



**AVVISO 01/2014**

**Guida alla presentazione dei Piani Formativi**

## **Premessa**

La "Guida alla presentazione dei Piani", parte integrante dell'Avviso 01/2014 pubblicato dal Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua nei Servizi Pubblici Industriali – di seguito Fonservizi - ha l'obiettivo di fornire supporto alle Aziende aderenti interessate alla presentazione di un Piano formativo Aziendale e/o di uno o più Piani Individuali.

La Guida é strutturata in 3 parti:

- la prima parte fornisce indicazioni operative per la compilazione del Formulario
- la seconda parte individua i motivi di inammissibilità della richiesta di finanziamento
- la terza parte fornisce l'elenco degli allegati da inviare unitamente al Formulario.

# Parte I - Linee Guida per la compilazione del Formulario

## **1. Come si accede al formulario di candidatura**

Le Imprese interessate a presentare le proprie proposte progettuali sull'Avviso 01/2014 dovranno utilizzare il relativo "Formulario e Piano finanziario" che è possibile reperire sul sito [www.fonservizi.it](http://www.fonservizi.it), accedendo all'area dedicata "Avvisi".

Si precisa che, ai fini della candidatura, il "Formulario e Piano finanziario" dovrà essere corredato dalla necessaria documentazione allegata, così come specificato nel paragrafo 9 "Modalità e termini per la presentazione dei Piani" dell'Avviso 01/2014 e presente anch'essa nel sito istituzionale di Fonservizi, area "Avvisi".

**NOTA BENE:** *Ai fini dell'accesso alla fase di ammissibilità da parte di Fonservizi, si precisa che il "Formulario e Piano finanziario" e relativi allegati dovranno pervenire via PEC – Posta Elettronica Certificata all'indirizzo mail [fonservizi\\_avviso012014@pec.it](mailto:fonservizi_avviso012014@pec.it), nella finestra di presentazione prevista dalla procedura "a sportello"*

## **2. Istruzioni per la compilazione del Formulario**

Ai fini dell'accesso alla fase di Ammissibilità e verifica da parte di Fonservizi, tutte le sezioni che compongono il "Formulario e Piano finanziario" dovranno essere compilate per intero.

Si fa presente che le informazioni richieste saranno inoltre oggetto di monitoraggio da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sulle attività inerenti i Fondi Paritetici Interprofessionali per la Formazione Continua dei Lavoratori.

Il formulario si compone di 6 Sezioni e due documenti:

**Sezione 1 – ANAGRAFICA**

**Sezione 2 – DATI PIANO**

**Sezione 3 – DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO**

**Sezione 4 – DATI PROGETTO FORMATIVO**

**Sezione 5 - PIANO FINANZIARIO**

**Sezione 6 – RIEPILOGO GENERALE**

**Documento "Dichiarazione di autenticità"**

**Documento "Informativa sulla Privacy"**

Nelle pagine successive saranno descritte le modalità operative per la compilazione delle sezioni.

**NOTA BENE:** *Si ricorda che in fase di Ammissibilità, Fonservizi verificherà la veridicità delle informazioni trascritte nel Formulario.*

## Sezione 1 – ANAGRAFICA

La sezione 1 consente di raccogliere i dati inerenti:

1. il Soggetto Presentatore (par. 1.1.)
2. il Soggetto Attuatore (par 1.2.)
3. il Responsabile del Piano (par. 1.3.)
4. l'Impresa Beneficiaria e il Regime di Aiuti di Stato " De Minimis" (par. 1.4.)

### Campo 1.1. Soggetto presentatore

I dati di natura anagrafica si suddividono in:

1. Informazioni amministrative e generali inerenti l'impresa
2. Dati inerenti il Rappresentante Legale e il Delegato del Rappresentante Legale (se previsto) per la firma degli atti connessi alla richiesta di finanziamento

Oltre alle informazioni inerenti la Denominazione, la Partita IVA, il Codice Fiscale, l'elenco delle matricole INPS aderenti a Fonservizi ed il numero dei dipendenti, si fa riferimento al **Settore economico**: in questo campo è necessario inserire il codice ISTAT (ATECO) di riferimento.

**NOTA BENE:** Per "numero dipendenti" – qui ed in altre parti del formulario - s'intende sempre il numero dei dipendenti associati alle matricole INPS di adesione al Fondo alla data della presentazione della richiesta di finanziamento.

Le informazioni inerenti il **Legale Rappresentante e il Delegato del Rappresentante Legale** (se previsto) dovranno essere inseriti correttamente in quanto, in caso di approvazione, verranno utilizzati per la stesura della Convenzione.

**NOTA BENE:** In caso di presenza di un Delegato del Rappresentante Legale, sarà necessario allegare al "Formulario e Piano finanziario" e agli allegati connessi così come esplicitati dall'Avviso in questione anche la documentazione comprovante il conferimento dei poteri di firma.

Per quanto riguarda i campi "**Tipologia del Soggetto presentatore**" e "**Natura del Soggetto presentatore**", può essere selezionata una sola opzione tra quelle offerte.

## **Campo 1.2. Soggetto Attuatore**

Per ciascun Soggetto Attuatore sarà necessario inserire informazioni/dati di natura anagrafica.

Per quanto riguarda i campi “Tipologia del Soggetto Attuatore” e “Natura del Soggetto Attuatore”, può essere selezionata una sola opzione tra quelle presenti in ogni singolo campo.

**NOTA BENE:** *Nel caso in cui fossero previsti più Attuatori è necessario ripetere la tabella di cui al punto 1.2. per ciascun Soggetto.*

## **Campo 1.3. Dati Responsabile del Piano**

Contiene informazioni di carattere generale sul Responsabile del Piano.

In caso di Finanziamento del Piano, Fonservizi utilizzerà i dati immessi per tutte le comunicazioni relative alla gestione del Piano Formativo.

**NOTA BENE:** *Il Responsabile del Piano può appartenere a strutture diverse dal Soggetto Presentatore.*

## **Campo 1.4. Dati Impresa Beneficiaria**

Contiene le informazioni sull’Impresa beneficiaria, di carattere:

- Anagrafico (denominazione, P. IVA o Codice fiscale, matricola/e INPS aderente/i, indirizzo, recapiti telefonici, fax, email)
- Quali-quantitativo (data di adesione al Fondo, numero, sesso e tipologia dei dipendenti associati alle matricole INPS di adesione al Fondo alla data della presentazione della richiesta di finanziamento, numero e sesso dei dipendenti in formazione).

Nel campo “Data di Adesione a Fonservizi” andranno inseriti il mese e l’anno in formato MM/AAAA.

**NOTA BENE:** *L’adesione a Fonservizi entro la data di presentazione di un Piano Formativo in risposta all’Avviso in oggetto è elemento essenziale per la partecipazione. Si ricorda pertanto che in fase di presentazione è necessario allegare copia del cassetto previdenziale o – in caso di assenza - del DM2013 (ex UNIEMENS o ex DM 10/02) dell’Impresa Beneficiaria con indicazione del codice FPSI di adesione a Fonservizi. Si ricorda che per le imprese provenienti da altro Fondo Interprofessionale è necessari, prima di aderire a Fonservizi, revocare l’adesione al*

*Fondo di provenienza, inserendo il codice REVO. In caso di discordanza saranno presi in considerazione i dati presenti nel cassetto previdenziale.*

Nel **campo 1.4.1. Finanziamento richiesto dall'Impresa Beneficiaria** dovrà essere inserito l'importo calcolato sommando i risultati della moltiplicazione tra l'importo di costo orario inserito nel **campo 4.15. Parametro di finanziamento orario utilizzato**, la durata in ore di una edizione (**campo 4.5.**) ed il numero dei partecipanti dell'impresa in oggetto (**campo 4.7.**), di tutti i Corsi a cui partecipino i lavoratori dell'Impresa.

Nel **campo 1.4.2. Eventuali contributi DE MINIMIS richiesti/ottenuti nel triennio precedente** l'Azienda dovrà dare evidenza dei finanziamenti de minimis richiesti e/o ottenuti nel triennio 2014-2013-2012



## Sezione 2 – DATI PIANO

La sezione 2 è dedicata alla raccolta di alcuni dati di sintesi del Piano, rinviando alla successive sezioni per la descrizione complessiva e quella di dettaglio dei singoli Corsi che lo compongono.

**2.1. Titolo del Piano formativo** richiede di indicare la denominazione del Piano.

**2.2. Tipologia del Piano formativo** ove è possibile dare una risposta multipla.

Nel **campo 2.3 Territorio/i interessato/i** l'impresa deve indicare su quale/i territorio/i ha ricaduta l'iniziativa formativa, indicando la/e Regione/i di localizzazione delle sedi coinvolte nel Piano.

**2.4. Organizzazioni che hanno sottoscritto l'Accordo** consente di indicare i dati inerenti sia la parte sindacale che datoriale. Tale indicazione è obbligatoria ai fini della ammissibilità del formulario.

Si ricorda che per la Parte sindacale i livelli sono:

Parte sindacale	Descrizione
RSU	
RSA	
Territoriale	Confederazioni provinciali o regionali
Settoriale	Categoria (nazionale o provinciale o regionale)
Nazionale	Confederazione nazionale

Si ricorda che per la Parte datoriale stipula l'Accordo esclusivamente l'Impresa Beneficiaria, pena la nullità della richiesta di finanziamento.

## Sezione 3 – DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO

La sezione 3 è dedicata alla raccolta delle informazioni quali-quantitative del Piano Aziendale e/o del/dei Piano/i Individuale/i.

Lo spazio disponibile per i campi di carattere descrittivo é in genere limitato a 7.000 caratteri per cui è essenziale sintetizzare tutte le informazioni realmente utili per consentire al Fondo di conoscere e comprendere il contesto aziendale e le motivazioni che hanno portato alla progettazione del Piano.

Il **campo 3.1** richiede di fornire una sintetica presentazione dell'Impresa Beneficiaria e del relativo contesto aziendale.

**3.2 Finalità del Piano** – ove è possibile dare una risposta multipla – consente di indicare i fabbisogni e/o le necessità cui l'intervento formativo risponde.

A pagina seguente si riporta una tabella esplicativa delle variabili presenti nel predetto campo, al fine di agevolare la scelta delle finalità coerenti con gli obiettivi di formazione dell'impresa.

<b>Finalità del Piano</b>	<b>Definizione sintetica</b>
<b>Competitività d'impresa/ Innovazione</b>	Insieme di iniziative formative per la realizzazione di processi di innovazione tecnologica, organizzativa e gestionale, al fine di rafforzare le competenze e le capacità del proprio capitale umano.
<b>Competitività settoriale</b>	Comprende tutte quelle iniziative di formazione che tendono a potenziare le conoscenze e le competenze legate a figure professionali e imprese di uno stesso settore.
<b>Delocalizzazione/ Internazionalizzazione</b>	Insieme di iniziative formative che incrementano la capacità delle imprese di sviluppare ed ampliare le proprie prospettive di mercato sia rispetto alla possibilità di delocalizzare alcune fasi della produzione, sia per rafforzare e sviluppare l'export.
<b>Formazione ex-lege (obbligatoria)</b>	Comprende tutte quelle iniziative di formazione finalizzate all'adempimento di obblighi di legge. Ad esempio la formazione per la sicurezza o per l'igiene.
<b>Formazione in ingresso</b>	Include le iniziative formative che supportano il lavoratore neo assunto nella conoscenza del contesto produttivo nel quale viene inserito. Può riguardare sia la conoscenza dell'organizzazione interna e le sue procedure, che il mercato esterno nel quale agisce l'impresa. Tale formazione può concretizzarsi anche attraverso un percorso di rafforzamento o d'integrazione di competenze di base già possedute dal neo-assunto.
<b>Mantenimento occupazione</b>	Raggruppa tutte quelle iniziative di formazione che hanno l'obiettivo di riconversione, specializzazione o riqualificazione dei lavoratori delle imprese in crisi o che agiscono in mercati altamente competitivi.
<b>Manutenzione/aggiornamento delle competenze</b>	Riguarda tutte quelle attività di formazione tradizionalmente tese a mantenere e sostenere un livello di conoscenze e competenze tali da conservare la competitività aziendale. Sono in alcuni casi connesse ai processi di aggiornamento e di manutenzione tecnologica.
<b>Mobilità esterna, outplacement, ricollocazione</b>	Comprende l'insieme di quelle iniziative formative che mirano all'orientamento al lavoro, ai percorsi di occupabilità, al miglioramento della posizione sul mercato, all'occupazione (mantenuta o nuova) dei lavoratori in imprese in crisi.
<b>Sviluppo locale</b>	Riguarda le iniziative finalizzate a incrementare la competitività di un territorio attraverso l'innalzamento del livello di formazione delle risorse umane disponibili, in particolare dedicate all'acquisizione delle capacità di impiego di nuove tecnologie e conquista di nuovi mercati.

**3.3. Descrizione dell'impianto didattico complessivo** richiede l'inserimento della descrizione della macro progettazione del Piano Formativo: denominazione Progetti (Corsi), ore corsi, timing, motivazioni specifiche, tipologia docenti, ecc.

Al fine di una lettura di sintesi del Piano stesso il Soggetto Presentatore dovrà inserire all'interno del predetto campo una tabella sinottica dei Corsi che fanno parte del Piano alla stregua dell'esempio riportato a pagina seguente.

<b>Denominazione Corso</b>	<b>N. ore</b>	<b>N. Allievi</b>

Tale tabella può essere inserita nell'Accordo sindacale di condivisione del Piano in ottemperanza della disposizione relativa ai requisiti minimi prevista nell'Avviso.

**3.4. Azioni propedeutiche e/o di supporto alle attività formative:** andrà indicata la presenza o meno di azioni propedeutiche e di supporto alle attività formative che nell'insieme servono a contestualizzare e individuare con chiarezza e precisione:

- i fabbisogni formativi aziendali
- l'analisi delle aspettative
- le strategie per l'eventuale riparametrazione delle azioni formative
- la mappatura delle competenze in ingresso alla formazione
- la rilevazione della soddisfazione/utilità percepite dei beneficiari e della committenza interna rispetto alle attività formative.

Nel caso in cui esse siano previste, nel campo **3.4.1.** andranno indicate la/e tipologia/e previste; nel caso in cui la tipologia prescelta dall'Impresa non sia presente in elenco, occorre compilare il campo "Altro" indicando sinteticamente l'azione scelta.

**3.5. Numero complessivo di lavoratori coinvolti nel Piano** Dovrà essere inserito il numero totale dei lavoratori coinvolti nel Piano. Nel campo di dettaglio "**3.5.1. Tipologia di lavoratori**" andranno specificate le informazioni generali indicate al punto precedente, inserendo due indicazioni per ciascuna tipologia, ove presente:

- la numerosità dei lavoratori appartenenti a ciascuna tipologia, divisi in base al sesso
- il monte ore di formazione per ciascuna tipologia calcolato sommando il monte ore formazione – sempre per ciascuna tipologia – di tutti i Progetti (Corsi) del Piano a cui partecipano i lavoratori dell'Impresa (per ciascun Corso il monte ore formazione è pari al numero degli allievi x n. ore del Corso, indipendentemente dalle edizioni. Tale dato è riportato al campo **4.7.** di ciascun Corso).

A titolo esemplificativo, se è previsto un coinvolgimento di 50 lavoratori – 20 donne e 30 uomini - in cassa integrazione in un corso di 8 ore, andranno inseriti nel campo “**Tipologia di lavoratori**” le seguenti informazioni:

<b>Tipologia di lavoratori</b>	<b>Donne (A)</b>	<b>Uomini (B)</b>	<b>Totale Lavoratori (A+B)</b>	<b>Ore formazione x totale lavoratori</b>
Cassa integrazione	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>50</b>	<b>(8*50)=400</b>
Contratti di apprendistato				
Stagionali				
Dipendenti				
<b>Totale</b>			<b>50</b>	<b>400</b>

**NOTA BENE:** Sarà possibile includere tra i destinatari dell’attività formativa anche i lavoratori stagionali se, nell’ambito dei 12 mesi precedenti la presentazione del Piano, abbiano lavorato alle dipendenze di imprese assoggettate al contributo di cui all’art. 12 della legge n.160/1975, così come modificato dall’art. 25 della legge n. 845/1978 e successive modificazioni ed aderenti a Fonservizi.

**Il campo 3.6. Durata del Piano.** Inserire la durata in mesi per la realizzazione delle attività del Piano, sulla base dei dati caricati ai seguenti punti 3.7. e 3.8.

**NOTA BENE:** La durata massima del Piano prevista dall’Avviso 01/2014 è di 4 mesi dalla data di stipula della Convenzione.

Al campi **3.7.** e **3.8.** si dovranno indicare le date (presunte) di avvio e di fine attività del Piano espresse in formato MM/AAAA. Tali date non saranno considerate come vincolanti ai fini delle scadenze stabilite dall’Avviso e dalla Convenzione.

**3.9. Monte ore di formazione.** In questo campo è necessario inserire il monte ore di formazione totale del Piano, sommando il monte ore formazione di tutti i Corsi/Piani Individuali del Piano (per ciascun Corso/Piano Individuale il monte ore formazione è pari al numero degli allievi x n. ore del corso, indipendentemente dal numero di edizioni dei Corsi). Quindi sommando di tutti i Corsi la moltiplicazione dei dati inseriti ai punti **4.5. Durata in ore** e **4.7. Numero destinatari totali.**

**3.10. Totale ore di didattica previste dal Piano** In questo campo è necessario inserire il totale delle ore di didattica del Piano, sommando le ore di didattica di tutti i Corsi/Piani Individuali del Piano (per ciascun Corso moltiplicazione tra il numero delle ore del Corso ed il numero di edizioni dei Corsi). Quindi sommando di tutti i Corsi la moltiplicazione dei dati inseriti ai punti **4.5. Durata in ore** e **4.6. Numero di edizioni.**

## Sezione 4 – DATI PROGETTO FORMATIVO

In questa Sezione sono richieste le informazioni descrittive dei singoli Progetti formativi (Corsi/Piani Individuali) che compongono il Piano formativo. Questa sezione deve essere compilata per ciascun Corso facente parte il Piano e/o anche per ogni Piano Individuale.

**4.1. Titolo del Corso/Piano Formativo Individuale:** richiede di indicare la denominazione del Corso o del Piano Individuale.

**4.2. Province interessate** andranno specificate la/le Provincia/ce della/e Regione/i indicate al precedente punto 2.3. su cui insiste la localizzazione della sede dell'Impresa coinvolta nel Corso.

**4.3. Tipologia del Corso** l'Impresa dovrà specificare la natura dell'intervento formativo e l'eventuale integrazione dell'attività formativa propriamente intesa con alcune azioni che possono integrare i percorsi standard (ovvero solo formazione).

La descrizione delle tipologie di Corso/Piano Individuale presente nel Piano fa riferimento ad attività:

- di natura propedeutica, tese ad ancorare i fabbisogni formativi al Corso/Piano Individuale in questione, come nel caso di attività di orientamento e bilancio di competenze
- di sostegno alla finalità generale del Piano, come attività di accompagnamento alla mobilità/outplacement/ricollocazione
- di supporto a particolari utenze, come nel caso di servizi di accompagnamento per lavoratori disabili.

**NOTA BENE:** la tipologia di Corso indicata deve essere coerente con le altre informazioni inserite nel Piano, come ad esempio la presenza di attività propedeutiche e di supporto di cui al punto 3.4

**4.4. Tematica formativa** l'Impresa dovrà specificare a quale tematica formativa il Corso si riferisce.

A pagina seguente, in forma tabellare, le indicazioni riferite alle opzioni che l'Impresa dovrà indicare.

Tematica formativa	Descrizione sintetica
<b>Lingue straniere, italiano per stranieri</b>	Include tutti i corsi di lingue di qualsiasi livello e specializzazione.
<b>Vendita, marketing</b>	<u>Vendita</u> : include tutte quelle tematiche formative relative alla vendita al dettaglio e all'ingrosso di beni e servizi (ad es. gestione degli ordini, servizi al cliente, tecniche di dimostrazione e vendita, tecniche di vendita immobiliare). <u>Marketing</u> : include tutte quelle tematiche che facilitano il processo di scambio nel mercato tra gli individui (clienti e consumatori) e i produttori di beni e servizi (ad es. pubblicità e comunicazione, ricerche di mercato, merchandising, public relations, tecniche di promozione).
<b>Contabilità, finanza</b>	<u>Contabilità</u> : include tutte quelle tematiche inerenti le tecniche e le metodologie di mantenimento, controllo e registrazione delle transazioni finanziarie. <u>Finanza</u> : include tutte quelle tematiche relative alla pianificazione, direzione, organizzazione e controllo delle attività finanziarie bancarie ed assicurative (ad es. analisi degli investimenti assicurativi e finanziari).
<b>Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione</b>	Include tutte quelle tematiche relative alla pianificazione, direzione ed operatività di funzioni ed attività di organizzazioni e istituzioni, come ad esempio, la qualità (norme ISO 9000, CSR ed altre), la gestione dell'ufficio o della logistica. Si intendono comprese anche quelle materie relative alla gestione del personale e alla formazione.
<b>Lavoro d'ufficio e di segreteria</b>	Include le tematiche legate alle procedure e pratiche utilizzate nel lavoro di ufficio e di segreteria. Vengono comprese anche tematiche legate all'utilizzo di supporti tecnologici, sia hardware che software. Sono esclusi quei programmi formativi principalmente finalizzati all'alfabetizzazione informatica non ulteriormente finalizzata e qualificata (ad es. utilizzo del pacchetto Office, da inserire nella tematica "Informatica").
<b>Sviluppo delle abilità personali</b>	Include tutte quelle tematiche inerenti lo sviluppo di capacità individuali che possono essere utilizzate nel contesto lavorativo (ad es. capacità di argomentare e presentare concetti o lavori –public speaking incluso – capacità di comunicazione e di interazione, sviluppo di capacità comportamentali, pianificazione del tempo e formazione alla leadership).
<b>Conoscenza del contesto lavorativo</b>	Include tutte quelle tematiche che agevolano l'inserimento al lavoro dei neo-assunti (ad es. tematiche come organizzazione del lavoro, conoscenza dell'impresa, conoscenza dei processi di qualità in uso, diritti sindacali).
<b>Informatica</b>	Include tematiche legate sia al semplice utilizzo del computer (ad esempio Office), sia alla sua programmazione e manutenzione.
<b>Tecniche e tecnologie di produzione della manifattura e delle costruzioni</b>	Include tutte quelle tematiche legate all'apprendimento di competenze e conoscenze tecniche che consentono di trasformare materie prime e altri materiali e/o realizzare prodotti (lavorati o semi-lavorati), nell'ambito dei seguenti settori: - macchine e trasformazione dei metalli - elettricità ed energia - elettronica ed automazione - chimica e farmaceutica - costruzione di mezzi di trasporto (auto, navi e veicoli aerei) - alimentare - tessile, abbigliamento e calzaturiero - produzione di legno, carta, plastica e vetro - estrazione mineraria - architettura e pianificazione - costruzione di edifici ed opere di ingegneria edile
<b>Tecniche e tecnologie di produzione dell'agricoltura, della zootecnia e della pesca</b>	Include tutte quelle tematiche legate all'apprendimento di competenze e conoscenze per la gestione di attività connesse all'agricoltura, alla silvicoltura, alla zootecnia, alla pesca, comprese le attività veterinarie.
<b>Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi sanitari e sociali</b>	Include tutte quelle tematiche legate all'apprendimento di competenze e conoscenze nell'ambito: a) della medicina: - diagnostica e cura - tecnologia del trattamento (ad es. tecnologia radiologica, radioterapica) - infermieristica - riabilitazione (ad es. fisioterapia, logopedia) - farmaceutica b) dei servizi sociali: - cura dei minori - cura degli anziani - assistenza a soggetti svantaggiati - assistenza a soggetti con dipendenze - assistenza a situazioni di crisi individuale o familiare (maltrattamenti, mobbing, ecc.)
<b>Salvaguardia ambientale</b>	Include tutte quelle tematiche legate all'apprendimento di competenze e conoscenze nell'ambito della protezione dell'ambiente anche attraverso l'utilizzo di tecnologie per il controllo e la prevenzione dell'inquinamento delle acque, dell'aria e del suolo; per il controllo degli scarichi industriali; per il controllo del processo di riciclaggio dei rifiuti. Sono incluse anche le tematiche relative alla gestione e conservazione di ambienti e parchi naturali.
<b>Salute e sicurezza sul lavoro</b>	Include tutte quelle tematiche legate al riconoscimento, valutazione, controllo e prevenzione di fattori ambientali, anche di rischio, nei luoghi di lavoro (ad es. normativa sulla sicurezza, ecc.)
<b>Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici</b>	Include tutte quelle tematiche legate all'apprendimento di competenze e conoscenze nell'ambito del: - settore alberghiero e della ristorazione - viaggi e turismo - sport (ad es. corsi per istruttori in discipline sportive) - servizi per la cura del corpo (ad es. formazione per parrucchieri ed estetisti) - servizi di trasporto - servizi di pubblica utilità (ad es. raccolta rifiuti, fornitura acqua e pulizia della strada, ecc.) - servizi di vigilanza

Nel **campo 4.5. Durata in ore** andranno indicate il numero di ore del Corso nel formato HH.00.

**NOTA BENE:** *non possono essere inserite frazioni di ora e bisogna indicare il numero di ore presenti nella singola edizione.*

Nel campo **4.6.** deve essere inserito il **numero di edizioni** in cui è ripartito il Corso.

Nei **punti 4.7. Numero destinatari totali e 4.7.1** inserire il numero complessivo dei partecipanti (divisi per sesso e tipologia) associati al Corso/Piano Individuale in questione.

Il **campo 4.8. Modalità formativa** raccoglie due tipi di informazione:

- la modalità attraverso cui saranno erogate le attività formative del Corso
- il relativo numero di ore previste per ciascuna modalità

Il campo prevede la possibilità di scegliere più opzioni tra quelle previste in quanto è possibile che la natura delle tematiche formative affrontate all'interno del Corso necessiti di un uso congiunto di più metodologie didattiche.

A pagina seguente, in forma tabellare, le indicazioni riferite alle opzioni che l'Impresa dovrà indicare.



Modalità formativa	Descrizione sintetica
<b>Aula/FAD sincrona</b>	Sessioni di formazione in ambiente strutturato ( <b>interno o esterno all'impresa</b> ) che prevedono la presenza di uno o più docenti. La presenza contemporanea di docenti ed allievi nella medesima sessione d'aula può avvenire anche attraverso un collegamento telematico a distanza (FAD sincrona).
<b>Training on the job</b>	Attività pianificata e organizzata in cui un docente facilita l'acquisizione di competenze operative sul luogo di lavoro insegnando ad utilizzare gli strumenti di lavoro tramite esperienza pratica ( <b>laboratorio, project work, analisi di casi</b> ).
<b>Rotazione programmata nelle mansioni lavorative, affiancamento e visite di studio</b>	<p><u>Rotazione programmata nelle mansioni</u>: acquisizione di competenze mediante l'alternanza con altri lavoratori nello svolgimento di una serie di mansioni lavorative; tale attività deve essere programmata e può avvenire anche al di fuori dell'impresa, ma devono essere esclusi gli ordinari trasferimenti di personale tra i diversi reparti di un'impresa.</p> <p><u>Affiancamento</u>: la tecnica di formazione per cui un lavoratore migliora le sue competenze svolgendo una mansione assieme ad una persona con maggiore esperienza (per es. <b>coach</b>), purché tale attività sia pianificata e organizzata dall'impresa.</p> <p><u>Visite di studio</u> presso altri ambienti di lavoro. Possono essere considerate occasioni di formazione quando sono finalizzate all'acquisizione di specifiche competenze professionali.</p>
<b>Partecipazione a circoli di qualità o gruppi di auto formazione</b>	<p><u>Circoli di qualità</u>: partecipazione a gruppi di addetti che, anche con l'aiuto di un coordinatore (per es. <b>coach</b>), si riuniscono periodicamente al fine di proporre e confrontare soluzioni per risolvere problemi emersi sul luogo di lavoro.</p> <p><u>Gruppi di auto-formazione</u>: partecipazione a gruppi di addetti che si riuniscono periodicamente per migliorare, attraverso lo scambio di esperienze e opinioni, la loro conoscenza dei processi produttivi e dell'organizzazione del lavoro nella propria impresa (per es. <b>ricerca di gruppo</b>).</p>
<b>Autoapprendimento mediante formazione a distanza (FAD asincrona), corsi di corrispondenza o altre modalità di apprendimento gestite dai singoli addetti</b>	Attività di formazione decisa e finanziata dall'impresa ma in cui è colui che apprende a decidere tempi e luoghi dell'apprendimento. Sono comprese in tale voce: la formazione aperta (ovvero flessibile alle esigenze dei singoli in formazione) e a <b>distanza</b> (veicolata mediante invio postale o telematico del materiale didattico), o attraverso l'utilizzo di una piattaforma <b>e-learning</b> in modalità asincrona. Non può essere considerato autoapprendimento la semplice consultazione di Internet, o l'approfondimento individuale di singoli temi a seguito della frequenza di corsi di formazione professionale.
<b>Partecipazione a convegni, workshop o presentazione di prodotti/servizi (seminari)</b>	Partecipazione ad eventi culturali che non hanno una diretta finalità formativa, ma che rappresentano comunque, per singoli o per gruppi di addetti dell'impresa, un'occasione di acquisizione di conoscenze (per es. <b>conferenze, seminari, outdoor training</b> ). Requisito essenziale è che la partecipazione a tali eventi sia considerata dall'impresa come attività formativa.

**NOTA BENE:** Le attività di Formazione a Distanza - FAD – sia sincrona che asincrona – dovranno essere dimostrate tramite stampe di report automatici prodotti dai sistemi informatici e di comunicazione; non sono ammesse attività di FAD prive di sistema di registrazione delle attività.

**4.9. Collocazione temporale della formazione** l'Impresa dovrà scegliere una sola tra le opzioni previste.

**NOTA BENE:** La modalità “nei periodi di sospensione temporanea dell'attività lavorativa” è stata inclusa per la considerazione specifica di particolari status (ad esempio cassa integrazione) o target (lavoratori stagionali).

Il campo **4.10. Certificazione esiti** si riferisce alla modalità attraverso cui verranno certificati gli esiti del processo formativo. Il campo è riferito al tema del riconoscimento e della messa in trasparenza dei percorsi di qualificazione e professionalizzazione dei singoli lavoratori coinvolti:

Tipologia di certificazione	Descrizione sintetica
<b>Nessuna certificazione</b>	
<b>Dispositivi di certificazione rilasciati dall'organismo realizzatore o dal Fondo</b>	Attestati di frequenza rilasciati dall'organismo che realizza la formazione o dal Fondo stesso e che non hanno riconoscimento formale da parte di terzi (Istituzioni pubbliche o altri organismi come, ad esempio, gli Ordini professionali).
<b>Dispositivi di certificazione regionali</b>	Certificazioni relative ad acquisizioni di conoscenze e competenze professionali che vengono rilasciate, secondo normative e regolamenti specifici, dalle Amministrazioni Regionali.
<b>Acquisizione titoli riconosciuti (patentini conduzione caldaie, etc)</b>	Certificazioni, rilasciate da enti o organismi istituzionali (Province, Comuni o Enti riconosciuti dal sistema pubblico) che abilitano a specifiche professioni o all'utilizzo di specifici macchinari/strumenti di lavoro (ad esempio patentini per la guida di macchinari; patentini per la manutenzione di impianti idraulici, termici, elettrici).
<b>Acquisizione di certificazioni standard in materia di informatica e lingue straniere</b>	Certificazioni che attestano il livello di apprendimento raggiunto, secondo gli standard riconosciuti a livello nazionale e comunitario. La loro acquisizione comporta prove d'esame realizzate da organismi riconosciuti dalle Istituzioni a livello nazionale e comunitario (ad esempio, per l'informatica è riconosciuta la cosiddetta patente europea ECDL; per le lingue esistono diverse certificazioni, ad esempio per la lingua inglese il TOEFL o l'EFT).
<b>Acquisizione di crediti ECM o altri crediti previsti da Ordini Professionali</b>	Acquisizione di crediti formativi così come previsti dagli Ordini professionali, in forma obbligatoria. Tali crediti vengono acquisiti attraverso la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute all'interno degli Ordini stessi o nell'ambito di Accordi di settore (come è il caso del settore sanitario che prevede l'acquisizione di crediti ECM).

**NOTA BENE** I percorsi formativi nella tematica “Lingue straniere, italiano per stranieri” dovranno necessariamente concludersi con il rilascio di una certificazione delle competenze con valenza internazionale, pena la non finanziabilità degli stessi. Ad esempio i livelli del “Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER)”, le certificazioni IELTS e TOEFL per la lingua inglese, i DELE per la lingua spagnola, i DELF e DALF per la lingua francese, ecc.).

**4.11. Descrizione del Corso/Piano Formativo Individuale e sua articolazione in moduli ed edizioni** prevede la descrizione delle caratteristiche del Corso/Piano Individuale, quali, ad esempio, le finalità generali e gli obiettivi specifici del Corso/Piano Individuale, il timing, le metodologie didattiche e gli strumenti che saranno utilizzati in relazione alle tematiche affrontate nel Corso/Piano Individuale.

**4.12. Data di avvio prevista del Corso/Piano Formativo Individuale e 4.13. Data di fine prevista del Corso/Piano Formativo Individuale** dovranno indicare le date previsionali di avvio e di conclusione del Corso o del Piano Formativo Individuale, espresse in MM/AAAA.

Nel **campo 4.14.** andrà inserita la Sede/i di svolgimento dell'attività formativa.

**NOTA BENE:** *Nel caso in cui la sede non sia stata già individuata il campo potrà essere lasciato in bianco.*

**4.15. Parametro di finanziamento orario utilizzato:** inserire la tipologia di parametro di costo orario utilizzato ed il relativo valore. E' possibile inserire più opzioni esclusivamente nel caso in cui al campo **4.8** siano state indicate modalità formative con parametri orari diversi.

## Sezione 5 – PIANO FINANZIARIO

La sezione 5 riporta il prospetto finanziario, suddiviso per voci di spesa.

La suddivisione degli importi tra le quattro macrovoci esistenti (“1. Azioni propedeutiche e di accompagnamento”, “2. Attività formativa”, “3. Spese relative ai partecipanti” e “4. Spese generali di funzionamento e gestione”) dovrà rispettare i seguenti vincoli:

- la somma delle macro-voci **“1. Azioni propedeutiche e di accompagnamento”** e **“4. Spese generali di funzionamento e gestione”** deve essere pari o inferiore al 20% del totale del Finanziamento Fonservizi richiesto;
- la somma delle macro-voci **“2. Attività Formativa”** e **“3. Spese relative ai partecipanti”** deve essere pari o superiore al 80% del totale del Finanziamento Fonservizi richiesto.

**NOTA BENE:** Il finanziamento richiesto dovrà essere calcolato secondo i valori ed i massimali previsti nell’Avviso 01/2014, par. 3 “Risorse e Finanziamenti”.

*Per l’approfondimento dei costi ammissibili, dei massimali di spesa riconosciuti e del riconoscimento delle spese sostenute si invitano i Soggetti Presentatori a fare riferimento al “Regolamento per la Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi”, che costituisce parte integrante dell’Avviso.*

*Si ricorda che il parametro massimo di finanziamento erogato da Fonservizi per un’ora di formazione per lavoratore (costo ora/allievo) è pari a:*

- € 23,00 in caso di sessione formativa in presenza (aula tradizionale/FAD sincrona/outdoor)
- € 10,00 in caso di FAD asincrona e attività seminariale
- € 80,00 in caso di Piani individuali

Alla Microvoce 2.9. “Piani Individuali erogati all’esterno” andrà inserito l’importo totale della iscrizione al Corso oggetto del Piano Individuale erogato all’esterno.

## Sezione 6 – RIEPILOGO GENERALE

Compilare il prospetto di sintesi posto nella presente sezione.

<b>Finanziamento richiesto a Fonservizi</b>	Indicare valore riga Totale Spese Piano/Finanziamento Fonservizi
<b>Totale lavoratori in formazione</b>	Dato del campo 3.5.
<b>Monte ore formazione</b>	Dato del campo 3.9.
<b>Totale ore di didattica previste dal Piano</b>	Dato del campo 3.10.
<b>Costo medio ora/allievo</b>	Divisione Finanziamento richiesto a Fonservizi/Monte ore formazione
<b>Costo medio ora/corso</b>	Divisione Finanziamento richiesto a Fonservizi/Totale ore di didattica previste dal Piano

Il Piano formativo si conclude con due allegati:

- **Dichiarazione di autenticità delle informazioni contenute nel formulario di presentazione**, fornita ai sensi degli art. 38, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.
- **Informativa sulla Privacy** con relativa autorizzazione al trattamento dei dati.

**NOTA BENE:** la mancata autorizzazione al trattamento dei dati determina l'impossibilità di presentare il Piano Formativo.

# Parte II - Ammissibilità dei Piani

## **Ammissibilità dei Piani**

L'**ammissibilità** del Piano si riferisce alla verifica da parte di Fonservizi del rispetto dei requisiti e delle condizioni ritenute imprescindibili per il finanziamento del Piano, della presenza e della conformità della documentazione cartacea trasmessa al Fondo, della coerenza tra documentazione e formulario.

Stante ogni altra ipotesi di inammissibilità evidenziata nel testo dell'Avviso, costituisce insanabile motivo di esclusione della richiesta di finanziamento il verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- pervenuta secondo una modalità diversa da quella indicata al punto precedente
- pervenuta al di fuori della finestra di candidatura prevista o successivamente all'esaurimento delle risorse a disposizione
- pervenuta senza l'Accordo Sindacale o con l'Accordo Sindacale carente di una o più delle sottoscrizioni richieste e/o di uno o più degli elementi indicati sub punto 7
- presentata da un Soggetto Presentatore e/o Impresa Beneficiaria – esclusi quindi i Soggetti Presentatori di cui alle lettere b) e c) sub punto 5 – non aderente al Fondo al momento della presentazione della domanda
- presentata da una azienda aderente che abbia attivato il Conto Formazione Aziendale
- assenza o non conformità della documentazione in allegato alla richiesta
- assenza o non conformità della stampa del cassetto previdenziale o del DM2013 da cui si evinca l'adesione a Fonservizi (codice FPSI) dell'Impresa Beneficiaria
- mancato rispetto dei parametri fisici e finanziari previsti
- presenza di più richieste di finanziamento da parte della medesima Impresa Beneficiaria
- presenza di più richieste di finanziamento in una unica mail da parte di un Soggetto Presentatore/Attuatore.

# Parte III – Allegati



In questa parte della Guida è stato inserita una *check list* degli allegati da produrre unitamente al Formulario e Piano finanziario. Si ricorda che l'Allegato 1 ed il Formulario per la presentazione del Piano sono disponibili sul sito istituzionale di Fonservizi alla sezione dedicata all'Avviso.

<b>Allegato</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Richiesta di finanziamento</b>	L'allegato riporta le informazioni sintetiche sul Legale Rappresentante e la richiesta del finanziamento. La dichiarazione deve essere prodotta su carta intestata del Soggetto Presentatore, recare timbro e firma del Legale Rappresentante/Delegato ed essere corredata di fotocopia di un documento di identità in corso di validità del dichiarante.
<b>Formulario</b>	Format per la presentazione del Piano. Non verranno giudicati ammissibili piano formativi presentati secondo altri format.
<b>Accordo sottoscritto dalle Parti Sociali</b>	L'Accordo Sindacale, condiviso da tutte e tre le Organizzazioni Sindacali riconducibili ai Soci di Fonservizi, a livello aziendale, territoriale e di categoria e sottoscritto esclusivamente dall'Impresa Beneficiaria deve contenere i seguenti elementi minimi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del Piano</li> <li>• Denominazione del Soggetto Presentatore, del Soggetto Attuatore e dell'Impresa Beneficiaria.</li> <li>• Indicazione del numero di ore e del numero dei partecipanti di tutti i Corsi (aziendali e/o individuali)</li> <li>• Importo del finanziamento richiesto</li> <li>• Dati firmatari (nominativo completo, struttura di appartenenza, incarico ricoperto).</li> </ul>
<b>All. 1 Autocertificazione impresa beneficiaria</b>	L'allegato riporta informazioni di carattere generale, amministrativo e legale sull'Impresa Beneficiaria. Contiene inoltre la delega al Soggetto Presentatore per la presentazione del Piano e la ricezione dei finanziamenti e l'eventuale delega al Soggetto Attuatore. La dichiarazione deve essere prodotta su carta intestata dell'Impresa Beneficiaria, recare timbro e firma del Legale Rappresentante/Delegato ed essere corredata dalla fotocopia di un documento di identità in corso di validità del dichiarante.
<b>Copia del cassetto previdenziale (in assenza del DM2013)</b>	Il formulario sarà corredata dalla stampa del cassetto previdenziale o, in assenza, dalla copia del DM2013 (ex UNIEMENS o DM 10/02) dell'Impresa beneficiaria da cui risulti l'adesione a Fonservizi (codice FPSI)
<b>Prospetti riassuntivi dell'articolazione didattica e del piano finanziario</b>	Prospetti sia in formato pdf sia in formato excel.
<b>Documentazione in corso di validità attestante il possesso dei requisiti da parte dei Soggetti Attuatori ed eventuale ATI/ATS tra Soggetti Attuatori</b>	Determina regionale di accreditamento per la formazione continua o documento equipollente. Eventuale costituzione o dichiarazione di impegno a costituirsi in ATI/ATS tra una mandataria (Capofila) in possesso dei requisiti previsti ed uno o più mandanti privi di tali requisiti.
<b>Copia documento di riconoscimento</b>	Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità dei sottoscrittori dei documenti (Legale Rappresentante o suo delegato).
<b>Delega Legale Rappresentante</b>	Nel caso in cui sia presente un Delegato del Legale Rappresentante occorre presentare delega su carta intestata dell'Impresa o altra documentazione idonea a comprovare il conferimento dei poteri di firma.