



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

Avviso 2/2011

Formazione sulle tematiche ambientali

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 TEMPORANEO O DI CONSORZIO CON CONSORZIATI ASSOCIATI ALLA 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 AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA	6
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 ATTIVITÀ PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO	7
3.2.2	PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ NON FORMATIVE.....	8
3.2.3	PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	8
3.3	AMBITO DI INTERVENTO	9
3.4	SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI	9
3.4.1	SOGGETTI PARTNER.....	9
3.4.2	SOGGETTI DELEGATI	10
3.5	DIMENSIONE E DESTINATARI.....	11
3.6	TEMPISTICHE DEL PIANO	12
3.7	ACCORDI SINDACALI	12
4	ORGANIZZAZIONE	13
4.1	ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SOGGETTO ATTUATORE PER L'ESECUZIONE DEL PIANO FORMATIVO.....	13
4.2	PROCEDURE DI GESTIONE	13
5	SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	14
5.1	MODALITÀ DI VERIFICA DELLE COMPETENZE	14
6	PREVENTIVO FINANZIARIO	15
	<i>Dichiarazione di conformità all'originale del Formulario e dei documenti allegati alla domanda di finanziamento (con firma digitale).....</i>	<i>18</i>

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 13 dell'Avviso).

In caso di Associazione Temporanea già costituita, indicare denominazione e natura giuridica di tutti i componenti e la data di costituzione.

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

In caso di Associazione temporanea o Consorzio non ancora costituiti, indicare denominazione e natura giuridica di tutti i componenti coinvolti nel Piano formativo e segnalare l'impegno delle parti a costituirsi in Associazione Temporanea o Consorzio, come da dichiarazione allegata alla domanda di finanziamento.

2.2 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI SOGGETTO UNICO)

Inserire i dati anagrafici del Soggetto proponente unico

Denominazione e 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	_____
Posta elettronica certificata	_____

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, devono essere indicate, barrando l'apposita casella, le attività che saranno svolte nel Piano (una o più tipologie).

2.3.1 ANAGRAFICA CAPOFILA

Denominazione e 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	_____
Posta elettronica certificata	_____
Attività svolte nel Piano (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 e 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 (barrare una o più opzioni)	<input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> non formative <input type="checkbox"/> preparatorie e di 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. 8 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 il finanziamento 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 sintetica va redatta per ciascun componente associato alla presentazione del Piano.

2.6 ELENCO DELLA ULTERIORE DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA

(ulteriore rispetto ai documenti richiesti all'art. 14 dell'Avviso)

Elencare, con numerazione progressiva, la documentazione che viene allegata in relazione agli articoli 6 (Priorità) e 15 (Valutazione delle domande) dell'Avviso e alle indicazioni riportate nel Formulario del Piano.

Tali documenti riguardano condizioni di priorità del Piano e la loro mancata o parziale produzione ne può penalizzare il punteggio in sede di valutazione.

3 DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO

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

3.1 FABBISOGNI RILEVATI, PRIORITÀ DI INTERVENTO

Descrivere *in modo sintetico e puntuale* il contesto alla base della proposta di Piano formativo ed il processo che ha condotto alla sua formulazione, in relazione alle problematiche connesse alle tematiche ambientali nel suo ambito di riferimento (aziende beneficiarie; territoriale; settoriale, di reti e di filiere).

A titolo esemplificativo, si possono specificare:

- rilevazioni e/o analisi dei fabbisogni di competenze in materia ambientale, in riferimento alle caratteristiche delle aziende e dei lavoratori a cui è rivolta la formazione, 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'Avviso;
- processo seguito per la definizione del Piano in relazione ai fabbisogni rilevati.

Evidenziare le esigenze che richiedono lo sviluppo di attività preparatorie e di accompagnamento presso le aziende destinatarie a supporto della formazione prevista.

L'adeguatezza dell'analisi dei fabbisogni, la sua specificità in riferimento alle caratteristiche delle aziende e dei lavoratori a cui è rivolta la formazione e la sua coerenza con il programma formativo del Piano sono elementi oggetto di valutazione.

3.2 OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO

Descrivere gli obiettivi generali del Piano formativo, con specifico riferimento ai fabbisogni e alle priorità (punto 3.1 del Formulario), evidenziando le scelte che ne hanno orientato la costruzione.

Illustrare gli ambiti di sviluppo e *le tipologie ed aree tematiche* del Piano (tratte esclusivamente dall'elenco riportato nell'art. 3 dell'Avviso). Specificare l'apporto del Piano agli obiettivi e agli interventi prioritari indicati nell'articolo 6 e nell'articolo 15 punto A.3 dell'Avviso.

Descrivere le caratteristiche del Piano e dei destinatari che rientrano tra le priorità dell'Avviso (cfr. articolo 6 e griglia di valutazione nell'articolo 15 dell'Avviso).

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.

Descrivere le iniziative e gli interventi presenti nel Piano che rientrano tra le priorità dell'Avviso (cfr. art. 6 e art. 15, punti A.3 e A.4, dell'Avviso).

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, nell'ambito delle seguenti tipologie, attivabili in tutto o in parte:

- I. analisi della domanda in materia ambientale;
- II. diagnosi e rilevazione dei bisogni formativi delle aziende beneficiarie in materia ambientale;
- III. definizione di competenze critiche o emergenti in materia ambientale;
- IV. predisposizione di programmi operativi per la formazione del personale delle imprese beneficiarie, a livello aziendale o interaziendale, territoriale o settoriale, sulle tematiche ambientali;
- V. definizione di metodologie e modelli di formazione continua in materia ambientale;
- VI. altre attività propedeutiche e di accompagnamento alla realizzazione della formazione.

Esplicitare *le principali metodologie* di realizzazione delle attività preparatorie e di accompagnamento, *gli obiettivi, le metodologie di realizzazione, le durate e il profilo delle risorse impegnate con il tempo di utilizzo*, ed evidenziare le ricadute attese in termini di efficacia del programma di attività formative.

Fornire indicatori sintetici di risultato in relazione al contesto di riferimento (ad esempio, numero di aziende coinvolte, numero di azioni di diagnosi effettuate, numero di programmi operativi di formazione in materia ambientale).

Evidenziare l'adeguatezza e la coerenza delle attività previste nel programma delle attività preparatorie e di accompagnamento rispetto agli obiettivi e all'articolazione del Piano, nonché la congruità dei costi indicati nella voce C1 del preventivo finanziario rispetto agli obiettivi, ai contenuti e alle modalità di attuazione.

Specificare quali attività preparatorie sono già state svolte prima della presentazione del Piano, in coerenza con i costi inseriti nell'apposita sezione del preventivo.

3.2.2 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' NON FORMATIVE

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

- I. progettazione delle attività del Piano;
- II. promozione delle attività e delle azioni del Piano;
- III. individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti;
- IV. monitoraggio e valutazione delle attività e delle azioni del Piano;
- V. diffusione e trasferimento dei risultati;
- VI. altre attività non formative idonee a garantire la migliore riuscita delle azioni formative.

Esplicitare le principali tipologie di attività non formative previste, gli obiettivi, le metodologie di realizzazione, le durate e il profilo delle risorse professionali impegnate, con i relativi indicatori sintetici di risultato, ed evidenziare le ricadute attese sull'efficacia del programma di attività formative.

Fornire indicatori sintetici di risultato in relazione al contesto di riferimento (ad esempio, numero di aziende e di lavoratori coinvolti, numero e tipologie di azioni promozionali, numero e tipologie di azioni di selezione e orientamento e di interventi di diffusione e trasferimento).

Specificare quali attività non formative sono già state svolte prima della presentazione del Piano, 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 azioni formative del Piano devono essere concluse.

Il programma delle attività formative deve avere carattere esecutivo e riferirsi esclusivamente alle aree tematiche previste dall'Avviso.

Fornire una descrizione complessiva delle attività formative del Piano in relazione all'ambito di riferimento, alle aree tematiche, alla tipologia di aziende e di partecipanti ed in termini di risultati attesi, contenuti, metodologie didattiche e durata.

Evidenziare la coerenza tra gli obiettivi formativi, la durata, le modalità di erogazione della formazione nelle diverse tipologie di azioni e la struttura complessiva del Piano.

Illustrare in forma sintetica il numero e la tipologia di azioni previste, indicandone finalità, obiettivi, tematiche, durata, e modalità di erogazione previste, nell'ambito di quelle indicate nell'art. 5, punto 2, dell'Avviso e in coerenza con le percentuali di ore di formazione in *action learning*, FAD, affiancamento, *training on the job*, *coaching*, indicate nel preventivo finanziario del paragrafo 6.

In ogni Piano, e in ciascuna azione formativa in esso prevista, sono ammesse più modalità di erogazione della formazione, nel rispetto di quanto indicato nell'articolo 5 punto 2 dell'Avviso.

Elencare tutte le azioni formative previste nel Piano.

Per ciascuna azione formativa devono essere necessariamente prodotte almeno le seguenti informazioni:

- titolo dell'azione, ore corso, numero partecipanti previsti, territorio interessato, modalità di verifica delle competenze (fare riferimento alle tipologie elencate nel successivo paragrafo 5.1), finalità, obiettivi e livello (in forma sintetica).

Illustrare il sistema di verifica dell'apprendimento in relazione alle attività formative previste, la cui adeguatezza e coerenza sono oggetto di valutazione (art. 15, punto A1 dell'Avviso). Nelle azioni finalizzate all'acquisizione di abilità devono essere privilegiati i percorsi e le modalità che consentono ai partecipanti di conseguire qualificazioni o certificazioni rilasciate secondo standard riconosciuti in materia ambientale.

Motivare l'eventuale presenza di azioni formative di durata inferiore alle 8 ore o superiore alle 80 ore, che possono essere contemplate solo se giustificate in questo paragrafo e previste dal relativo accordo fra le Parti Sociali (o se ritenute necessarie e validate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio in sede di attuazione).

3.3 AMBITO DI INTERVENTO

Indicare l'ambito di azione del Piano: nelle aziende beneficiarie; territoriale (regione/i, provincia/e autonoma/e); settoriale, di reti e di filiera produttiva. Metterlo in relazione alle tipologie di attività previste e di imprese aderenti coinvolte.

Il Piano può avere un solo ambito di intervento, ma deve comunque riguardare almeno 5 aziende beneficiarie con non meno di 80 lavoratori in formazione.

3.4 SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI

3.4.1 SOGGETTI PARTNER

Elencare i soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del Piano, a titolo di partenariato, 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, salvo il caso di imprese beneficiarie della formazione per i propri dipendenti che sono anche proponenti del Piano). Sono escluse dal partenariato le attività di cui alle voci D1 e D2 del piano dei conti.

Indicare i casi in cui ai soggetti Partner, in possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso (come da dichiarazione di cui al punto 6 dell'art. 14 dell'Avviso) viene affidato lo svolgimento di attività formative e l'ambito territoriale di realizzazione del suo intervento.

Evidenziare separatamente e in modo puntuale le eventuali modalità di coinvolgimento nel Piano, per le azioni formative sulle competenze tecniche, di Istituti tecnici che rilasciano titoli di istruzione secondaria superiore. Tale partecipazione, in forma significativa, costituisce elemento di priorità nella valutazione del Piano (art. 6 punto VI, e art. 15, punto A5 dell'Avviso).

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

Per l'attivazione e il riconoscimento 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 previste evidenziando le aree di specializzazione coperte, nelle quali il Soggetto Proponente non dispone di adeguate competenze o non può utilizzare le proprie risorse nell'ambito del Piano, per ragioni di tipo organizzativo.

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, salvo il caso di imprese beneficiarie della formazione per i propri dipendenti che sono anche proponenti del Piano).

Evidenziare gli elementi che comprovano la rispondenza del corrispettivo di ciascuna delega alle normali condizioni di mercato.

Precisare come i corrispettivi previsti per le eventuali deleghe allo svolgimento delle attività preparatorie e di accompagnamento e delle attività non formative siano ragguagliati ai risultati attesi, misurabili a preventivo e a consuntivo attraverso specifici indicatori, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia di imprese effettivamente coinvolte in tali attività.

Indicare i casi in cui ai soggetti delegati, in possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso (come da dichiarazione di cui al punto 6 dell'art. 14 dell'Avviso) viene affidato lo svolgimento di attività formative e l'ambito territoriale di realizzazione del suo intervento.

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. In particolare, non sono consentite deleghe alle Articolazioni Territoriali di Fondimpresa e per le attività di cui alle voci D1 e D2 del piano dei conti.

Nell'ambito dello stesso Piano, ciascun soggetto delegato non può ricevere deleghe per un importo complessivo superiore a euro 180.000,00 (centottantamila).

Per l'attivazione e il riconoscimento 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

Specificare preliminarmente l'impatto previsto del Piano, in termini di numero e tipologie di imprese coinvolte nelle attività preparatorie e di accompagnamento, nelle attività non formative e nelle azioni formative, nonché di ore di formazione (ore corso) che si prevede di erogare complessivamente e di lavoratori destinatari (tenendo presenti i criteri di valutazione riportati nell'art. 15 dell'Avviso).

L'ammissibilità del Piano è subordinata alla partecipazione di almeno 5 aziende beneficiarie aderenti a Fondimpresa con un minimo di 80 lavoratori in formazione.

Indicare almeno:

- totale ore corso (somma ore azioni previste nel Piano) e monte ore complessivo dei partecipanti (totale ore corso per numero medio partecipanti per azione);
- numero complessivo delle aziende aderenti a Fondimpresa che si prevede di coinvolgere nelle azioni formative (totale imprese beneficiarie della formazione nel Piano), possibilmente articolate per tipologia, dimensioni e territori;
- numero complessivo delle aziende che hanno rilasciato le lettere di manifestazione di interesse e le dichiarazioni allegate al Piano;
- numero delle lettere di manifestazione di interesse e dichiarazioni allegate al Piano da parte di aziende che non hanno partecipato con propri dipendenti ad azioni formative finanziate dagli Avvisi di Fondimpresa a partire dal 1° gennaio 2007;
- numero delle aziende da raggiungere con le attività preparatorie e di accompagnamento e con quelle non formative, e n. di lavoratori da coinvolgere;
- numero complessivo previsto dei lavoratori destinatari della formazione nel Piano (*i lavoratori destinatari della formazione vanno conteggiati una sola volta, indipendentemente dalla loro partecipazione a più azioni formative*);
- numero dei lavoratori destinatari della formazione risultanti dalle lettere di manifestazione di interesse e dalle dichiarazioni delle imprese aderenti allegate al Piano;
- tipologia dei destinatari della formazione (stima percentuale di quadri, impiegati e operai sul totale dei destinatari);
- numero dei destinatari, indicati nelle lettere di manifestazione di interesse e nelle dichiarazioni allegate al Piano, provenienti da PMI, secondo la vigente definizione comunitaria;
- numero di destinatari rappresentato da donne lavoratrici, lavoratori con età superiore a 45 anni, lavoratori sospesi (cassa integrazione, contratti di solidarietà), lavoratori con contratti di inserimento o di reinserimento, lavoratori stagionali ricorrenti, lavoratori stranieri, *risultante dall'insieme delle lettere di manifestazione di interesse e dichiarazioni allegate al Piano.*

Per i lavoratori in cassa integrazione non è ovviamente ammissibile come fonte di co-finanziamento l'indennità di cassa integrazione corrisposta dall'INPS. L'azienda interessata che opta per il Reg. 800/2008 deve quindi garantire il co-finanziamento delle azioni formative a cui partecipano i suddetti lavoratori, anche non sostenendo per essi alcun costo retributivo.

In caso di discordanza con i dati riportati nel presente paragrafo, ai fini della valutazione del Piano fanno comunque fede i numeri risultanti dalle lettere di manifestazione di interesse e dalle dichiarazioni, valide, ad esso allegate.

3.6 TEMPISTICHE DEL PIANO

Elaborare il cronogramma delle fasi e delle attività, considerando un periodo massimo di 11 mesi dalla data di comunicazione di ammissione a finanziamento alla data di conclusione delle attività del Piano, tenendo conto del periodo massimo di 10 mesi assegnato per la realizzazione delle azioni formative.

Convenzionalmente, la data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento può essere collocata 3 mesi dopo il termine di scadenza dell'Avviso entro il quale è stata presentata la domanda di finanziamento.

L'avvio delle attività formative deve essere 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 2 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.

In caso di variazioni della tempistica prevista, in relazione alla data effettiva di comunicazione del finanziamento, il Soggetto Attuatore può presentare a Fondimpresa il cronogramma del Piano aggiornato prima dell'avvio delle attività formative.

3.7 ACCORDI SINDACALI

Inserire la descrizione e l'elenco degli accordi e delle intese intercorsi fra le parti sociali allegati alla domanda di finanziamento, che si pongono alla base delle azioni comprese nel Piano.

In particolare, in ciascun accordo devono essere specificati:

- titolo del Piano condiviso e suo ambito di intervento;
- livello dell'accordo sia per la parte imprenditoriale sia per la parte sindacale (RSU, RSA, territoriale, settoriale, nazionale);
- contenuti;
- firmatari (nome, cognome, qualifica, organizzazione di appartenenza e relativo recapito, eventuale indirizzo di posta elettronica).

Tutti gli accordi sindacali elencati devono essere obbligatoriamente allegati alla domanda di finanziamento.

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 della attività formative (precedente paragrafo 3.2.3), indicare, in conformità con la dichiarazione di cui al punto 6 dell'art. 14 dell'Avviso:

- le sedi didattiche del Soggetto proponente nelle quali si prevede di svolgere la formazione, specificando se si tratta di sedi accreditate nella regione ai sensi delle normativa vigente, di sedi oggetto della certificazione di qualità ISO 9001:2008 EA 37 in corso di validità, ovvero di sedi di enti riconosciuti ex L. 40/87, Università e Istituti tecnici superiori che partecipano alla presentazione del Piano;
- i casi in cui la formazione viene realizzata direttamente dalle singole aziende per i propri dipendenti, in veste di attuatori o partner o dai soggetti di cui alla lettera f) dell'art. 13 dell'Avviso in possesso dei requisiti di capacità tecnica richiesti dall'Avviso;
- l'eventuale disponibilità già acquisita di sedi di soggetti partner o delegati accreditati o certificati, ovvero di Università e Istituti tecnici superiori.

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.

La coerenza e l'adeguatezza dell'assetto organizzativo e dei dispositivi organizzativi, anche in relazione alla disponibilità delle sedi didattiche accreditate e certificate, costituisce uno degli elementi di valutazione del Piano (art. 15, punto A1 dell'Avviso).

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 nominato dai firmatari dell'accordo corrispondente al Piano formativo, prima della presentazione del medesimo Piano

(dichiarazioni art. 13 punto 4 dell'Avviso), con propri esponenti in modo che esso garantisca la pariteticità di voto tra le rappresentanze datoriali e quelle sindacali, anche prescindendo dall'esatto equilibrio nel numero dei componenti da esse nominati.

Il Comitato deve definire proprie modalità di funzionamento orientate ad assicurare snellezza ed efficacia dei lavori. A tal fine, può validamente decidere purché siano garantiti la presenza e il voto di almeno un rappresentante per ciascuna delle parti sociali.

Il Comitato ha funzioni di validazione delle attività del Piano condiviso e finanziato e della/e progettazione/i di dettaglio, nonché di indirizzo attuativo e di supervisione. Inoltre, il Comitato fornisce a Fondimpresa le informazioni a supporto dell'avvenuta formazione in coerenza con il Piano condiviso, con la/e progettazione/i di periodo e con le sue eventuali modificazioni.

In particolare, a conclusione del Piano, il Comitato rileva ed attesta le attività di verifica delle competenze acquisite dai partecipanti.

(riepilogare l'anagrafica dei componenti nominati con la dichiarazione di cui al punto 4 dell'art. 14 dell'Avviso, con la qualifica, l'organizzazione di appartenenza e il relativo recapito).

- una chiara definizione delle procedure di gestione e di controllo delle attività.

5 SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

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.

Vanno inseriti tutti gli elementi utili ad evidenziare il livello di definizione dei dispositivi, dei metodi e degli strumenti specifici di monitoraggio e valutazione e la loro adeguatezza rispetto al Piano.

Le attività di valutazione, organizzate in autonomia dal Soggetto Attuatore e qui riportate, devono rispettare comunque gli elementi minimi indicati nel capitolo 5 delle Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo (Allegato n. 8 dell'Avviso).

5.1 MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Descrivere in modo puntuale le modalità di verifica delle competenze acquisite dai partecipanti in relazione alle diverse tipologie di azioni formative previste nel Piano (alla cui adeguatezza e coerenza è attribuito un punteggio nella valutazione), nonché le eventuali forme di qualificazione e di certificazione, in riferimento ai percorsi formativi in cui sono previste.

Presentare il libretto formativo, se previsto dal Piano.

Classificare le modalità di certificazione delle competenze, se previste, nell'ambito delle seguenti tipologie:

- A. Dispositivi di certificazione rilasciati dall'organismo realizzatore.
- B. Dispositivi di certificazione regionali.
- C. Acquisizione titoli riconosciuti (patentini, etc.).
- D. Acquisizione di certificazioni standard.
- E. Acquisizione di crediti.

Indicare gli ambiti in cui sono riconosciute le eventuali qualificazioni e certificazioni previste nel Piano.

Le certificazioni delle abilità, se previste, devono essere rilasciate secondo standard internazionali riconosciuti (ad esempio, per la voce D, abilità linguistiche riconosciute dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, e/o patente europea del computer - ECDL).

6 PREVENTIVO FINANZIARIO

Devono essere rispettati i costi ammissibili, con i relativi parametri, evidenziati nell'art. 11 dell'Avviso e nelle Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo, Allegato 8 dell'Avviso.

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

Macrovoci di spesa ammissibili a finanziamento:

- A - Erogazione della formazione
- C - Attività preparatorie e di accompagnamento e attività non formative
 - C1 Attività preparatorie e di accompagnamento (articolo 5, punto 1a dell'Avviso)*
 - C2 Attività non formative (articolo 5, punto 1b dell'Avviso)*
- D - Gestione del Piano
 - D1 Costi diretti di gestione*
 - D2 Costi indiretti di gestione*
- E - Lavoratori sospesi
 - E1 Rimborsi spese lavoratori sospesi (CIG e contratti di solidarietà)*
 - E1 Altre spese lavoratori sospesi (coperture assicurative in formazione)*

Macrovoce di spesa ammissibile solo come apporto privato delle aziende beneficiarie:

- B - Partecipanti alla formazione

La spesa delle macrovoci deve essere ragguagliata alle diverse attività previste nel Piano.

Il costo delle attività di Partenariato con altri Piani (voce C.1.4) non è previsto nell'ambito dell'Avviso n. 2/2011.

Il costo della macrovoce C non può superare il 15% del valore complessivo del Piano.

Il costo della macrovoce D non può superare il 10% del valore complessivo del Piano formativo.

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 (somma delle voci A, C, D1, E1, E2).

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.

L'importo massimo del rimborso spese per ciascun lavoratore sospeso partecipante alla formazione (voce E1 del piano dei conti) è pari a 1,5 euro, al lordo degli oneri a carico del lavoratore, in ragione di ogni ora di durata dell'azione formativa. I rimborsi spese forfettari (E1) ai lavoratori in cassa integrazione, anche in deroga, o con contratti di solidarietà, che partecipano alla formazione nel periodo di sospensione del rapporto di lavoro, devono essere erogati secondo modalità definite tra le parti sociali che hanno condiviso il Piano o nell'ambito del Comitato paritetico di Pilotaggio

Il finanziamento richiesto a Fondimpresa per la realizzazione del Piano formativo non può superare l'importo risultante dalla somma delle macrovoci A+C+D+E e deve rispettare le soglie di contributo minima (50.000 euro) e massima (180.000 euro) previste dall'Avviso. L'importo indicato è comprensivo della quota di concorso del "conto formazione" delle aziende beneficiarie determinato a consuntivo nella misura indicata dall'art. 9 dell'Avviso.

Ciascun Piano deve rispettare, a preventivo ed a consuntivo, un parametro di costo massimo, al netto della retribuzione dei partecipanti in formazione, pari a 165,00 (centosessantacinque) euro per ora di corso svolta (secondo i criteri indicati nelle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo", *Allegato n. 8 dell'Avviso*). Tale importo massimo va calcolato dividendo la somma dei costi imputati per le macrovoci A+C+D+E per la somma delle ore totali delle azioni formative del Piano (totale ore di corso).

In relazione alle imprese beneficiarie della formazione che optano per l'applicazione del Regolamento (CE) n. 800/2008 del 6 agosto 2008, nel formulare il preventivo di spesa del Piano formativo occorre tenere ben presente che per tali aziende, a consuntivo, la somma della macrovoce di spesa B - Partecipanti in formazione e della voce di spesa D2 - Costi indiretti di gestione, non può superare il costo totale delle voci di spesa A, C, D1, E.

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

Il Formulario deve essere siglato in tutte le pagine e firmato nell'ultima dal legale rappresentante del Soggetto Proponente. In caso di associazioni temporanee o di consorzi non ancora costituiti, deve essere siglato in tutte le pagine e firmato nell'ultima dai legali rappresentanti di tutti i soggetti componenti il raggruppamento o il consorzio. Nel caso di associazioni temporanee o consorzi già costituiti, deve invece essere sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto mandatario o dal legale rappresentante del consorzio e da tutti i consorziati che eventualmente partecipano alla presentazione del Piano.

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ ALL'ORIGINALE DEL FORMULARIO DI PRESENTAZIONE DEL PIANO FORMATIVO E DEI DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DOMANDA DI FINANZIAMENTO SULL'AVVISO N. 2/2011

*con firma digitale dal Soggetto Proponente
(Soggetto capofila in caso di raggruppamento)*

La dichiarazione di conformità all'originale riportata in allegato al *Formulario di presentazione del Piano formativo* deve essere integralmente compilata e poi sottoscritta esclusivamente con l'apposizione della firma digitale del dichiarante (legale rappresentante del Soggetto Proponente in forma singola o legale rappresentante del Soggetto capofila in caso di raggruppamento).

Il Formulario e la predetta dichiarazione, in formato elettronico con firma digitale, vanno trasmessi a Fondimpresa (presentazione@avviso.fondimpresa.it) in unico invio insieme con tutti i documenti allegati alla domanda di finanziamento, dalla casella di posta elettronica certificata del Soggetto Proponente, nel rispetto dei termini e delle modalità previste dall'art. 14 dell'Avviso n. 2/2011.