



*Avviso per la selezione dei  
Programmi Multiregionali  
PISTE*

**Guida alla compilazione del  
Formulario di Presentazione**

## INDICE

1	TITOLO DEL PROGRAMMA.....	2
2	SCHEDA SOGGETTO PROPONENTE.....	2
2.1	DESCRIZIONE.....	2
2.2	ANAGRAFICA CAPOGRUPPO.....	2
2.3	ANAGRAFICA SOGGETTO PARTECIPANTE.....	2
2.4	INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE.....	2
2.5	ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA.....	2
3	DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA.....	2
3.1	OBIETTIVI GENERALI.....	2
3.2	DESCRIZIONE.....	2
3.2.1	Quadro d’insieme, impianto generale e interventi previsti.....	3
3.2.2	Regioni/ Territori coinvolti.....	3
3.2.3	Dimensione.....	3
3.2.4	Articolazione del Programma in fasi di attività.....	3
3.3	COSTO TOTALE PREVISTO.....	3
3.4	DATA DI AVVIO E CONCLUSIONE PREVISTE.....	3
3.5	ACCORDI SINDACALI.....	4
3.5.1	Contesto, fabbisogni rilevati, priorità di intervento.....	4
3.5.2	Elenco e descrizione degli accordi di riferimento.....	4
4	INTERVENTI PREVISTI NEL PROGRAMMA.....	5
4.1	SCHEDA INTERVENTO n.....	5
4.1.1	Titolo dell’intervento.....	5
4.1.2	Obiettivi.....	5
4.1.3	Destinatari.....	5
4.1.4	Articolazione e struttura dell’intervento.....	5
4.1.5	Modalità di formazione.....	6
4.1.6	Indicatori di processo e di risultato.....	7
5	DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROGRAMMA.....	7
5.1	Fase n.....	7
6	ORGANIZZAZIONE.....	8
6.1	Assetto organizzativo del Soggetto attuatore per l’esecuzione del Programma.....	8
6.2	Referenze del Soggetto attuatore.....	8
6.3	Procedure di gestione.....	8
6.4	Sistema di monitoraggio e valutazione.....	9
6.5	Modalità di certificazione delle competenze.....	9
7	PREVENTIVO FINANZIARIO.....	10
7.1	Schema di preventivo.....	10
7.2	Criteri di ammissibilità delle spese.....	12
8	PIANIFICAZIONE E TIMING.....	12

## **1 TITOLO DEL PROGRAMMA**

Inserire titolo sintetico del Programma

## **2 SCHEDA SOGGETTO PROPONENTE**

### **2.1 DESCRIZIONE**

Illustrare la natura e la composizione del soggetto proponente (ad es., associazione temporanea, ente nazionale riconosciuto ai sensi della legge 40/87, ente di formazione accreditato, Università, etc.)

### **2.2 ANAGRAFICA CAPOGRUPPO**

Completare con i dati anagrafici del soggetto proponente (in caso di associazione temporanea, inserire i dati del soggetto capogruppo).

Indicare i dati anagrafici del Referente del Programma (vedi punto 12.2 dell'Avviso)

### **2.3 ANAGRAFICA SOGGETTO PARTECIPANTE**

Compilare una sezione per ciascun soggetto facente parte dell'associazione temporanea.

### **2.4 INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE**

Fornire una presentazione sintetica del soggetto proponente, facendo riferimento ai dati del riconoscimento ai sensi della legge 40/87 per gli enti nazionali o all'accreditamento regionale per gli enti e le imprese di formazione (allegando le relative dichiarazioni).

### **2.5 ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA**

Alla domanda deve essere allegata la documentazione minima prevista dal punto 8 dell'Avviso.

In questa sezione dovranno essere specificati e numerati tutti i documenti inviati in allegato alla domanda.

## **3 DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

La sezione è rivolta alla descrizione generale delle caratteristiche del Programma.

### **3.1 OBIETTIVI GENERALI**

Definire gli obiettivi generali, con specifico riferimento ai principali indicatori del sistema di riferimento (dati o elementi di scenario) ed alle scelte che hanno orientato la costruzione del Programma.

### **3.2 DESCRIZIONE**

Un programma si identifica in un piano organico di interventi, che possono essere articolati in uno o più azioni.

I programmi sono rivolti a sistemi definibili in relazione alla catena produttiva e/o territoriale, quali:

- Filiere - Industrie e servizi organizzati secondo la logica del prodotto finale;

- Reti e sistemi d'impresa - Sistemi produttivi multilocali collegati da reti di forniture, sistemi logistici, etc;
- Settori e comparti, così come definiti dai CCNL.

Un Programma potrà contenere uno o più interventi, definiti da linee di progetto mirate, aventi specifici obiettivi, destinatari, articolazione e modalità di formazione.

Il Programma deve comunque assicurare logiche unitarie nella strategia e nella gestione degli interventi.

Ogni intervento dovrà essere descritto in una scheda specifica.

### **3.2.1 *Quadro d'insieme, impianto generale e interventi previsti***

Descrivere brevemente il quadro di insieme del Programma, inserendo uno schema logico dell'impianto generale che ne delinea chiaramente l'articolazione in interventi .

### **3.2.2 *Regioni/ Territori coinvolti***

Definire l'ambito territoriale di azione del Programma (regioni, province, comuni, aree, distretti, etc.).

### **3.2.3 *Dimensione***

Specificare l'impatto del Programma in termini di imprese e lavoratori coinvolti, nonché ore di formazione che si prevede di erogare complessivamente.

### **3.2.4 *Piano di promozione***

Descrivere dettagliatamente il piano di promozione che si prevede avviare per il coinvolgimento dei destinatari individuati al precedente punto 3.2.3, in termini di:

- canali;
- strumenti;
- tempistica;
- etc.

### **3.2.5 *Articolazione del Programma in fasi di attività***

Illustrare sinteticamente le fasi in cui è suddiviso il Programma, che saranno poi dettagliate al successivo punto 5.

## **3.3 COSTO TOTALE PREVISTO**

Indicare il costo complessivo previsto del Programma, espresso in euro, oggetto di dettaglio nel preventivo finanziario di cui al successivo punto 7.

## **3.4 DATA DI AVVIO E CONCLUSIONE PREVISTE**

Specificare le date previste di avvio e conclusione delle attività del Programma, nonché la durata dello stesso espressa in settimane. Il cronogramma dettagliato delle fasi e delle attività deve essere incluso nel successivo punto 8.

Le attività di promozione e progettazione esecutiva dovranno comunque essere avviate entro 30 giorni dalla comunicazione di approvazione del Programma da parte di Fondimpresa. Potranno essere riconosciuti esclusivamente i costi sostenuti nel periodo di vigenza del finanziamento.

I Programmi devono comunque concludersi entro il 30 maggio 2005, salvo proroga concessa da Fondimpresa secondo quanto indicato nell'Avviso.

### **3.5 ACCORDI SINDACALI**

#### **3.5.1 *Contesto, fabbisogni rilevati, priorità di intervento***

Descrivere il contesto alla base della proposta di programma ed il processo che ha condotto alla sua formulazione.

A titolo esemplificativo, si potranno specificare:

- lo scenario economico e sociale all'interno del quale opera il Programma:
  - trend di sviluppo di un settore;
  - criticità di un territorio;
  - dati macro e microeconomici;
  - dati strutturali;
- analisi del mercato del lavoro e dei fabbisogni di competenze professionali posti alla base della definizione del Programma e degli interventi, quali:
  - indagini nazionali;
  - indagini locali o di settore;
- le priorità rilevate in termini di:
  - richiesta di specifiche figure e competenze professionali;
  - azioni mirate;
- il processo seguito per la definizione del Programma:
  - analisi ed elaborazione dei dati di settore;
  - incontri tra i partner e con le Parti Sociali;
  - incontri con i soggetti Istituzionali;
- i soggetti coinvolti ed il loro contributo/ ruolo
- la strategia scelta:
  - bottom-up;
  - partenariati "forti";
  - etc.

#### **3.5.2 *Elenco e descrizione degli accordi di riferimento***

Inserire l'elenco e la descrizione degli accordi e delle intese (aziendali, territoriali, settoriali) intercorsi fra le parti sociali che si pongono alla base delle azioni comprese nel Programma.

In particolare, dovranno essere specificati:

- ambito territoriale;
- livello dell'accordo;
- firmatari;
- contenuti.

Tutti gli accordi sindacali di riferimento citati al presente punto dovranno essere allegati alla domanda

## 4 INTERVENTI PREVISTI NEL PROGRAMMA

### 4.1 SCHEDA INTERVENTO n

*(Il Soggetto proponente dovrà compilare una scheda per ciascuno degli interventi in cui è articolato il Programma)*

La scheda ha lo scopo di dettagliare le caratteristiche di ciascuno degli interventi compresi nel programma.

Per “interventi”, come specificato al punto 3.2, si intendono linee di attività che, pur rispondendo alle logiche complessive del Programma, hanno specifici obiettivi, destinatari, articolazione e modalità di formazione.

#### 4.1.1 Titolo dell'intervento

Inserire il titolo sintetico dell'intervento.

#### 4.1.2 Obiettivi

Descrivere gli obiettivi attesi per ciascun intervento, sia sul piano qualitativo che quantitativo.

Ad esempio:

- specifiche competenze da rafforzare e sviluppare;
- numero di lavoratori da coinvolgere;
- etc.

#### 4.1.3 Destinatari

Per destinatari si intendono le persone che saranno coinvolte in modo diretto nell'intervento. Indicare a quali tipologie di destinatari si rivolge ciascun intervento ed in quale misura.

Specificare se le attività si rivolgono, in parte o in toto, a popolazioni critiche quali:

- over 45;
- immigrati;
- lavoratori a rischio di cassa integrazione o messa in mobilità;
- lavoratori dequalificati;
- donne;
- disabili;

Il coinvolgimento di popolazioni che rispondono a queste caratteristiche comporta, in sede di valutazione, un punteggio specifico, fino ad un massimo di 3 punti che saranno assegnati ai Programmi che individuano almeno il 30% dei destinatari tra le categorie sopra elencate.

#### 4.1.4 Articolazione e struttura dell'intervento

Questa sezione del formulario è rivolta alla descrizione dell'intervento nei suoi principali elementi costitutivi.

##### 4.1.4.1 Ambiti di intervento e finalità specifiche

Descrivere gli ambiti dell'intervento e le finalità specifiche entro le quali articolare la progettazione. Gli ambiti di intervento ammessi sono specificati nell'Avviso.

#### 4.1.4.2 *Impianto e articolazione dell'intervento*

Descrivere l'articolazione generale dell'intervento, che può essere costituito anche da più azioni differenti fra loro.

#### 4.1.4.3 *Azioni previste*

Descrivere le azioni previste dall'intervento, indicando specificamente, tra l'altro, se si tratti di:

a) "formazione specifica", ovvero formazione che comporti insegnamenti direttamente e prevalentemente applicabili alla posizione, attuale o futura, occupata dal dipendente presso l'impresa beneficiaria e che fornisca qualifiche che non siano trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione, o lo siano solo limitatamente;

b) "formazione generale", ovvero formazione che comporti insegnamenti non applicabili esclusivamente o prevalentemente alla posizione, attuale o futura, occupata dal dipendente presso l'impresa beneficiaria, ma che fornisca qualifiche ampiamente trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione e che pertanto migliori in modo significativo la possibilità di collocamento del dipendente;

ai fini dell'applicazione del Regolamento (CE) n. 68/2001 in materia di aiuti di Stato.

#### 4.1.4.4 *Assetto organizzativo, ruoli e responsabilità*

Descrivere l'assetto organizzativo dell'intervento, specificando ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti relativamente alle singole azioni dell'intervento (progettazione dell'intervento, erogazione dei corsi, attività di coaching, etc.)

#### 4.1.4.5 *Localizzazione*

Definire le aree o sedi nelle quali si prevede di svolgere le attività dell'intervento (regioni, territori, imprese, etc.)

La descrizione dell'articolazione e della struttura dell'intervento deve essere contenuta in due cartelle.

#### 4.1.5 *Modalità di formazione*

Descrivere le modalità di formazione previste per ciascuna azione dell'intervento descritta al punto precedente. Le modalità e metodologie di formazione ammissibili sono:

Aula	Sessioni di formazione in ambiente strutturato (interno o esterno all'impresa)
Seminari	Partecipazione a seminari o ad eventi di aggiornamento e scambio professionale, aziendali, interaziendali o esterni all'azienda. La partecipazione a seminari esterni non può superare il 10% dei partecipanti. La partecipazione a seminari interni non può interessare più del 30% dei partecipanti al programma.
Action learning	Sessioni di apprendimento programmate centrate sui processi di lavoro.
FAD	Attività di FADoL o di autoformazione assistita anche da prodotti FAD. Non può assorbire più del 40% del tempo di formazione fruito da ogni singolo partecipante.

Affiancamento, training on job, coaching	Tale attività non può assorbire più del 40% del tempo di formazione fruito da ogni singolo partecipante.
--	--

Sono ammesse più modalità articolate in vario modo.

Azione n

Descrivere le modalità di formazione e le attività previste per ciascuna azione dell'intervento.

#### **4.1.6 Indicatori di processo e di risultato**

Individuare gli indicatori di processo e di risultato che verranno utilizzati per la misurazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'intervento e delle azioni previste.

A titolo esemplificativo un indicatore potrebbe essere definito dai seguenti elementi:

- una variabile (quantitativa, di prodotto, etc.);
- un target-group;
- un tempo di osservazione;
- un valore di riferimento.

## **5 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROGRAMMA**

### **5.1 Fase n<sup>1</sup>**

Descrivere la fase del programma, in particolare:

- Obiettivi
- Contenuti
- Attività
- Metodologie e strumenti
- Eventuale consulenza impiegata
- Durata
- Risultati / Prodotti attesi

<sup>1</sup> Descrivere ciascuna fase del Programma.



## 6 ORGANIZZAZIONE

### 6.1 Assetto organizzativo del Soggetto attuatore per l'esecuzione del Programma

Descrivere l'assetto organizzativo del Soggetto attuatore, che il soggetto proponente attiverà per l'esecuzione del Programma. In particolare esplicitare:

- Struttura tecnico- organizzativa
- Livelli
- Responsabilità, ruoli e funzioni
- Soggetti

Allegare inoltre i seguenti curriculum:

- direttore progetto
- direttore didattico
- responsabile del controllo di gestione e della rendicontazione

### 6.2 Referenze del Soggetto attuatore

Inserire:

- elenco dettagliato delle attività di gestione e coordinamento di progetti complessi nell'ambito della formazione svolte negli ultimi quattro anni antecedenti alla data di pubblicazione dell'Avviso;
- elenco dettagliato delle esperienze significative maturate nell'ambito della formazione continua negli ultimi quattro anni antecedenti alla data di pubblicazione dell'Avviso.

I documenti di cui ai punti 6.1, 6.2 non dovranno essere presentati qualora il soggetto proponente sia costituito esclusivamente da una o più imprese beneficiarie delle attività di formazione oggetto della presente procedura.

### 6.3 Procedure di gestione

Descrivere le modalità organizzative e di gestione che si intendono adottare per assicurare l'operatività del Programma e la realizzazione delle attività fornendo un preciso quadro del suo funzionamento.

La descrizione dovrà individuare gli ambiti di azione, gli strumenti operativi, e le procedure che si intendono adottare per assicurare il buon andamento delle attività e del Programma nel suo complesso, nonché le modalità di lavoro che si intendono adottare.

In particolare ogni programma dovrà prevedere obbligatoriamente:

- un comitato Paritetico di pilotaggio, con funzioni di indirizzo e supervisione, composto dai rappresentanti le parti sociali firmatarie degli accordi alla base dei programmi
- una chiara definizione delle funzioni di: direzione e coordinamento operativo e controllo di gestione

#### **6.4 Sistema di monitoraggio e valutazione**

Il sistema di monitoraggio è qui inteso come l'insieme di attività attraverso le quali il partenariato verifica che le azioni progettuali si svolgano secondo quanto programmato; la valutazione consente invece, attraverso i risultati del monitoraggio, di esprimere un giudizio sul grado di validità delle attività in corso.

Il sistema di monitoraggio e valutazione deve consentire l'individuazione degli eventuali interventi di adeguamento delle attività programmate o di rimodulazione dei risultati attesi in relazione all'evolversi delle azioni.

In questa sezione del formulario dovrà essere descritto il sistema di monitoraggio e valutazione che il partenariato intende realizzare, in termini di:

- Fasi e processi di lavoro
- Attività elementari
- Metodologie impiegate
- Output previsti
- Tempistica

Integrare eventualmente questa descrizione con le misure aggiuntive che i soggetti intendono attivare per meglio assicurare il buon andamento delle azioni ed il raggiungimento dei risultati/obiettivi previsti.

#### **6.5 Modalità di certificazione delle competenze**

Descrivere le eventuali attività connesse alla certificazione delle competenze acquisite dai partecipanti, qualora il programma preveda tale fase.

## 7 PREVENTIVO FINANZIARIO

### 7.1 Schema di preventivo

Lo schema di preventivo è articolato nelle seguenti macrovoci di spesa:

- A Erogazione della formazione
- B Partecipanti alla formazione
- C Attività preparatorie e di accompagnamento
- D Gestione del programma

Nella macrovoce **A – Erogazione della formazione** rientrano tutti i costi inerenti la realizzazione delle attività formative, inclusi gli eventuali costi per esami finali:

- Docenza
- Tutoraggio
- Coordinamento didattico
- Aule
- Materiali didattici
- Materiali di consumo
- Certificazione delle competenze
- Viaggi e trasferte

Altri costi, determinati secondo di criteri generali di ammissibilità previsti nell’Avviso, possono essere inclusi nella voce “Altro”, provvedendo a fornire all’interno del progetto il dettaglio e la natura delle singole spese.

La macrovoce **B - Partecipanti alla formazione** accoglie le spese connesse al personale delle aziende coinvolto nella formazione, e sono distinte tra:

- Retribuzione ed oneri del personale partecipante
- Costi per polizze assicurative
- Spese per viaggi e trasferte dei partecipanti

La macrovoce **C – Attività preparatorie e di accompagnamento** comprende i costi inerenti sia le attività preliminari all’erogazione della formazione (progettazione dell’intervento, selezione-orientamento dei partecipanti), sia successive alla conclusione delle attività di formazione (valutazione):

- Progettazione
- Individuazione e orientamento dei partecipanti
- Sistema di monitoraggio e valutazione
- Viaggi e trasferte

Altri costi possono essere inclusi nella categoria residuale “Altro”, secondo le modalità sopra descritte per la macrovoce A.

L’importo di tale macrovoce non potrà eccedere il 15% del costo totale previsto dal piano finanziario.

La macrovoce **D – Gestione del Programma** attiene ai costi sostenuti per il coordinamento e l’amministrazione del programma, ivi inclusi quelli per le attività di monitoraggio e

rendicontazione, nonché quota parte dei costi di struttura che possono essere indirettamente attribuiti al programma:

- Coordinamento generale
- Amministrazione
- Costi generali

Tra i costi generali possono essere ricompresi, a titolo esemplificativo: locazioni, leasing, ammortamenti, manutenzioni immobili, spese condominiali e pulizie, illuminazione, forza motrice, materiale di consumo, assicurazioni, spese postali, telefoniche e collegamenti telematici.

I costi di gestione sono ammissibili in quanto effettivamente sostenuti dal soggetto proponente.

PREVENTIVO FINANZIARIO	EURO	
<b>A Erogazione della formazione</b>		<input type="text"/>
<b>A1 Docenza</b>	<input type="text"/>	} max 15% del totale costi
<b>A2 Tutoraggio</b>	<input type="text"/>	
<b>A3 Coordinamento didattico</b>	<input type="text"/>	
<b>A4 Aule</b>	<input type="text"/>	
<b>A5 Materiali didattici</b>	<input type="text"/>	
<b>A6 Materiali di consumo</b>	<input type="text"/>	
<b>A7 Certificazione delle competenze</b>	<input type="text"/>	
<b>A8 Viaggi e trasferte</b>	<input type="text"/>	
<b>A9 Altro (dettagliare nel progetto)</b>	<input type="text"/>	
<b>B Partecipanti alla formazione</b>		<input type="text"/>
<b>B1 Retribuzioni ed oneri del personale</b>	<input type="text"/>	
<b>B2 Assicurazioni</b>	<input type="text"/>	
<b>B3 Viaggi e trasferte</b>	<input type="text"/>	
<b>C Attività preparatorie e di accompagnamento</b>		<input type="text"/>
<b>C1 Progettazione</b>	<input type="text"/>	
<b>C2 Individuazione e orientamento dei partecipanti</b>	<input type="text"/>	
<b>C3 Sistema di monitoraggio e valutazione</b>	<input type="text"/>	
<b>C4 Viaggi e trasferte</b>	<input type="text"/>	
<b>C5 Altro (dettagliare nel progetto)</b>	<input type="text"/>	
<b>D Gestione del Programma</b>		<input type="text"/>
<b>D1 Coordinamento generale</b>	<input type="text"/>	
<b>D2 Amministrazione</b>	<input type="text"/>	
<b>D3 Costi generali</b>	<input type="text"/>	
<b>TOTALE COSTI</b>		<input type="text"/>
<i>TOTALE ORE DI FORMAZIONE</i>	<input type="text"/>	
<i>COSTO MEDIO PER ORA DI FORMAZIONE</i>	<input type="text"/>	euro/ora

Il costo medio per ora di formazione deve essere calcolato al netto del costo dei lavoratori in formazione, secondo quanto previsto dall'Avviso (punto 9).

## **7.2 Criteri di ammissibilità delle spese**

In ottemperanza alle disposizioni ministeriali, i costi sostenuti devono essere documentati e suddivisi per voci di spesa, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza.

I criteri di ammissibilità dei costi fanno riferimento ai seguenti principi:

- Pertinenza ed imputabilità ad azioni contemplate dalla normativa di riferimento e dal Programma approvato;
- Previsione all'interno del piano finanziario approvato (in relazione sia alla tipologia di costo che all'importo massimo);
- Corrispondenza a pagamenti effettivamente sostenuti dal soggetto;
- Riferibilità temporale al periodo di vigenza del finanziamento;
- Conformità alla normativa comunitaria nazionale e di riferimento;
- Presenza della registrazione del costo nella contabilità del soggetto che lo ha sostenuto.

In materia si richiamano comunque i contenuti delle Linee guida sui costi ammissibili del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 15 gennaio 2004.

## **8 PIANIFICAZIONE E TIMING**

Allegare un cronoprogramma (ad es. diagramma di Gantt) suddiviso per fasi e articolato almeno per settimane di attività.

### **DICHIARAZIONE DI AUTENTICITA' DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL FORMULARIO DI PRESENTAZIONE**

Il formulario sarà corredato di dichiarazione di autenticità delle informazioni a firma del rappresentante legale del soggetto proponente o, nel caso di associazione temporanea costituita o da costituire, del rappresentante legale di ciascun soggetto facente parte dell'associazione.

Ogni pagina del formulario verrà sottoscritta dal rappresentante legale del soggetto proponente o, nel caso di associazione temporanea costituita o da costituire, dal rappresentante legale di ciascun soggetto facente parte dell'associazione.