



**GUIDA ALLA COMPILAZIONE**  
**del *Formulario di presentazione***  
***del Piano formativo***  
**e della *Scheda di Informazioni***  
***sintetiche generali***

**Avviso 1/2009**

***Sicurezza sul lavoro e tutela della salute dei lavoratori***

*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 CONSORZIO ORDINARIO) .....	4
2.3.1	ANAGRAFICA CAPOFILA .....	4
2.3.2	ANAGRAFICA SOGGETTO PARTECIPANTE ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO	4
2.4	ANAGRAFICA REFERENTE DEL PIANO.....	5
2.5	INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE .....	5
2.6	ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA RICHIESTA ALL'ARTICOLO 14 DELL'AVVISO A PENA DI INAMMISSIBILITA' .....	5
2.7	ELENCO DELLA ULTERIORE DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA .....	5
3	DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO .....	6
3.1	FABBISOGNI RILEVATI, PRIORITÀ DI INTERVENTO .....	6
3.2	OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO .....	6
3.2.1	PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO ..	7
3.2.2	PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' NON FORMATIVE .....	7
3.2.3	PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE.....	8
3.3	AMBITO DI INTERVENTO .....	8
3.4	SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI .....	8
3.4.1	SOGGETTI PARTNER.....	8
3.4.2	SOGGETTI DELEGATI.....	9
3.5	DIMENSIONE E DESTINATARI .....	9
3.6	TEMPISTICHE DEL PIANO .....	10
3.7	ACCORDI SINDACALI .....	10
4	ORGANIZZAZIONE .....	11
4.1	ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SOGGETTO ATTUATORE PER L'ESECUZIONE DEL PIANO FORMATIVO .....	11
4.2	REFERENZE DEL SOGGETTO ATTUATORE.....	11
4.3	PROCEDURE DI GESTIONE.....	12
5	SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE .....	13
5.1	MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE .....	13
6	PREVENTIVO FINANZIARIO .....	14
	DICHIARAZIONE DI AUTENTICITA' DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL FORMULARIO DI PRESENTAZIONE DEL PIANO.....	16
	SCHEDA DI INFORMAZIONI SINTETICHE GENERALI .....	17

## 1 TITOLO DEL PIANO FORMATIVO

Inserire il titolo del Piano formativo.

## 2 SCHEDA SOGGETTO PROPONENTE

### 2.1 DESCRIZIONE

Illustrare la natura giuridica 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 denominazione e natura giuridica di tutti i consorziati coinvolti nel Piano formativo e la data di costituzione.

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 al Formulario.

### 2.2 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI SOGGETTO 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 \_\_\_\_\_

**2.3 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO O CONSORZIO ORDINARIO)****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	_____

**2.3.2 ANAGRAFICA SOGGETTO PARTECIPANTE ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO**

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	_____

## 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).

Nome e cognome \_\_\_\_\_  
Recapito telefonico \_\_\_\_\_  
Indirizzo e-mail \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_

## 2.5 INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE

Fornire una sintetica presentazione del Soggetto proponente.  
In caso di Raggruppamento Temporaneo o Consorzio ordinario, la presentazione va redatta per ciascun partecipante alla presentazione del Piano.  
Indicare i Soggetti deputati a svolgere le attività formative previste nel Piano.  
Fornire i dati di accreditamento secondo la normativa regionale, o di certificazione di qualità in base alla norma UNI EN ISO 9001:2000, settore EA 37, degli enti e delle società di formazione, per le sedi presso cui si svolgeranno le attività formative.  
Specificare se vi sono Soggetti di cui alla lettera f) dell'articolo 13 dell'Avviso che svolgono attività formative nel Piano. In tal caso nel paragrafo vanno riportate, con le modalità ivi indicate, le loro esperienze nella formazione aziendale per le tipologie e le aree tematiche previste nell'articolo 3 dell'Avviso.  
Accreditamento e qualificazione non sono richiesti per gli Istituti tecnici e le Università, nonché per le sole attività formative svolte dalle singole aziende beneficiarie per i propri dipendenti, in qualità di attuatori o partner.

## 2.6 ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA RICHIESTA ALL'ARTICOLO 14 DELL'AVVISO A PENA DI INAMMISSIBILITA'.

Elencare, con numerazione progressiva, la documentazione prevista all'articolo 14 dell'Avviso che viene allegata al Formulario di presentazione della domanda.

LA MANCATA PRESENTAZIONE ANCHE DI UNO SOLO DEI DOCUMENTI RICHIESTI NEL PREDETTO ARTICOLO 14 DELL'AVVISO COSTITUISCE MOTIVO DI ESCLUSIONE DELLA DOMANDA PRESENTATA.

## 2.7 ELENCO DELLA ULTERIORE DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA

Elencare, con numerazione progressiva, la documentazione che viene allegata in relazione agli articoli 6 (Priorità) e 15 (Valutazione delle domande) dell'Avviso ed a quanto indicato nel 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 il contesto alla base della proposta di Piano formativo ed il processo che ha condotto alla sua formulazione, in relazione alle problematiche connesse alla sicurezza ed alla tutela della salute dei lavoratori nel suo ambito di riferimento (aziendale, territoriale o settoriale).

A titolo esemplificativo, si possono specificare:

- analisi dei fabbisogni di competenze in materia di sicurezza posti alla base della definizione del Piano e delle azioni;
- priorità rilevate in coerenza con le tipologie di lavoratori, i settori di attività delle aziende e la valutazione dei rischi;
- 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.

Si ricorda che l'adeguatezza dell'analisi dei fabbisogni 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 ed alle priorità (punto 3.1 del Formulário) ed alle 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).

Descrivere le iniziative e gli interventi presenti nel Piano che rientrano tra le priorità dell'Avviso (*cfr.* articolo 15 punto A3 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.

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 del presente Formulário.

**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 di sicurezza;
- II. diagnosi e rilevazione dei bisogni formativi delle aziende beneficiarie, in coerenza con il documento di valutazione dei rischi;
- III. definizione di competenze critiche o emergenti in materia di sicurezza;
- IV. predisposizione di programmi operativi per la formazione del personale delle imprese beneficiarie in materia di sicurezza, a livello aziendale o interaziendale, territoriale o settoriale;
- V. definizione di metodologie e modelli di formazione continua in materia di sicurezza.

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

Esplicitare le principali metodologie di realizzazione delle attività preparatorie e di accompagnamento e gli indicatori sintetici di risultato per tipologia di intervento ed evidenziare le ricadute attese in termini di efficacia del programma di attività formative.

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

**3.2.2 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' NON FORMATIVE**

Descrivere in forma sintetica gli obiettivi specifici, l'articolazione e le modalità di attuazione 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.

Fornire indicatori sintetici di risultato in relazione al contesto territoriale di riferimento (ad esempio, numero di aziende coinvolte, numero di azioni promozionali).

Esplicitare le principali metodologie di realizzazione delle attività non formative e gli indicatori sintetici di risultato per tipologia di intervento ed evidenziare le ricadute attese in termini di efficacia del programma di attività formative.

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 e concluse entro 7 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di finanziamento da parte di Fondimpresa.

Nell'Avviso, data la brevità della durata dei Piani, non è prevista la possibilità di operare con progettazioni di periodo. Il programma delle attività formative deve pertanto avere carattere esecutivo.

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.

Elencare tutte le azioni formative previste nel Piano.

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

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

Le azioni formative devono avere una durata non inferiore alle 8 ore e non superiore alle 80 ore. Azioni formative di durata inferiore alle 8 ore o superiore alle 80 ore possono essere contemplate solo se giustificate nel Piano formativo e previste dal relativo accordo fra le Parti Sociali o se ritenute necessarie e validate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

### **3.3 AMBITO DI INTERVENTO**

Indicare l'ambito di azione del Piano, aziendale, territoriale (regione/i, provincia/e autonoma/e) o settoriale, 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**

Indicare i soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del Piano, a titolo di partenariato, evidenziandone la qualificazione nelle attività da svolgere.

Allegare le lettere di intenti alla collaborazione da parte di tali soggetti.

Per l'attivazione 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 i soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del Piano, a titolo di delega, evidenziandone la qualificazione nelle attività da svolgere.

Allegare le lettere di intenti alla collaborazione da parte di tali soggetti. Allegare le lettere di intenti alla collaborazione da parte di tali soggetti, tenendo presente la disciplina delle deleghe contenuta nell'art. 13 dell'Avviso e nelle Condizioni per il finanziamento (Allegato n. 4 dell'Avviso).

Per l'attivazione delle deleghe previste nel Piano sarà comunque necessario il loro inserimento nella sezione "deleghe" del sistema informatico, prima dell'avvio delle azioni formative. Per l'affidamento delle deleghe deve essere effettuata e documentata la verifica di congruità del corrispettivo alle normali condizioni di mercato.

### **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 azioni formative, nonché di ore di formazione (ore corso) che si prevede di erogare complessivamente.

Indicare almeno:

- numero complessivo delle aziende aderenti a Fondimpresa che si prevede di coinvolgere nelle azioni formative e numero delle aziende da raggiungere con le attività preparatorie e di accompagnamento e con quelle non formative;
- numero delle aziende che hanno rilasciato le lettere di manifestazione di interesse allegate al Piano e, in quest'ambito, numero e percentuale delle imprese che appartengono ai settori di attività con maggiore frequenza infortunistica (art. 6 punto II dell'Avviso);
- numero complessivo dei destinatari della formazione (previsione). *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 delle imprese aderenti (art. 14, punti 2 e 3 dell'Avviso) e percentuale rispetto al totale dei destinatari della formazione (indicati in precedenza);
- tipologia dei destinatari della formazione (a livello previsionale, percentuale di quadri, impiegati e operai sul totale dei destinatari);
- numero dei destinatari non italiani, o di età inferiore ai 32 anni, o assunti da meno di 12 mesi, indicati nelle lettere di manifestazione di interesse allegate al Piano;
- numero destinatari, indicati nelle lettere di manifestazione di interesse, provenienti da imprese con meno di 150 dipendenti e previsione complessiva della loro presenza;
- numero e tipologia delle iniziative che coinvolgano in modo significativo donne lavoratrici e previsione del numero totale delle donne destinatarie di tali interventi).

La presenza di ciascuna delle tipologie prioritarie di destinatari ai sensi dell'art. 6 dell'Avviso va evidenziata in forma distinta, con l'indicazione di eventuali azioni specifiche ad esse dedicate, e anche in termini di percentuale di partecipazione alle azioni formative del Piano (es. % ore allievi donne su totale ore allievi Piano).

Per i lavoratori in cassa integrazione è possibile la partecipazione al Piano, ma non è ovviamente ammissibile come fonte di co-finanziamento l'indennità di cassa integrazione corrisposta dall'INPS.

Per i suddetti lavoratori e per quelli assunti con contratti di lavoro a tempo determinato in forma ricorrente stagionale, l'azienda interessata, che non abbia optato per il regime di aiuti "de minimis" deve quindi garantire il co-finanziamento dell'azione formativa a cui partecipano i medesimi lavoratori, anche non sostenendo per essi alcun costo retributivo.

### **3.6 TEMPISTICHE DEL PIANO**

Elaborare il cronogramma delle fasi e delle attività, considerando (convenzionalmente) che la comunicazione di assegnazione del finanziamento pervenga entro tre mesi dal mese di scadenza per la presentazione delle domande.

Tutte le azioni e le attività del Piano devono essere concluse entro 7 mesi dalla data di ricezione della comunicazione di ammissione a finanziamento, con la sola eccezione delle attività di monitoraggio e valutazione e di diffusione e trasferimento dei risultati.

Si ricorda che le attività formative devono essere avviate entro 45 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 data separata evidenza allo sviluppo delle attività formative, di quelle non formative ad esse connesse e delle attività preparatorie e di accompagnamento.

Va altresì previsto che la rendicontazione finale sia presentata entro e non oltre 9 mesi dal ricevimento della comunicazione di finanziamento del Piano.

Entro tale data devono essere state pagate tutte le spese relative al Piano.

In caso di variazioni della tempistica prevista, in relazione alla data di effettiva conclusione delle attività di valutazione delle domande di finanziamento, prima dell'avvio delle attività formative può essere presentato a Fondimpresa il cronogramma del Piano aggiornato.

### **3.7 ACCORDI SINDACALI**

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

In particolare, in ciascun accordo devono essere specificati:

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

Tutti gli accordi sindacali di riferimento devono essere allegati (*cf.* articoli 14 e 15-A.5 dell'Avviso e punti 2.6 e 2.7 del presente Formulario).

## 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 puntualmente l'assetto organizzativo del Soggetto attuatore nella realizzazione del Piano, in particolare esplicitare:

- Struttura tecnico-organizzativa.
- Responsabilità, ruoli e funzioni di direzione, coordinamento e controllo.
- Nominativi dei responsabili, ente di appartenenza, qualifica, tipologia di rapporto.

Allegare i seguenti curriculum:

- 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 punto 3.2.3), indicare la disponibilità di sedi didattiche accreditate o certificate ai sensi della normativa vigente, nelle quali si prevede di svolgere la formazione.

Indicare i soggetti che hanno la titolarità delle predette sedi: proponente e partner o delegati indicati nei precedenti paragrafi 3.4.1 e 3.4.2.

Evidenziare i casi in cui la formazione viene in parte realizzata dai soggetti di cui alla lettera f dell'art. 13 dell'Avviso o direttamente dalle singole aziende per i propri dipendenti, in veste di attuatori o partner.

La coerenza e l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, 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 REFERENZE DEL SOGGETTO ATTUATORE

Inserire, in conformità con gli importi complessivi indicati nella dichiarazione di cui all'art. 14, punto 7 dell'Avviso:

- elenco delle attività di gestione e coordinamento di progetti complessi nell'ambito della formazione rivolta a personale aziendale svolte e concluse nel triennio solare precedente al termine di scadenza dell'Avviso per cui si concorre (titolo dell'intervento, oggetto, tipologia, importo complessivo, denominazione e sede del

committente).

Tale elenco deve contenere esclusivamente progetti e interventi svolti, conclusi, e per i quali sia stato presentato il rendiconto, ovvero sia stata effettuata la richiesta di pagamento del corrispettivo a saldo, nel triennio solare precedente al termine di scadenza dell'Avviso (titolo dell'intervento, oggetto, tipologia, importo complessivo, denominazione e sede del committente).

In caso di Associazione temporanea o di Consorzio che si avvale di singoli consorziati nella presentazione della domanda di finanziamento, l'elenco è richiesto per ciascun componente che concorre alla formazione del requisito complessivo (lett. d punto 8 art. 14 dell'Avviso); vanno altresì evidenziate le competenze distintive dei vari soggetti ed il valore aggiunto prodotto dalla loro integrazione operativa.

*I soggetti di cui alla lettera f) dell'articolo 13 dell'Avviso, qualora siano deputati a svolgere attività formative nel Piano, devono inserire l'elenco delle attività di formazione aziendale sulle tematiche oggetto dell'Avviso (art. 3) svolte direttamente e concluse nel triennio solare precedente al termine di scadenza dell'Avviso per cui si concorre (titolo dell'intervento, oggetto, tipologia, importo complessivo, denominazione e sede del committente).*

*Le referenze non devono essere presentate qualora il Soggetto proponente sia costituito esclusivamente da una o più imprese beneficiarie delle attività di formazione oggetto della presente procedura (lett. a dell'art. 13 dell'Avviso), a condizione che ciascuna svolga la formazione solo per propri dipendenti.*

#### 4.3 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 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 con funzioni di validazione della progettazione delle attività previste nel Piano condiviso e finanziato e delle eventuali modifiche del medesimo Piano, nonché di indirizzo attuativo e di supervisione.

Inoltre, detto Comitato fornisce a Fondimpresa le informazioni a supporto dell'avvenuta formazione in coerenza con il Piano condiviso e con le sue eventuali modificazioni (allegare l'anagrafica dei componenti nominati, con la qualifica, l'organizzazione di appartenenza e il relativo recapito). Le nomine devono essere obbligatoriamente allegate al Formulario (punto 4 dell'art. 14 dell'Avviso).

Il Comitato paritetico di Pilotaggio deve iniziare i propri lavori e definire le proprie modalità di funzionamento, orientate a garantire snellezza ed efficacia dei lavori, prima dell'avvio delle attività del Piano.

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

## 5 SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

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

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

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

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

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

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

- prevedere specifiche misure di valutazione delle attività formative non tradizionali;
- realizzare una indagine finalizzata a valutare il miglioramento delle competenze e l'utilità della formazione realizzata rispetto alla attività lavorativa;
- somministrare a tutti i partecipanti ed ai loro datori di lavoro, per i soli corsi aziendali, un questionario di valutazione della *customer satisfaction*; le dimensioni valutative da prendere in considerazione per i questionari rivolti ai partecipanti sono: l'organizzazione, la docenza, i materiali, gli orari, le metodologie didattiche; quelle da considerare per i questionari rivolti ai datori di lavoro sono: il livello di partecipazione al processo formativo, articolato in partecipazione alla analisi dei fabbisogni, alla progettazione didattica, alla valutazione degli apprendimenti;
- organizzare *focus group* con la partecipazione di operatori e rappresentanti delle parti sociali, finalizzato alla rilevazione di metodologie, modalità operative e contenuti di eccellenza.

### 5.1 MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Descrivere le attività connesse alla certificazione delle competenze acquisite dai partecipanti, se previste dal Piano.

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 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.

## 6 PREVENTIVO FINANZIARIO

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

A - Erogazione della formazione

B - Partecipanti alla formazione

C -

C<sub>1</sub> Attività preparatorie e di accompagnamento (articolo 5, punto a.1 dell'Avviso)

C<sub>2</sub> Attività non formative (articolo 5, punto a.2 dell'Avviso)

D - Gestione del Piano

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 è previsto nell'ambito dell'Avviso.

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.

I costi ammissibili, con i relativi parametri, sono evidenziati nella Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo Allegato 8 dell'Avviso, pubblicate sul sito web di Fondimpresa.

Ciascun Piano deve rispettare un parametro di costo massimo, al netto della retribuzione dei partecipanti in formazione, pari a 165,00 (centosessantacinque/00) euro per ora di corso svolta.

I costi di cui alla "macrovoce B - partecipanti alla formazione" possono costituire esclusivamente quota di co-finanziamento delle imprese al Piano formativo e devono essere rendicontati e certificati dalle aziende beneficiarie nel rispetto del regime di aiuti di Stato prescelto.

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 macrovoce di spesa D - Gestione del Piano, non può superare il costo totale delle rimanenti macrovoci di spesa A e C.

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 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. Deve essere allegata anche la fotocopia del documento di identità del soggetto o dei soggetti firmatari.**

**DICHIARAZIONE DI AUTENTICITA' DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL  
FORMULARIO DI PRESENTAZIONE DEL PIANO**

Il Formulario deve essere corredato della dichiarazione di autenticità delle informazioni in esso contenute, firmata del legale rappresentante del Soggetto Proponente.

In caso di Raggruppamento temporaneo o di Consorzio ordinario replicare la presente dichiarazione per ogni soggetto partecipante alla presentazione del Piano.

Deve essere allegata la fotocopia di un documento di identità in corso di validità di colui che sottoscrive la dichiarazione.

Il/La Sottoscritto/a: \_\_\_\_\_

Nato/a a: \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a: \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

in: \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

C.F.: \_\_\_\_\_

In qualità di rappresentante legale di ..... (*Soggetto proponente o partecipante alla Associazione Temporanea o al Consorzio proponente*), proponente del/al Piano formativo riportato nel Formulario e nella documentazione ad esso allegata, dichiara, ai sensi degli art. 38 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art. 76 del medesimo provvedimento, che le informazioni contenute nel presente Formulario e nella documentazione su supporto cartaceo ed informatico ad esso allegata corrispondono al vero.

Data

Il Rappresentante legale

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (*timbro e firma del legale rappresentante*)

## SCHEDA DI INFORMAZIONI SINTETICHE GENERALI

L'art. 14 dell'Avviso dispone che le domande devono essere predisposte, a pena di inammissibilità, utilizzando esclusivamente, oltre al Formulario di presentazione del Piano formativo riportato nell'Allegato n. 1 dell'Avviso, la Scheda di Informazioni sintetiche generali (All. n. 2), da compilare "in linea" e stampare.

Nella Scheda devono essere riepilogate le informazioni di carattere generale sul Piano formativo, contenute nel relativo Formulario di presentazione, che sono richieste anche dal Ministero del Lavoro per l'attività di monitoraggio, da gestire con modalità esclusivamente informatiche, dei Piani nella fase di approvazione.

La Scheda sarà resa disponibile "on line" sul sito di Fondimpresa, nella sezione dedicata all'Avviso n. 1/2009, nei periodi in cui sono aperti i termini per la presentazione delle domande, indicati nell'art. 14 dell'Avviso.

Per facilitare la compilazione "on line" della Scheda di Informazioni sintetiche generali (*allegato 2 dell'Avviso*), viene qui di seguito riportato, a scopo esclusivamente informativo, *il modello tipo con le indicazioni per la sua redazione (in corsivo)*.

La Scheda, una volta stampata utilizzando l'apposita funzionalità che sarà resa disponibile sul sito di Fondimpresa, deve essere siglata in tutte le pagine e firmata nell'ultima dal legale rappresentante del Soggetto Proponente.

In caso di associazioni temporanee o consorzi non ancora costituiti, deve essere siglata in tutte le pagine e firmata nell'ultima dal legale rappresentante di tutti i soggetti componenti il raggruppamento o il consorzio.

Nel caso associazioni temporanee o consorzi già costituiti, deve invece essere siglata in tutte le pagine e firmata nell'ultima dal legale rappresentante del soggetto mandatario o dal legale rappresentante del consorzio.

## SCHEMA DI INFORMAZIONI SINTETICHE GENERALI

Titolo del Piano Formativo	<i>Inserire il titolo riportato nel paragrafo 1 del Formulario</i>	
Soggetto Proponente ( <i>indicare solo il Capofila</i> )	Denominazione: Codice Fiscale:	
Tipologia del Piano formativo ( <i>barrare territoriale, se il Piano è di ambito Regionale o di provincia autonoma; settoriale se è multi regionale, di ambito settoriale, di reti e di filiere produttive</i> )	<input type="checkbox"/> Aziendale <input type="checkbox"/> Territoriale <input type="checkbox"/> Settoriale	
Tipologia dell'accordo ( <i>barrare la/e voce/i pertinente sia per la parte sindacale che per quella imprenditoriale, sulla base del livello dell'accordo di condivisione allegato alla domanda di finanziamento</i> )	Parte sindacale	Parte imprenditoriale
	<input type="checkbox"/> RSU	<input type="checkbox"/> Impresa
	<input type="checkbox"/> RSA	
	<input type="checkbox"/> Territoriale	<input type="checkbox"/> Territoriale
	<input type="checkbox"/> Settoriale	<input type="checkbox"/> Settoriale
	<input type="checkbox"/> Nazionale	<input type="checkbox"/> Nazionale
Finalità del Piano ( <i>nell'ambito delle tematiche di cui all'art. 3 dell'Avviso</i> )  ( <i>possibile risposta multipla</i> )	<input type="checkbox"/> Competitività d'impresa/innovazione <input type="checkbox"/> Competitività settoriale <input type="checkbox"/> Delocalizzazione/Internazionalizzazione <input type="checkbox"/> Formazione ex-lege (obbligatoria) <input type="checkbox"/> Formazione in ingresso <input type="checkbox"/> Manutenzione occupazione <input type="checkbox"/> Manutenzione/aggiornamento competenze <input type="checkbox"/> Mobilità esterna, outplacement, ricollocazione <input type="checkbox"/> Sviluppo locale	
Territorio/i interessato/i	Regione/i: ( <i>selezionare dal menù a tendina</i> )	
Settore/i coinvolto/i ( <i>solo nel caso di piani settoriali</i> )	(selezionare dal menù a tendina)	
Numero di imprese coinvolte nel Piano ( <i>previsione</i> )	(il numero deve corrispondere a quello indicato nel paragrafo 3.5 del Formulario)	
Numero di lavoratori coinvolti nel Piano ( <i>previsione</i> )	(il numero deve corrispondere a quello indicato nel paragrafo 3.5 del Formulario)	
Monte ore di formazione	(previsione totale ore partecipanti: n. ore corso moltiplicato per media partecipanti per corso)	

<p><b>Dimensione finanziaria complessiva</b> <i>(costo totale del Piano in euro)</i></p>	<p><i>Totale Costi in base al preventivo finanziario del Piano (paragrafo 6 del Formulario)</i></p>
<p><b>Contributo di Fondimpresa</b> <i>(contributo di Fondimpresa in euro)</i></p>	<p><i>Indicare l'importo del finanziamento riportato nel paragrafo 6 del Formulario di presentazione del Piano formativo</i></p>
<p><b>Cofinanziamento stimato</b> <i>(in base alle tipologie di imprese coinvolte e al regime di aiuti)</i></p>	<p><i>L'importo indicato deve corrispondere alla differenza tra Dimensione Finanziaria complessiva del Piano e Contributo di Fondimpresa (la macrovoce B del preventivo finanziario può costituire solo cofinanziamento delle imprese al Piano, per cui il Cofinanziamento stimato non può essere inferiore al costo totale a preventivo della macrovoce B)</i></p>

Data

Il Rappresentante legale

\_\_\_\_\_

*(timbro e firma del legale rappresentante)*