato di Frequenza descrivere gli obiettivi formativi generali facendo riferimento alle ADA presenti nell'Atlante del Lavoro)

Il corso di operatore amministrativo-segretariale è finalizzato all'acquisizione di conoscenze e competenze professionali nell'ambito della gestione amministrativo-segretariale. L'obiettivo è acquisire le competenze necessarie per svolgere in autonomia le attività di segreteria, nei diversi aspetti, tecnici ed organizzativi, utilizzando strumenti digitali di Office Automation, sulla base delle priorità e delle esigenze, espresse dai propri referenti. Curare i rapporti diretti con interlocutori interni ed esterni all'azienda, gestendo le relazioni telefoniche, filtrando e trasmettendo i

messaggi, tracciando le comunicazioni in entrata ed uscita, mantenendo aggiornato archivio e protocollo della corrispondenza, nel rispetto delle norme sulla privacy e la sicurezza digitale.

Si occuperà quindi della gestione dei flussi informativi, della produzione digitale dei testi, del trattamento documenti amministrativi, ed infine dell'organizzazione riunioni ed eventi di lavoro

Certificato di qualificazione professionale, rilasciato ai sensi del D.lgs. 13/2013.

2.2) Descrizione del contesto lavorativo/settoriale di riferimento della proposta progettuale (max 2000 caratteri) (Descrivere il contesto lavorativo e settoriale connesso alla proposta formativa in termini di fabbisogni competenziali del settore di riferimento, possibili sbocchi professionali e contesto territoriale di riferimento)

Settore economico professionale (SEP) Area comune

L'Area di Attività (AdA) del Repertorio nazionale delle qualificazioni regionali a cui il profilo afferisce è la Cura delle funzioni di segreteria

Sbocchi professionali:

Addetti a funzioni di segreteria Posizione

Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio

Il corso è rivolto a tutti coloro che necessitano di un percorso di riqualificazione professionale al fine di adeguare le proprie competenze alle nuove necessità che emergono nel contesto sociale e del mercato del lavoro locale.

2.3) Requisiti minimi di ingresso ai percorsi formativi (Nel caso di percorso formativo riferito a SF indicare i requisiti previsti dallo Standard; nel caso di percorsi non riferiti a SF indicare i requisiti minimi di ingresso della proposta progettuale ove previsti) Maggiore età o assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e/o alla formazione professionale.

Titolo di studio richiesto in ingresso: Diploma di scuola secondaria di primo grado. Coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero, devono presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente, che ne attesti l'equipollenza/corrispondenza di valore, con i titoli rilasciati nello Stato di provenienza, ai fini della verifica dei livelli di scolarizzazione.

Livello di conoscenza della lingua italiana richiesto ³: Per i cittadini stranieri è indispensabile la conoscenza della lingua italiana, almeno al livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, restando obbligatorio lo svolgimento delle specifiche prove valutative in sede di selezione, ove il candidato già non disponga di attestazione di valore equivalente

Permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari: - I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno, valido per l'intera durata del percorso o di dimostrazione dell'attesa di rinnovo, documentata dall'avvenuta presentazione della domanda di rinnovo del titolo di soggiorno.

Altro:

Per i cittadini italiani, conoscenza della lingua inglese, almeno al livello A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, restando obbligatorio lo svolgimento delle specifiche prove valutative in sede di selezione, ove il candidato già non disponga di attestazione di valore equivalente.

SEZIONE 3 – PROGETTAZIONE FORMATIVA DI DETTAGLIO

3.1) Moduli formativi previsti dal Corso (compilare la tabella con tutti i moduli previsti dal Corso).

³ Indicare i livelli del QCER (Quadro comune europeo di riferimento)

N. Modulo	Denominazione modulo	UC Riferimento ⁴ di	ADA Riferimento ⁵ di	Durata ore	% di Eventuale FAD riferita al modulo
1	Inquadramento della professione	-		12	0
2	Basi d'uso delle tecnologie digitali	-		25	Max 20
3	Gestire le relazioni e la comunicazione	Gestione dei flussi informativi		20	Max 10
4	Gestire archivio e protocollo	Gestione dei flussi informativi		40	Max 10
5*	Produrre testi con tecnologie digitali	Produzione digitale di testi		70	Max 30
6	Trattare documenti a supporto di attività amministrativo contabili	Trattamento documenti amministrativi		50	Max 30
7	Organizzare eventi e riunioni di lavoro	Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro		35	Max 10
8	Lingua inglese tecnica	-		40	Max 20
9	Sicurezza sul luogo di lavoro	-		8	Max 4
Totale aula				300	Max 134
Tirocinio curriculare				50	
Totale complessivo				350	Max 134

*aggiungere righe se necessario

3.2) Contenuti formativi in termini di Conoscenze ed Abilità/Capacità

Per i corsi che prevedono il rilascio di un attestato di frequenza: indicare e descrivere, per ogni modulo formativo riportato nel punto 3.1, le Conoscenze e le Abilità/Capacità trasmesse (max 3000 caratteri)

Per i corsi che prevedono il rilascio di una certificazione di qualifica (anche su singole UC) e, quindi, solo caso nel caso in cui il Corso faccia riferimento a uno Standard Professionale/Formativo indicare esclusivamente:

Il corso è progettato conformemente allo Standard Professionale/Formativo denominato **Operatore Amministrativo-Segretariale** e approvato con Determinazione Dirigenziale n G09598 del 15/07/2021 tenuto conto anche delle URA previste e della loro eventuale propedeuticità.

[All 12 Sf Operatore amministrativo-segretariale](#)

Per i corsi della Formazione Regolamentata che non fanno riferimento a uno Standard Professionale/Formativo ma ad altra documentazione indicare i riferimenti presenti nella pagina web del sito Regione Lazio dedicata alla Formazione Regolamentata:

3.3) Metodologie (max 1000 caratteri)

(Descrivere le metodologie didattiche e organizzative adottate)

⁴ Da compilare solo in caso di percorsi riferiti a SP e/o SF con rilascio di Certificato di Qualifica del Profilo Professionale o Certificato di Qualifica di singole UC.

⁵ Da compilare solo in caso di percorsi che prevedono un rilascio di un Attestato di Frequenza. E' possibile fare riferimento a più ADA.

Le Unità di Risultati di apprendimento saranno realizzate attraverso attività di formazione d'aula specifica e metodologia attiva, utilizzando, se necessario aula attrezzata

Nell'erogazione del corso verranno utilizzate essenzialmente due diverse metodologie didattiche: la lezione frontale e la partecipazione attiva. Le due metodologie verranno utilizzate in modo distinto o in modo integrato a seconda del contenuto formativo da erogare.

La tipologia di intervento formativo è particolarmente adatta all'erogazione con metodologia attiva con l'opportunità di organizzare simulazioni e esercitazioni.

3.4) Modalità di verifica degli apprendimenti (max 500 caratteri)

(Descrivere le tipologie di prove previste e le modalità di valutazione degli esiti delle prove)

Obbligo di tracciabile valutazione didattica degli apprendimenti, per singola Unità di risultati di apprendimento.

Verifica degli apprendimenti tramite Audizione, colloquio tecnico e/o prova prestazionale

3.5) Totale numero partecipanti (stima)

20 (10 a edizione)

3.6) Numero partecipanti donne, disoccupati di lunga durata, persone con disabilità o di età inferiore ai 30 o superiore ai 55 anni (stima)

18

3.7) Numero partecipanti impegnati in attività formative focalizzate sullo sviluppo di competenze digitali (stima)

0

3.8) Numero classi/edizioni (stima)

2+

COSTO TOTALE PREVISTO

€ 92605,00

DETTAGLIO CALCOLO IN RELAZIONE A UNITA DI COSTO STANDARD UTILIZZATO (inserire solo UCS di riferimento con il dettaglio del calcolo realizzato in coerenza con quanto esplicitato alla Sezione 6.3 dell'Avviso Pubblico e s.m.i.)

UCS a processo attività formative Percorso 2-3: indicare il calcolo: 1 (parametro costo ora docente X ore formazione aula) + 2 (parametro costo ora tutor tirocinio curriculare X ore tirocinio curriculare se previsto) + 3 (parametro costo ora allievo X numero allievi X ore formazione) = 1 + 2 + 3 (Totale in euro singolo gruppo classe)

$(131,63 \times 300) = 39,489,00 + \text{stage } (82,27 \times 50) = 4113,50 + (0,90 \times 10 \times 300) = 2700,00$ Totale € 46302,50

Totale in euro gruppo classe X Numero gruppi classe = Costo totale intervento formativo $46302,50 \times 2 =$
€ 92605,00

SEZIONE 4 – PERSONALE IMPIEGATO

4.1) Docenti e tutor impegnati nei corsi programmati (compilare la tabella per tutti i corsi programmati di cui alle precedenti sezioni 1, 2 e 3)

Nome	Cognome	Ruolo (docente/tutor di stage curriculare)	Materia d'insegnamento	Titolo di studio	Anni di esperienza nel settore d'insegnamento*
Pamela	Profeta	Docente	Attività amministrativo contabili	Laurea in Economia e Commercio	5
Massimiliano	Spagnoli	Docente	Informatica	Laurea in Scienze Statistiche	20
Luca	Picchi	Docente	Sicurezza sul lavoro	Laurea in Medicina e Farmacia Laurea in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro.	11
Arianna	Sanna	Docente	Inglese	Laurea in Lingue	5
Zaira	Marolda	Docente/Tutor di stage curriculare	Comunicazione - Organizzazione eventi	Laurea Magistrale in Psicologia Clinica e di Comunità	5
Benedetta	Bellini	Docente	Comunicazione – dinamiche di gruppo	Laurea Magistrale in Psicologia Clinica e di Comunità	5
Tiago	Camacho De Ornelas Pomi	Docente	Attività amministrativo contabili	Laurea triennale in “Economia, istituzioni e finanza/ Scienze Motorie”	4

Aggiungere righe se necessario, allegare al presente formulario i CV del personale indicato in tabella (la tabella deve essere comprensiva anche di docenti/tutor che possono sostituire).

* Si ribadisce che il personale docente e i tutor di stage curriculare devono essere in possesso dei requisiti minimi previsti, rispettivamente, per la fascia B e per la fascia C di cui alla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali:

Fascia B: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti od esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse;

Fascia C: assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

Data 11/03/2025

Timbro e firma del legale rappresentante



B. DETTAGLIO AZIONI PER LE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO E ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO COME DA TAB.2

SCHEMA DA RIPETERE PER OGNI ATTIVITÀ PROGRAMMATA

TITOLO

OBIETTIVI (max 2000 caratteri)

ATTIVITÀ (max 2000 caratteri)

Descrivere conformemente ai LEP di riferimento

METODOLOGIE ADOTTATE (max 2000 caratteri)

Descrivere conformemente ai LEP di riferimento

DURATA

TOTALE NUMERO PARTECIPANTI (stima)

NUMERO PARTECIPANTI donne, disoccupati di lunga durata, persone con disabilità o di età inferiore ai 30 o superiore ai 55 anni

COSTO TOTALE PREVISTO:

€ _____

DETTAGLIO CALCOLO IN RELAZIONE A UNITÀ DI COSTO STANDARD UTILIZZATO (inserire solo UCS di riferimento con il dettaglio del calcolo realizzato in coerenza con quanto esplicitato alla Sezione 6.3 dell'Avviso Pubblico e s.m.i.)

UCS a processo orientamento (LEP E) Percorso I: indicare calcolo costo orario per persona/costo orario del servizio X numero di persone/numero gruppi X ore di attività = Costo totale intervento

€ _____

UCS a processo accompagnamento al lavoro (LEP F1) Percorso I: indicare calcolo costo orario per persona/costo orario del servizio X numero di persone/numero gruppi X ore di attività = Costo totale intervento

€ _____

UCS a risultato accompagnamento al lavoro (LEP F3) Percorso I: indicare tipologia di contratto e valore di riferimento in euro X numero di soggetti assunti = Costo totale intervento

€ _____

UCS a processo accompagnamento al lavoro (LEP O) Percorso I: indicare calcolo costo orario per persona/costo orario del servizio X numero di persone/numero gruppi X ore di attività = Costo totale intervento

€ _____

SEZIONE 4 – PERSONALE IMPIEGATO

4.1) OLMS impegnati nell'attività di orientamento o accompagnamento (compilare la tabella con i dati degli OLMS, impegnati nelle attività)

Nome	Cognome	Titolo di studio	Anni di esperienza nel settore

Allegare al presente documento i CV del personale OLMS (comprensivo di OLMS che possono sostituire)

Timbro e firma del legale rappresentante

Data

.....