



ALLEGATO N.2

SCHEDA PROGETTO

PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI FINALIZZATE ALLA PROMOZIONE DELLA SALUTE E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO NEGLI AMBIENTI DI LAVORO. ANNO 2016/2017
(Decreto dirigente della Regione Veneto n.48 del 31/12/2015)

TITOLO PROGETTO
AREA D'INTERVENTO
<i>Precisare l'area oggetto dell'intervento avendo come riferimento le aree tematiche del bando</i>
ENTE/AZIENDA/ASSOCIAZIONE/ORGANIZZAZIONE TITOLARE
ENTE/AZIENDA/ASSOCIAZIONE/ORGANIZZAZIONE GESTORE
PARTNERS
<i>Elencare tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla realizzazione del progetto. Tali apporti verranno dettagliati nella descrizione delle fasi e attività del progetto.</i>
REFERENTE DEL PROGETTO
<i>Indicare Cognome, nome, ruolo, data e luogo di nascita, residenza, tel, e-mail, del referente responsabile, del progetto. pec azienda/ente</i>
DURATA DEL PROGETTO
COSTI FINANZIARI PREVISTI
<i>Indicare il valore totale dell'impegno economico previsto.</i>

INFORMAZIONI GENERALI

**DEFINIZIONE DEL PROBLEMA AL QUALE SI VUOL DARE UNA RISPOSTA.
STIMA DEL CAMBIAMENTO DA PRODURRE
(VALUTAZIONE EX-ANTE)**

Definire e descrivere (quanti-qualitativamente) il problema rilevato nell'analisi dei bisogni e le sue possibili cause. Definire la stima del cambiamento (condivisa tra i partner collaboranti al progetto), che si intende produrre con l'intervento.

DESTINATARI DELL'INTERVENTO

Indicare con precisione tutti i destinatari dell'intervento e i criteri relativi.

OBIETTIVI GENERALI

Rappresentano i risultati che si vogliono conseguire. Indicano la quantità di modificazione del problema nell'unità di tempo convenuto. Gli obiettivi devono essere semplici, misurabili e realistici. Occorre assegnare un ordine di priorità agli interventi.

RISULTATI ATTESI (quantitativi e qualitativi)

Ogni obiettivo generale va precisato il risultato atteso

Vanno precisati i seguenti indicatori di verifica e gli strumenti utilizzati:

- indicatori di attività (output)
- indicatori di risultato (outcome)

TARGET - OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI

AZIONI PREVISTE (PROGRAMMA OPERATIVO):

Descrivere le azioni previste, in sequenza, per ogni obiettivo.

Per ogni azione - finalizzato al raggiungimento di un obiettivo devono essere indicate le seguenti condizioni:

- indicatori di attività (output)
- indicatori di risultato (outcome)
- soggetti attuatori
- risorse (finanziarie, professionali, strutturali ecc.)

TEMPORALIZZAZIONE DELLE AZIONI PREVISTE (PROGRAMMA OPERATIVO):

Per ogni azione va definito:

- Il tempo necessario di realizzazione (inizio, fine)
- I tempi per la verifica e la valutazione (valutazione in itinere)

VERIFICA E VALUTAZIONE

Descrivere il piano e le modalità per la verifica e la valutazione del progetto (ex-ante, ex-post), dato che esso si configura come un processo dinamico che segue tutte le fasi dell'intervento.

ALTRI ASPETTI DA CONSIDERARE

IMPEGNO FINANZIARIO DETTAGLIATO DI TUTTI I SOGGETTI COLLABORANTI

REPORT FINALE E DIFFUSIONE DEI RISULTATI

Allegare ogni documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione.

Data e luogo

Firma del Legale Rappresentante*

FASI – ATTIVITÀ – TEMPI – VERIFICA E VALUTAZIONE

*Allegare copia del documento di riconoscimento del Legale Rappresentante in corso di validità