



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

Avviso 3/2010

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 AL FORMULARIO 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 ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO	7
3.2.2	PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' NON FORMATIVE	8
3.2.3	PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE	9
3.3	AMBITO DI INTERVENTO	10
3.4	SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI	10
3.4.1	SOGGETTI PARTNER	10
3.4.2	SOGGETTI DELEGATI	10
3.5	DIMENSIONE E DESTINATARI	11
3.6	TEMPISTICHE DEL PIANO	12
3.7	ACCORDI SINDACALI	13
4	ORGANIZZAZIONE	13
4.1	ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SOGGETTO ATTUATORE PER L'ESECUZIONE DEL PIANO FORMATIVO	13
4.2	PROCEDURE DI GESTIONE	14
5	SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	14
5.1	MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE	15
6	PREVENTIVO FINANZIARIO	16
	<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.

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, oltre ai dati anagrafici 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)	[] formative [] non formative [] preparatorie e di accompagnamento

2.3.2 ANAGRAFICA SOGGETTO ASSOCIATO (MANDANTE O CONSORZIATO)

In ciascuna scheda, oltre ai dati anagrafici 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).

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 accompanied

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 rendicontazione del Piano formativo, Allegato n. 8 dell'Avviso n. 3/2010).

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 va redatta per ciascun componente associato alla presentazione del Piano.

2.6 ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL FORMULARIO AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA (ulteriore rispetto ai documenti di cui all'art. 15 dell'Avviso)

Elencare, con numerazione progressiva, la documentazione che viene allegata alla domanda in relazione agli articoli 6 (Priorità) e 15 (Valutazione delle domande) dell'Avviso e alle indicazioni del presente Formulario.
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, anche in relazione al suo ambito di riferimento (*territoriale* regionale e sub regionale, ovvero *settoriale, di reti e di filiere produttive*, in ambito multi regionale, ovvero *ad iniziativa aziendale*), ed il processo che ha condotto alla sua formulazione.

Specificare:

- analisi dei fabbisogni, anche in termini di competenze critiche o emergenti, 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 e con le tipologie di lavoratori destinatari e di aziende coinvolte;
- 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.

Il livello di specificità e l'adeguatezza dell'analisi dei fabbisogni, il suo livello di definizione in relazione al target di aziende beneficiarie e di lavoratori destinatari e la sua coerenza con le priorità di intervento e con gli obiettivi del Piano è uno degli elementi oggetto di valutazione.

3.2 OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO

Descrivere gli obiettivi generali del Piano formativo, con specifico riferimento ai fabbisogni, alle priorità principali indicatori di contesto e all'analisi dei fabbisogni (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 3/2010). Specificare l'apporto del Piano agli obiettivi di crescita e/o di ripresa delle imprese beneficiarie (*cf.* articolo 6 punto IV e articolo 15 punto A.4 dell'Avviso).

Descrivere le caratteristiche del Piano e dei destinatari che rientrano tra le priorità dell'Avviso (*cf.* articolo 6 e griglia valutazione 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.

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.

Indicare se sono previsti partenariati con uno o più Piani formativi che saranno finanziati da Fondimpresa. In caso affermativo, indicare le finalità, le caratteristiche e le possibili aree di attività del possibile partenariato.

Fondimpresa si riserva comunque ampia discrezionalità nella determinazione della composizione dei partenariati tra i Piani finanziati.

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;
- II. diagnosi e rilevazione dei bisogni formativi delle aziende beneficiarie e definizione di competenze critiche o emergenti;
- III. predisposizione di programmi operativi per la formazione del personale delle imprese beneficiarie, a livello aziendale o interaziendale, territoriale o settoriale, di reti e di filiere produttive sulla base dell'analisi delle competenze richieste dalle strategie aziendali e dallo sviluppo professionale dei lavoratori;
- IV. partenariati con altri Piani formativi finanziati da Fondimpresa nell'ambito dell'Avviso;
- V. definizione di metodologie e modelli di formazione continua, coordinamento, integrazione, scambio e condivisione di esperienze ed informazioni su azioni che coinvolgono gruppi e sistemi di imprese, settori merceologici comuni o reti e filiere produttive sia a livello di interventi di preparazione e accompagnamento, che di contenuti e modalità di erogazione della formazione;
- VI. altre attività propedeutiche e di accompagnamento alla realizzazione della formazione, da specificare.

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*, ed evidenziare le ricadute attese in termini di efficacia del programma di attività formative.

Fornire indicatori sintetici di risultato per tipologia di intervento, anche in relazione al contesto territoriale di riferimento (ad esempio, numero di aziende contattate, numero di azioni di diagnosi effettuate, numero di programmi operativi di formazione predisposti).

Se si persegue l'obiettivo della partecipazione oltre il 10% del totale di lavoratori delle imprese con meno di 49 dipendenti (art. 11 dell'Avviso), indicare le iniziative poste in essere per il suo raggiungimento.

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 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 territoriale di riferimento (ad esempio, numero di aziende coinvolte, numero di azioni promozionali, numero 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, che devono concludersi entro 12 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione al finanziamento.

Il programma delle attività formative deve riferirsi esclusivamente alle aree tematiche previste nell'art. 3 dell'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 destinatari ed in termini di risultati attesi, contenuti, metodologie didattiche e durata.

Descrivere le diverse tipologie di percorsi formativi che si prevede di sviluppare e le modalità di erogazione della formazione in essi adottate.

Evidenziare la coerenza tra obiettivi formativi, durata e modalità di erogazione della formazione nelle diverse tipologie di azioni e obiettivi e 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.

Motivare l'eventuale utilizzo per oltre il 40% delle ore di formazione del Piano delle modalità FAD, affiancamento, *training on the job* e *coaching*.

Riportare la progettazione di dettaglio per almeno il 30% del totale delle ore complessive di corso previste.

In caso di Piani riferiti all'ambito *ad iniziativa aziendale* la progettazione di dettaglio deve obbligatoriamente riguardare almeno il 50% del totale delle ore complessive di corso previste.

Allegare i curriculum (*massimo tre*) dei referenti scientifici e didattici e specificarne il ruolo rispetto agli obiettivi, alle tematiche ed alle metodologie formative del Piano.

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 nel Piano formativo e previste dal relativo accordo fra le Parti Sociali o da una modifica del Piano convalidata dal Comitato di Pilotaggio (con un massimo di 400 ore in caso di acquisizione di competenze verificate e certificate).

Elencare le azioni formative o i percorsi formativi (dettagliati nel successivo paragrafo 5.1) che si concludono con l'acquisizione di competenze verificate e certificate sul libretto formativo, nelle forme definite nell'accordo di condivisione del Piano e/o nel Comitato paritetico di Pilotaggio.

Nelle azioni finalizzate all'acquisizione di abilità devono comunque essere privilegiati i percorsi e le modalità che consentono ai partecipanti di conseguire certificazioni rilasciate secondo standard internazionali riconosciuti (ad esempio, abilità linguistiche riconosciute dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca; patente europea del computer - ECDL).

3.3 AMBITO DI INTERVENTO

Indicare l'ambito di azione del Piano, territoriale (regione o provincia autonoma) o settoriale, di rete e di filiera produttiva (esclusivamente a carattere multi regionale), o ad iniziativa aziendale (con maggioranza di imprese proponenti e beneficiarie della formazione per i propri dipendenti, anche su base multi regionale) e metterlo in relazione alle varie tipologie di attività previste e di imprese aderenti coinvolte.

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, evidenziandone la qualificazione delle attività da svolgere e il valore degli affidamenti previsti, se già definiti (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). (con esclusione delle 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 in un ambito regionale o di provincia autonoma.

Evidenziare separatamente 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 costituisce elemento di priorità nella valutazione del Piano (art. 6 dell'Avviso e art. 15, punto A5 dell'Avviso).

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

Per l'attivazione degli affidamenti a Partner previsti nel Piano sarà comunque necessario il loro inserimento nella progettazione del periodo nel quale si prevede il loro avvio, utilizzando la sezione "Partenariati" del sistema informatico.

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 (con esclusione delle attività di cui alle voci D1 e D2 del piano dei conti).

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).

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 in un ambito regionale o di provincia autonoma. In particolare, nei soli Piani formativi di ambito regionale/provinciale le attività previste nell'articolo 5, punto 1, lettere b)II, b)IV, b)V, possono essere affidate, in tutto o in parte, alle Articolazioni Territoriali di Fondimpresa, esclusivamente a condizione che la comunicazione della delega sia compiutamente inserita nella prima progettazione di periodo.

Allegare le lettere di intenti alla collaborazione da parte dei soggetti da delegare, se già individuati, tenendo presente la disciplina delle deleghe contenuta nell'art. 14 dell'Avviso.

Evidenziare 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.

Per l'attivazione delle deleghe previste nel Piano sarà comunque necessario il loro inserimento nella progettazione del periodo nel quale si prevede il loro avvio, utilizzando la sezione "deleghe" del sistema informatico. Per l'affidamento delle deleghe deve essere effettuata e documentata la verifica di congruità del corrispettivo alle normali condizioni di mercato.

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

3.5 DIMENSIONE E DESTINATARI

Specificare 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 attività formative, nonché di ore di formazione che si prevede di erogare complessivamente.

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, possibilmente articolate per tipologia, dimensioni, territori e settori, reti e filiere produttive;
- numero delle aziende che hanno rilasciato le lettere di manifestazione di interesse allegate al Piano (*la numerosità delle imprese che hanno aderito al Piano, in rapporto al finanziamento richiesto, è oggetto di valutazione. Il punteggio è assegnato secondo i criteri previsti nel punto A.5.4 dell'articolo 15 dell'Avviso. Il relativo conteggio, a titolo di simulazione, può essere effettuato tramite il foglio di calcolo pubblicato con i documenti dell'Avviso sul sito www.fondimpresa.it*);

- numero delle lettere di manifestazione di interesse 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;
- numero complessivo previsto dei lavoratori destinatari della formazione (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 destinatari, indicati nelle lettere di manifestazione di interesse e nelle dichiarazioni allegate al Piano, provenienti da PMI, secondo la vigente definizione comunitaria;
- numero dei destinatari rappresentato da donne lavoratrici, *risultante dall'insieme lettere di manifestazioni di interesse e dichiarazioni allegate al Piano*, e loro percentuale sulla popolazione complessiva delle aziende interessate;
- numero di destinatari rappresentato da 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*, e loro percentuale sulla popolazione complessiva delle aziende interessate;

3.6 TEMPISTICHE DEL PIANO

Elaborare il cronogramma delle fasi e delle attività, considerando un periodo massimo di 13 mesi dalla data di comunicazione di ammissione a finanziamento alla conclusione delle attività del Piano, tenendo conto del periodo massimo di 12 mesi assegnato per la realizzazione delle azioni formative.

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

Le attività formative devono essere avviate entro 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione al 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 60 giorni dalla conclusione del Piano, e comunque non oltre 15 mesi dalla ricezione della comunicazione di finanziamento del Piano.

Va data separata evidenza allo 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 di effettiva conclusione delle attività di valutazione delle domande di finanziamento, il Soggetto Attuatore può presentare a Fondimpresa il cronogramma del Piano aggiornato in allegato 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, per ciascun accordo allegato al Piano devono essere specificati:

- ambito, aziendale, territoriale o di categoria;
- livello dell'accordo;
- firmatari (nome, cognome, qualifica, organizzazione di appartenenza e relativo recapito, eventuale indirizzo di posta elettronica);
- contenuti.

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 saranno oggetto di valutazione):

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

In relazione alla/e regione/i e/o provincia/e autonoma/e di svolgimento delle azioni formative descritte nel programma delle 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 della normativa vigente, di sedi oggetto della certificazione di qualità ISO 9001 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;

- l'eventuale disponibilità già acquisita di sedi di soggetti partner o delegati accreditati o certificati, ovvero di sedi di enti riconosciuti ex L. 40/87, 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, anche in relazione al livello di 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 procedure 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 gli ambiti di attività, 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 modalità 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, 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 delle progettazioni di periodo, 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 le progettazioni di periodo e con le sue eventuali modificazioni.

In particolare, a conclusione del Piano, il Comitato rileva ed attesta le attività di verifica e certificazione 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 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

Elencare le azioni formative o i percorsi formativi (con la relativa durata in ore e con le modalità di verifica) che si concludono con l'acquisizione di competenze verificate e certificate sul libretto formativo, nelle forme definite nell'accordo di condivisione del Piano e/o nel Comitato paritetico di Pilotaggio.

Presentare il libretto formativo, per le azioni in cui è previsto nel 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 in materia di informatica e lingue straniere.
- E. Acquisizione di crediti ECM o altri crediti previsti da Ordini Professionali.

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

Tutti i costi ammissibili, con i relativi parametri, sono evidenziati nell'art. 11 dell'Avviso e nella Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo, Allegato 8 dell'Avviso.

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

Voci 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)

E2 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 valutata in rapporto alle diverse attività previste nel Piano.

Il costo delle attività di Partenariato con altri Piani (voce C.1.4) non può superare il 2% del costo totale del Piano.

Il costo delle attività della macrovoce C non può superare il 20% del valore complessivo del Piano e le spese per le attività preparatorie e di accompagnamento (C1) non possono superare il 15% del valore complessivo del Piano.

Nel caso in cui il totale delle ore dei partecipanti provenienti da imprese con meno di 50 dipendenti, a consuntivo, sia superiore al 10% del totale delle ore di formazione svolte da tutti i partecipanti nel Piano, il costo delle attività della macrovoce C viene riconosciuto nella misura massima del 27% del costo complessivo del Piano e le spese per le attività preparatorie e di accompagnamento (C1) sono ammesse fino ad un massimo del 20% 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 minime e massime di contributo previste nell'art. 9 dell'Avviso per l'ambito in cui si colloca il Piano formativo. 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 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*).

Qualora la percentuale di ore di formazione effettuate con modalità di erogazione in *action learning*, *FAD*, *affiancamento*, *training on the job*, *coaching*, sia superiore al 15% del totale delle ore di corso del Piano, il predetto parametro massimo viene elevato a 180,00 (centottanta) euro per ora di corso svolta.

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 rimanenti voci di spesa A, C, D1, E1, E2.

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. 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 dal legale rappresentante 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 CONFORMITA' ALL'ORIGINALE DEL FORMULARIO DI PRESENTAZIONE DEL PIANO FORMATIVO E DEI DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DOMANDA DI FINANZIAMENTO SULL'AVVISO N. 3/2010

*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. 3/2010.