



**GUIDA ALLA COMPILAZIONE**  
**del *Formulario di presentazione***  
**del *Piano formativo***

**Avviso 2/2010**

***Intervento straordinario per la formazione dei lavoratori posti in mobilità  
nel 2010 da aziende aderenti a Fondimpresa,  
finalizzata alla loro occupabilità***

*Spazio riservato a Fondimpresa*

|  |
|--|
|  |
|--|

## INDICE

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | TITOLO DEL PIANO FORMATIVO .....  | 3  |
| 2     | SCHEDA SOGGETTO PROPONENTE .....  | 3  |
| 2.1   | DESCRIZIONE .....   | 3  |
| 2.2   | ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI SOGGETTO UNICO) .....  | 3  |
| 2.3   | ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO<br>TEMPORANEO O DI CONSORZIO CON CONSORZIATI ASSOCIATI ALLA<br>PRESENTAZIONE DEL PIANO) ..... | 4  |
| 2.3.1 | ANAGRAFICA CAPOFILA .....   | 4  |
| 2.3.2 | ANAGRAFICA SOGGETTO ASSOCIATO (MANDANTE O CONSORZIATO) .....  | 4  |
| 2.4   | ANAGRAFICA REFERENTE DEL PIANO .....  | 5  |
| 2.5   | INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE .....   | 5  |
| 2.6   | ELENCO DELLA ULTERIORE DOCUMENTAZIONE ALLEGATA .....  | 5  |
| 3     | DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO .....   | 6  |
| 3.1   | FABBISOGNI RILEVATI, PRIORITÀ DI INTERVENTO .....   | 6  |
| 3.2   | OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO .....   | 6  |
| 3.2.1 | PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO .....   | 6  |
| 3.2.2 | PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' NON FORMATIVE .....   | 7  |
| 3.2.3 | PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE .....   | 7  |
| 3.3   | AMBITO DI INTERVENTO .....  | 8  |
| 3.4   | SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI .....  | 9  |
| 3.4.1 | SOGGETTI PARTNER .....  | 9  |
| 3.4.2 | SOGGETTI DELEGATI .....   | 9  |
| 3.5   | DIMENSIONE E DESTINATARI .....  | 10 |
| 3.6   | TEMPISTICHE DEL PIANO .....   | 10 |
| 3.7   | ACCORDI SINDACALI .....   | 10 |
| 4     | ORGANIZZAZIONE .....  | 12 |
| 4.1   | ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SOGGETTO ATTUATORE PER L'ESECUZIONE DEL<br>PIANO FORMATIVO .....  | 12 |
| 4.2   | PROCEDURE DI GESTIONE .....   | 12 |
| 5     | SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE .....   | 13 |
| 6     | PREVENTIVO FINANZIARIO .....  | 13 |

**1 TITOLO DEL PIANO FORMATIVO**

Inserire il titolo del Piano formativo.

**2 SCHEDE SOGGETTO PROPONENTE****2.1 DESCRIZIONE**

Illustrare la natura giuridica e la composizione del Soggetto proponente (vedi articolo 8 dell'Avviso).

In caso di Associazione Temporanea, indicare ragione sociale o denominazione sociale e natura giuridica di tutti i componenti e la data di costituzione.

In caso di Consorzio, indicare la data di costituzione sociale o denominazione sociale e natura giuridica di tutti i consorziati eventualmente associati nella presentazione del Piano formativo.

**2.2 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI SOGGETTO UNICO)**

Denominazione sociale o ragione sociale \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Partita IVA \_\_\_\_\_

Natura giuridica \_\_\_\_\_

Sede legale (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia) \_\_\_\_\_

Sede/i operativa/e (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia) \_\_\_\_\_

Anno di costituzione \_\_\_\_\_

Rappresentante legale \_\_\_\_\_

Numero dipendenti complessivi \_\_\_\_\_

Numero collaboratori fissi \_\_\_\_\_

Codice ISTAT \_\_\_\_\_

### 2.3 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO O DI CONSORZIO CON CONSORZIATI ASSOCIATI ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO)

In ciascuna scheda (punti 2.3.1 e 2.3.2), oltre ai dati anagrafici rispettivamente del capofila e dei componenti del raggruppamento temporaneo o del consorzio, per ogni soggetto devono essere indicate, barrando l'apposita casella, le attività che saranno svolte nel Piano (una o più tipologie).

#### 2.3.1 ANAGRAFICA CAPOFILA

|  |  |
|--|--|
| Denominazione sociale o ragione sociale                  | _____  |
| Codice fiscale   | _____  |
| Partita IVA  | _____  |
| Natura giuridica   | _____  |
| Sede legale (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia)          | _____  |
| Sede/i operativa/e (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia)   | _____  |
| Anno di costituzione                                     | _____  |
| Rappresentante legale                                    | _____  |
| Numero dipendenti complessivi                            | _____  |
| Numero collaboratori fissi                               | _____  |
| Codice ISTAT   | _____  |
| Attività svolte nel Piano<br>(barrare una o più opzioni) | <input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> non formative <input type="checkbox"/> preparatorie e di accompagnamento |

#### 2.3.2 ANAGRAFICA SOGGETTO ASSOCIATO (MANDANTE O CONSORZIATO)

|  |       |
|--|-------|
| Denominazione sociale o ragione sociale                | _____ |
| Codice fiscale   | _____ |
| Partita IVA  | _____ |
| Natura giuridica                                       | _____ |
| Sede legale (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia)        | _____ |
| Sede/i operativa/e (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia) | _____ |

|  |   |
|--|---|
| Anno di costituzione                                     | _____   |
| Rappresentante legale                                    | _____   |
| Numero dipendenti complessivi                            | _____   |
| Numero collaboratori fissi                               | _____   |
| Codice ISTAT   | _____   |
| Attività svolte nel Piano<br>(barrare una o più opzioni) | <input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> non formative <input type="checkbox"/> preparatorie e di<br>accompagnamento |

#### 2.4 ANAGRAFICA REFERENTE DEL PIANO

Indicare i dati anagrafici del Referente del Piano che ha la responsabilità operativa e gestionale dell'intervento e cura il raccordo tra il Soggetto Attuatore e Fondimpresa (cfr. paragrafo 1 delle Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo, Allegato n. 5 dell'Avviso).

|                     |       |
|---------------------|-------|
| Nome e cognome      | _____ |
| Recapito telefonico | _____ |
| Indirizzo e-mail    | _____ |
| Fax                 | _____ |

#### 2.5 INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE

Fornire una sintetica presentazione del Soggetto proponente, evidenziando esperienze e competenze in relazione alle tipologie di attività che svolge nel Piano, indicate nelle schede anagrafiche.

Indicare, per la parte di competenza, le attività eventualmente già svolte con finanziamenti di Fondimpresa, suddivise per Avviso e per Piano, con il relativo livello di attuazione rispetto alle previsioni (azioni formative, ore, lavoratori destinatari, partecipanti, aziende).

In caso di Raggruppamento Temporaneo o Consorzio, la presentazione va redatta per ciascun componente associato alla presentazione del Piano.

#### 2.6 ELENCO DELLA ULTERIORE DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

**(ulteriore rispetto ai documenti richiesti all'art. 9 dell'Avviso)**

Elencare, con numerazione progressiva, solo la documentazione che viene allegata a corredo delle indicazioni riportate nel presente Formulario.

### 3 DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO

La sezione è rivolta alla descrizione delle caratteristiche del Piano, per l'intera sua durata.

#### 3.1 FABBISOGNI RILEVATI, PRIORITÀ DI INTERVENTO

Descrivere il contesto alla base della proposta di Piano formativo ed il processo che ha condotto alla sua formulazione, in relazione ai fabbisogni di competenze indicati nell'accordo sottoscritto tra le parti sociali nel promuovere e condividere il Piano.

A titolo esemplificativo, si possono specificare:

- rilevazioni e/o analisi dei fabbisogni di competenze posti alla base della definizione del Piano e delle azioni (tipo di analisi, modalità di svolgimento, metodologia adottata, soggetti coinvolti);
- priorità di intervento e obiettivi del Piano in coerenza con le indicazioni dell'accordo di condivisone;
- processo seguito per la definizione del Piano in relazione ai fabbisogni rilevati.

Evidenziare le esigenze che richiedono lo sviluppo delle tipologie di attività preparatorie e di accompagnamento e di attività non formative previste nel Piano.

#### 3.2 OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO

Descrivere gli obiettivi generali, gli ambiti di sviluppo e le tipologie ed aree tematiche del Piano formativo con specifico riferimento ai fabbisogni, alle priorità (punto 3.1 del Formulario) ed alle scelte che ne hanno orientato la costruzione.

Presentare la struttura generale del Piano richiamando sinteticamente l'articolazione dei programmi di attività descritti nei successivi punti 3.2.1, 3.2.2 e 3.2.3.

Evidenziare le logiche unitarie che presiedono alla gestione delle attività e la connessione tra le attività di erogazione della formazione e quelle di preparazione ed accompagnamento e non formative previste nel Piano.

##### 3.2.1 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO

Descrivere gli obiettivi specifici, l'articolazione e le modalità di attuazione delle attività preparatorie e di accompagnamento previste nel Piano, esclusivamente nell'ambito delle seguenti tipologie, attivabili in tutto o in parte:

- I. analisi della domanda;
- II. diagnosi e rilevazione dei bisogni di competenze;
- III. definizione dei programmi formativi per i lavoratori in mobilità;
- IV. attività di accompagnamento alla formazione (*da specificare con chiarezza*)

Fornire indicatori sintetici di risultato in relazione al contesto di riferimento (ad esempio, tipologie di analisi, numero di diagnosi e rilevazione effettuate, numero

programmi di formazione).

In relazione alle tipologie di attività preparatorie e di accompagnamento previste indicare obiettivi, metodologie di realizzazione, profilo delle risorse professionali utilizzate e durata dell'impegno, prodotti e risultati. Evidenziarne le ricadute attese sull'efficacia del programma di attività formative.

Specificare quali attività preparatorie sono già state svolte prima della presentazione del Piano, e comunque dopo la pubblicazione dell'Avviso, in coerenza con i costi inseriti nell'apposita sezione del preventivo.

Evidenziare con chiarezza la congruità dei costi previsti nella voce C1 del preventivo finanziario rispetto agli obiettivi, ai contenuti e alle modalità di attuazione del programma delle attività preparatorie e di accompagnamento.

### **3.2.2 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' NON FORMATIVE**

Descrivere in forma sintetica gli obiettivi specifici, l'articolazione e le modalità di attuazione delle attività non formative previste nel Piano, nell'ambito delle seguenti tipologie:

- I. progettazione delle attività del Piano;
- II. orientamento, valutazione e bilancio delle competenze dei partecipanti;
- III. monitoraggio e valutazione delle attività del Piano.

Fornire indicatori sintetici di risultato in relazione al contesto di riferimento (ad esempio, numero di progettazioni didattiche, numero azioni di orientamento, numero *assessment*, numero bilanci di competenze).

In relazione alle tipologie di attività non formative previste, indicare obiettivi, metodologie di realizzazione, profilo delle risorse professionali utilizzate e durata dell'impegno, prodotti e risultati. Evidenziarne le ricadute attese sull'efficacia del programma di attività formative.

Specificare quali attività non formative sono già state svolte prima della presentazione del Piano, e comunque dopo la pubblicazione dell'Avviso, in coerenza con i costi inseriti nell'apposita sezione del preventivo.

Evidenziare con chiarezza la congruità dei costi previsti nella voce C2 del preventivo finanziario rispetto agli obiettivi, ai contenuti e alle modalità di attuazione del programma delle attività non formative.

### **3.2.3 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE**

Le attività formative del Piano si identificano in un insieme organico di azioni, sviluppate nell'intero periodo di validità.

Entro 10 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di finanziamento da parte di Fondimpresa, tutte le attività del Piano (di erogazione della formazione, preparatorie e di accompagnamento e non formative) devono essere concluse.

Fornire una descrizione complessiva delle attività formative del Piano, strutturate in relazione all'ambito di riferimento, alle aree tematiche, alle tipologie di partecipanti, evidenziando competenze da acquisire, metodologie didattiche e durata delle azioni formative.

Evidenziare la coerenza delle attività formative previste con i fabbisogni di competenze rilevati (par. 3.1) ed indicati nell'accordo di condivisione del Piano.

Descrivere i percorsi formativi, con i contenuti e le modalità formative ritenute idonee al conseguimento degli obiettivi (aula, seminari, *action learning*, FAD, affiancamento, *training on the job*, coaching).

Precisare la % complessiva di ore di affiancamento e di *training on the job* prevista nel Piano (da riportare anche nel paragrafo 6 del Formulario), rispetto al totale delle ore di formazione del Piano (somma delle ore di tutte le azioni formative).

Nel caso in cui le ore di formazione effettuate con modalità di erogazione in affiancamento e *training on the job* sia superiore al 15% della somma delle ore delle azioni formative del Piano, il parametro di costo massimo del Piano viene elevato a 175,00 (centosettantacinque) euro per ora di corso svolta (cfr. successivo par. 6).

I percorsi formativi possono essere articolati in più azioni formative, costitutive di moduli e/o unità didattiche con autonoma valenza di apprendimento.

Indicare le attività formative che si prevede di svolgere in *situazioni di compito*, evidenziando quelle che si prevede di realizzare direttamente sul lavoro (anche mediante tirocini presso aziende) e quelle da attuare in contesti in grado di riprodurre le condizioni, indicando i centri, le attrezzature e gli strumenti all'uopo disponibili.

**Per almeno il 40% delle ore di corso complessivamente previste nel Piano, dettagliare ciascuna azione formativa riportando in forma sintetica almeno le seguenti informazioni:**

- titolo dell'azione, ore corso, numero partecipanti previsti, territorio interessato, finalità, obiettivi e livello, tematiche, modalità formative, competenze in uscita, modalità di verifica e di certificazione delle competenze acquisite.

Ciascuna azione formativa deve avere una durata non superiore alle 400 ore e deve prevedere un numero di partecipanti non inferiore a 4 mentre il numero massimo di partecipanti non deve essere superiore a 20, per garantire la qualità della didattica e l'efficacia dell'apprendimento.

**Modalità di verifica, di certificazione e di registrazione delle competenze**

Indicare le modalità di verifica delle competenze e di registrazione sul Libretto formativo, secondo quanto previsto nell'accordo di condivisione del Piano tra le parti sociali. I percorsi formativi del Piano devono produrre l'acquisizione di competenze, verificate, certificate e registrate.

Evidenziare i dispositivi di certificazione previsti, indicandone la % sul totale delle azioni, nell'ambito delle tipologie indicate nel Formulario.

### 3.3 AMBITO DI INTERVENTO

Indicare l'ambito territoriale del Piano (regione, provincia autonoma).  
Il Piano può avere un solo ambito di intervento.

### **3.4 SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI**

#### **3.4.1 SOGGETTI PARTNER**

Elencare i soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del Piano, a titolo di partenariato, se già definiti, evidenziandone la qualificazione nelle attività da svolgere e il valore degli affidamenti previsti (gli affidamenti a partner e le deleghe non possono avere un valore complessivo superiore al 40% del costo totale del Piano, diminuito degli importi delle voci E1 ed E2).

Indicare i casi in cui a soggetti Partner, in possesso dei requisiti di accreditamento regionale richiesti dall'Avviso (come da dichiarazione di cui al punto 6 dell'art. 9 dell'Avviso) viene affidato lo svolgimento di specifiche attività formative del Piano.

Evidenziare i casi in cui l'affidamento è finalizzato al coinvolgimento di centri che garantiscano la riproduzione di effettivi contesti lavorativi nella formazione e/o di aziende che consentano la formazione nei luoghi produttivi di beni e servizi, anche se inattivi, ovvero nell'ambito di congrui periodi di tirocinio (in coerenza con quanto indicato nel programma delle attività formative).

Allegare le lettere di intenti alla collaborazione da parte dei soggetti Partner.

Per l'attivazione e l'autorizzazione degli affidamenti a Partner previsti nel Piano sarà comunque necessario il loro inserimento nella sezione "Partenariati" del sistema informatico prima dell'avvio delle azioni formative.

#### **3.4.2 SOGGETTI DELEGATI**

Indicare la motivazione delle deleghe, se già definite, evidenziando le aree di specializzazione coperte, nelle quali il Soggetto Proponente non dispone di adeguate competenze.

Elencare i soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del Piano, a titolo di delega, evidenziandone la specializzazione nelle attività da svolgere e il valore delle deleghe, (non superiore al 30% del costo complessivo del Piano, diminuito degli importi delle voci E1 ed E2).

Indicare i casi in cui a soggetti delegati, in possesso dei requisiti di accreditamento regionale richiesti dall'Avviso (come da dichiarazione di cui al punto 6 dell'art. 9 dell'Avviso) viene affidato lo svolgimento di specifiche attività formative del Piano.

Evidenziare i casi in cui la delega è finalizzata al coinvolgimento di centri che garantiscano la riproduzione di effettivi contesti lavorativi nella formazione e/o di aziende che consentano la formazione nei luoghi produttivi di beni e servizi, anche se inattivi, ovvero nell'ambito di congrui periodi di tirocinio.

Per l'affidamento delle deleghe deve essere effettuata e documentata la verifica di congruità del corrispettivo alle normali condizioni di mercato.

Allegare le lettere di intenti alla collaborazione da parte dei soggetti delegati, tenendo presente la disciplina delle deleghe contenuta nell'Avviso e nei suoi allegati.

Per l'attivazione e l'autorizzazione delle deleghe previste nel Piano sarà comunque necessario il loro inserimento nella sezione "deleghe" del sistema informatico, prima dell'avvio delle azioni formative.

### 3.5 DIMENSIONE E DESTINATARI

Indicare il numero dei lavoratori collocati in mobilità interessati dal Piano e il numero delle aziende, aderenti a Fondimpresa, da cui provengono (in conformità con l'elenco allegato all'accordo di condivisione del Piano).

Indicare la durata in ore delle azioni del Piano (somma dalle ore di ciascun corso previsto nel Piano).

Fornire informazioni sulle tipologie di figure professionali delle persone in mobilità destinatarie della formazione e sui settori/comparti di provenienza.

### 3.6 TEMPISTICHE DEL PIANO

Elaborare il cronogramma delle fasi e delle attività, considerando un periodo massimo di 10 mesi dalla data di comunicazione di ammissione a finanziamento alla data di conclusione di tutte le attività del Piano (di erogazione della formazione, preparatorie e di accompagnamento e non formative).

Convenzionalmente, la data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento può essere collocata 30 giorni dopo il termine di scadenza dell'Avviso entro il quale è stata presentata la domanda di finanziamento.

L'avvio delle attività formative deve essere tassativamente previsto entro 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di finanziamento. Nel computo di tale termine non si considerano i giorni del periodo che va dal 21 luglio fino al 10 settembre.

Va altresì previsto che la rendicontazione finale debba essere presentata entro 3 (tre) mesi dalla data di conclusione del Piano, e comunque non oltre 13 mesi dalla ricezione della comunicazione di finanziamento del Piano.

Va data separata evidenza alle tempistiche di sviluppo delle attività formative, di quelle non formative ad esse connesse e delle attività preparatorie e di accompagnamento.

### 3.7 ACCORDI SINDACALI

Inserire la descrizione dell'accordo intercorso fra le parti sociali per promuovere e condividere il Piano,.

In particolare, nell'accordo devono essere specificati:

- ambito territoriale;
- titolo del Piano condiviso e ambito di intervento;
- firmatari (nome, cognome, qualifica, organizzazione di appartenenza e relativo recapito, eventuale indirizzo di posta elettronica);
- contenuti e allegati, nel rispetto di quanto richiesto al punto 1 dell'art. 9 dell'Avviso.

L'accordo deve essere obbligatoriamente allegato alla domanda di finanziamento.

**Le parti sociali firmatarie dell'accordo relativo al Piano devono esprimere la loro condivisione sulla *Descrizione del Piano formativo*, così come articolata nel paragrafo 3 del Formulario, apponendo la loro sottoscrizione nell'apposito riquadro del Formulario (a conclusione del paragrafo 3.7).**

## 4 ORGANIZZAZIONE

### 4.1 ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SOGGETTO ATTUATORE PER L'ESECUZIONE DEL PIANO FORMATIVO

Il Soggetto Attuatore è il soggetto giuridico titolare della domanda di finanziamento, responsabile della realizzazione del Piano formativo a seguito della sua approvazione.

Descrivere, in particolare:

- La struttura tecnico-organizzativa.
- Il sistema di direzione, coordinamento e controllo del Piano.
- Responsabilità, ruoli e funzioni di direzione, coordinamento e controllo, con indicazione nominativa dei responsabili, dell'ente di appartenenza, della qualifica e della tipologia di rapporto.

Allegare i seguenti curriculum (che sono oggetto di valutazione):

- referente del Piano;
- responsabile didattico;
- responsabile del controllo di gestione e della rendicontazione.

In relazione agli ambiti territoriali delle azioni formative descritte nel programma delle attività formative (precedente punto 3.2.3), indicare, in conformità con la dichiarazione di cui al punto 6 dell'art. 9 dell'Avviso:

- le sedi didattiche del Soggetto proponente nelle quali si prevede di svolgere la formazione, con i riferimenti al loro accreditamento regionale ai sensi delle normativa vigente;
- l'eventuale disponibilità già acquisita di ulteriori sedi accreditate di soggetti partner o delegati.

Evidenziare i soggetti che hanno la titolarità delle predette sedi: proponente, partner o delegati (se già individuati) indicati nei precedenti paragrafi 3.4.1 e 3.4.2.

Indicare la disponibilità di centri che garantiscano la riproduzione di effettivi contesti lavorativi nella formazione e/o di aziende che consentano la formazione nei luoghi produttivi di beni e servizi, anche se inattivi, ovvero nell'ambito di congrui periodi di tirocinio.

### 4.2 PROCEDURE DI GESTIONE

Descrivere le modalità organizzative e di gestione che si intendono adottare per assicurare l'operatività del Piano e la realizzazione delle attività.

La descrizione deve evidenziare in forma sintetica *le modalità, gli strumenti operativi, e le procedure* che si intendono adottare per assicurare il buon andamento delle attività e del Piano nel suo complesso, nonché le istruzioni di lavoro previste.

In particolare ogni Piano deve prevedere obbligatoriamente:

- un Comitato paritetico di Pilotaggio Piano che sia costituito e operi secondo quanto previsto nell'art. 6 dell'Avviso;
- una chiara definizione delle procedure di gestione e di controllo delle attività.

## 5 SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il sistema di monitoraggio deve prevedere l'insieme di attività attraverso le quali si verifica che le azioni progettuali si svolgano secondo quanto programmato.

La valutazione deve consentire, anche attraverso i risultati del monitoraggio, di esprimere un giudizio sull'andamento delle attività, in particolare sul loro livello di efficacia e di efficienza.

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

Il sistema di monitoraggio e valutazione che si intende realizzare, deve essere descritto in termini di:

- Fasi e processi di lavoro. Attività. Metodologie. Prodotti. Tempistica.

Le attività di valutazione, organizzate in autonomia dal Soggetto Proponente, devono rispettare comunque i seguenti elementi minimi:

- prevedere specifiche misure di valutazione dei processi e delle attività formative;
- effettuare la rilevazione dei risultati delle attività di verifica, certificazione e registrazione delle competenze in relazione al numero ed alle tipologie di partecipanti;
- somministrare a tutti i partecipanti un questionario di valutazione della *customer satisfaction*, nei quali siano presenti almeno le seguenti dimensioni valutative: didattica, organizzazione, logistica;
- organizzare almeno un *focus group* con la partecipazione di attori territoriali e rappresentanti delle parti sociali, finalizzato alla rilevazione dell'esito del Piano, con l'evidenza dei punti di forza e di criticità significative.

## 6 PREVENTIVO FINANZIARIO

Tutti i costi ammissibili, con i relativi parametri, sono evidenziati nell'art. 7 dell'Avviso e nelle Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo, Allegato 5 dell'Avviso.

Il preventivo di spesa è articolato nelle seguenti macrovoci di spesa:

Macrovoci di spesa ammissibili:

A - Erogazione della formazione

C – Attività preparatorie e di accompagnamento e attività non formative

C1 Attività preparatorie e di accompagnamento

C2 Attività non formative

D - Gestione del Piano

D1 Costi diretti di gestione

D2 Costi indiretti di gestione

E – Lavoratori in mobilità

E1 Rimborsi spese lavoratori in mobilità (*max 1,5 euro per ora corso effettiva*)

**E2 Altre spese lavoratori in mobilità (coperture assicurative di legge)**

La spesa delle macrovoci deve essere valutata in rapporto alle diverse attività previste nel Piano.

Ciascun Piano deve rispettare, a preventivo ed a consuntivo, un parametro di costo massimo, al netto della macrovoce E (E1+E2), pari a 165,00 (centosessantacinque) euro per ora di corso svolta.

Tale importo massimo va calcolato dividendo la somma dei costi imputati per le macrovoci A+C+D per la somma delle ore totali delle azioni formative del Piano (totale ore di corso).

Qualora la percentuale di ore di formazione effettuate con modalità di erogazione in affiancamento e *training on the job* sia superiore al 15% del totale delle ore di corso del Piano, il predetto parametro massimo viene elevato a 175,00 (centosettantacinque) euro per ora di corso svolta.

Il totale delle ore di corso del Piano indicato in questo punto del Formulario deve riportare il dato già indicato nel punto 3.5.

Il costo della macrovoce C non può superare il 15% del costo complessivo del Piano, al netto della macrovoce E (E1+E2).

Il costo della macrovoce D non può superare il 10% del valore complessivo del Piano formativo al netto della macrovoce E (E1+E2).

Fermo restando il rispetto del predetto massimale del 10% per la macrovoce D, i costi indiretti della voce D2, riferiti a spese per le quali è difficile determinare con precisione l'importo attribuibile ad un'attività specifica del Piano (spese amministrative e di personale per contabilità generale e servizi ausiliari, forniture per ufficio, utenze, locazioni generali e altri costi di struttura), possono essere imputati su base forfettaria fino ad un massimo del 20% delle spese dirette, al netto delle spese per i lavoratori in mobilità (somma delle voci A, C, D1).

Il Soggetto proponente che intenda avvalersi di tale regime forfettario deve barrare l'opzione SI' nell'apposito campo della sezione 6.

In caso di opzione per il NO, o in mancanza di indicazione, si considera applicabile il regime ordinario.

Il finanziamento richiesto a Fondimpresa per la realizzazione del Piano formativo copre il 100% del suo costo totale (importo risultante dalla somma delle macrovoci A+C+D+E), nel limite del massimale di costo orario, dei parametri fissati per le voci di spesa e della soglia massima di 1.000.000,00 di euro previsti dall'Avviso.

Nell'apposita tabella, collocata dopo il preventivo, devono essere inseriti tutti i costi già sostenuti per le attività svolte, e comunque dopo la pubblicazione dell'Avviso, per la presentazione della domanda di finanziamento con le relative voci di spesa (C e D). La loro mancata indicazione comporta la non ammissibilità di tali spese in sede di rendicontazione.

**Il Formulario deve essere siglato in tutte le pagine e firmato nell'ultima dal legale rappresentante del Soggetto Proponente.**

***Nel caso di Associazioni Temporanee* il Formulario deve essere siglato e sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto mandatario.**

**Nel caso di Consorzi deve essere siglato e sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio e dal legale rappresentante di ciascun consorziato che eventualmente partecipa alla presentazione del Piano.**