



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

Avviso 4/2008

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 | <i>ANAGRAFICA CAPOFILA</i> | 4 |
| 2.3.2 | <i>ANAGRAFICA SOGGETTO PARTECIPANTE ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO</i> | 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 15 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 | <i>PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO</i> | 7 |
| 3.2.2 | <i>PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' NON FORMATIVE</i> | 8 |
| 3.2.3 | <i>PROGRAMMA DI MASSIMA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE</i> | 8 |
| 3.3 | AMBITO DI INTERVENTO | 9 |
| 3.4 | SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI | 9 |
| 3.4.1 | <i>SOGGETTI PARTNER</i> | 9 |
| 3.4.2 | <i>SOGGETTI DELEGATI</i> | 10 |
| 3.5 | DIMENSIONE E DESTINATARI | 10 |
| 3.6 | TEMPISTICHE DEL PIANO | 11 |
| 3.7 | ACCORDI SINDACALI | 12 |
| 4 | ORGANIZZAZIONE..... | 12 |
| 4.1 | ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SOGGETTO ATTUATORE PER L'ESECUZIONE DEL PIANO FORMATIVO | 12 |
| 4.2 | REFERENZE DEL SOGGETTO ATTUATORE..... | 13 |
| 4.3 | PROCEDURE DI GESTIONE..... | 13 |
| 5 | SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE..... | 14 |
| 5.1 | MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE..... | 15 |
| 6 | PREVENTIVO FINANZIARIO..... | 15 |
| | DICHIARAZIONE DI AUTENTICITA' DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL FORMULARIO DI PRESENTAZIONE DEL PIANO..... | 17 |
| | SCHEDA DI INFORMAZIONI SINTETICHE GENERALI | 18 |

1 TITOLO DEL PIANO FORMATIVO

Inserire il titolo del Piano formativo.

2 SCHEDE SOGGETTO PROPONENTE

2.1 DESCRIZIONE

Illustrare la natura giuridica del Soggetto proponente (vedi articolo 14 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)

Inserire i dati anagrafici del Soggetto proponente

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

Inserire i dati anagrafici del Soggetto 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

Inserire i dati anagrafici di ciascun Soggetto partecipante alla presentazione del Piano (compilare una distinta sezione 2.3.2 per ciascun componente il raggruppamento o consorzio).

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 n. 4/2008).

Nome e cognome _____

Recapito telefonico _____

Indirizzo e-mail _____

Fax _____

2.5 INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE

Fornire una sintetica presentazione del Soggetto proponente.

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.

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

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 15 DELL'AVVISO A PENA DI INAMMISSIBILITA'.

Elencare, con numerazione progressiva, la documentazione prevista all'articolo 15 dell'Avviso che viene allegata al Formulario di presentazione della domanda.

LA MANCATA PRESENTAZIONE ANCHE DI UNO SOLO DEI DOCUMENTI RICHIESTI NEL PREDETTO ARTICOLO 15 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 relativa alle priorità previste dall'articolo 6 dell'Avviso, agli elementi della valutazione di cui all'art. 16 dell'Avviso e alle indicazioni del presente Formulario, che viene allegata alla domanda. 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, in relazione al suo ambito di riferimento (esclusivamente tra quelli previsti dall'art. 2 dell'Avviso n. 4/2008) e al suo target di imprese (aziende aderenti a Fondimpresa fino a 99 dipendenti), ed il processo che ha condotto alla sua formulazione.

Richiamare i contenuti essenziali e i principali indicatori di studi, analisi, indagini di campo, accordi e intese, che costituiscono le ragioni di contesto e motivano il Piano.

A titolo esemplificativo, si possono specificare:

- analisi del contesto e dei fabbisogni di competenze posti alla base della definizione del Piano e delle azioni;
- criteri per l'identificazione delle aziende di dimensioni minori a cui si rivolge l'intervento e loro segmentazione su base territoriale, di attività, dimensionale, etc;
- le priorità di intervento individuate (anche in riferimento a quelle indicate nell'art. 6 dell'Avviso n. 4/2008);
- processo di definizione delle strategie e dei percorsi formativi in relazione ai fabbisogni rilevati nelle diverse tipologie di aziende minori da coinvolgere.

Evidenziare le esigenze che richiedono lo sviluppo delle attività preparatorie e di accompagnamento, non formative e formative, secondo i programmi dettagliati nei successivi punti 3.2.1, 3.2.2 e 3.2.3, presso le aziende destinatarie di dimensioni minori, a supporto della formazione prevista, con particolare riferimento alle modalità di erogazione non tradizionali, flessibili e innovative.

Il livello di definizione del *target* dei destinatari, l'adeguatezza dell'analisi dei fabbisogni e la sua coerenza con le priorità di intervento e con gli obiettivi del Piano sono 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 rilevati (punto 3.1 del Formulario), alle scelte che ne hanno orientato la costruzione e ai principali indicatori di risultato.

Illustrare il percorso di sviluppo del Piano nell'ambito territoriale di riferimento, gli elementi di priorità (art. 6 dell'Avviso n. 4/2008), *le tipologie ed aree tematiche (tratte esclusivamente dall'elenco riportato nell'art. 3 dell'Avviso 4/2008)*, le strategie formative adottate.

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 presidono 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.

MODALITA' NON TRADIZIONALI DI FORMAZIONE:

Descrivere, creando una apposita sezione del paragrafo, le modalità non tradizionali di formazione che si intendono utilizzare nel Piano, evidenziando le scelte metodologiche e le soluzioni tecniche e gestionali che le caratterizzano.

Indicare e motivare, in relazione alle esigenze rilevate, ai *target* di aziende e lavoratori destinatari e alle strategie formative, gli approcci e i percorsi formativi sviluppati nel Piano, con l'utilizzo di modalità non tradizionali, flessibili e innovative di erogazione della formazione (action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching, per almeno il 60% del totale delle ore di corso del Piano).

Specificare e quantificare l'apporto del Piano alla sperimentazione e allo sviluppo di programmi formativi e modelli di erogazione della formazione continua con modalità non tradizionali, innovative, flessibili e personalizzate (cfr. articolo 6 punti II e III e articolo 16 punti A.1 e A.2 dell'Avviso).

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, con riferimento al *target* di imprese di dimensioni minori cui si rivolge, 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;
- III. definizione di competenze critiche o emergenti;
- IV. predisposizione di programmi operativi per la formazione del personale delle imprese beneficiarie, sulla base dell'analisi delle competenze richieste dalle strategie aziendali e dallo sviluppo professionale dei lavoratori;
- V. definizione di metodologie e modelli di formazione continua, che prevedano modalità formative innovative, flessibili e personalizzate rispetto alle esigenze delle imprese di dimensioni minori e dei loro lavoratori. che di contenuti e modalità di erogazione della formazione. (come da paragrafo 3.2).

Fornire indicatori sintetici di risultato in relazione all'ambito territoriale di riferimento e alle tipologie e caratteristiche delle imprese (fino a 99 dipendenti) da coinvolgere (ad esempio, numero di aziende contattate, numero di azioni di diagnosi effettuate, numero di programmi operativi di formazione predisposti, numero di lavoratori coinvolti).

Se si persegue l'obiettivo della significativa partecipazione di lavoratori delle imprese fino a 49 dipendenti (art. 12 dell'Avviso n. 4/2008), indicare le iniziative poste in essere per il suo raggiungimento.

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 con particolare riferimento ai percorsi formativi, alle azioni, ai materiali e agli strumenti didattici;
- 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.

Illustrare caratteristiche e contenuti di ciascuna tipologia di attività non formative previste nel programma. Dare particolare evidenza alla descrizione delle attività di progettazione e sviluppo connessa alle modalità non tradizionali, flessibili e innovative, di erogazione della formazione.

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 DI MASSIMA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Le attività formative del Piano si identificano in un insieme organico di azioni, sviluppate nell'intero suo periodo di validità, finalizzate alla sperimentazione di modalità non tradizionali, flessibili e innovative di formazione per le imprese aderenti di dimensioni minori (fino a 99 dipendenti). Entro 10 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di finanziamento da parte di Fondimpresa tutte le azioni del Piano, ivi comprese quelle formative, devono essere concluse.

Fornire una descrizione complessiva delle attività formative del Piano in relazione all'ambito di riferimento, alle aree tematiche, alle tipologie di aziende di dimensioni minori coinvolte, alle caratteristiche dei lavoratori destinatari, e in termini di risultati attesi, contenuti, metodologie didattiche e durata complessiva.

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

Illustrare la loro rispondenza alle esigenze rilevate nelle imprese di dimensioni minori coinvolte e la loro adeguatezza agli obiettivi formativi da raggiungere.

Evidenziare in forma sintetica il numero e la tipologia di azioni formative previste, indicando finalità, obiettivi e modalità di erogazione in esse adottate, nell'ambito di quelle indicate nell'art. 5, punto 2, dell'Avviso n. 4/2008.

MODALITA' NON TRADIZIONALI DI FORMAZIONE:

Illustrare, creando una apposita sezione del paragrafo, le modalità di formazione non tradizionali di formazione che si intendono sviluppare in relazione alle diverse tipologie di azioni formative, evidenziandone le caratteristiche, l'approccio metodologico, la connessione con gli obiettivi formativi e con le tematiche.

Indicare la percentuale delle ore di formazione da erogare con tali modalità non tradizionali (almeno il 60% del totale ore corso del Piano).

Le azioni formative devono avere una durata non inferiore alle 8 ore e non superiore alle 80 ore.

Motivare l'eventuale presenza di azioni formative di durata inferiore alle 8 ore o superiore alle 80 ore, che possono essere contemplate solo in casi eccezionali, 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.

Nelle azioni finalizzate all'acquisizione di abilità devono essere privilegiati i percorsi e le modalità che consentono ai partecipanti di conseguire certificazioni rilasciate secondo standard internazionali riconosciuti, da dettagliare nel successivo paragrafo 5.1 (ad esempio, abilità linguistiche riconosciute dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca; patente europea del computer - ECDL).

Il rispetto di questo indirizzo, nel caso in cui siano previste tali tipologie di azioni, costituisce elemento di valutazione dell'adeguatezza del programma di massima delle attività formative del Piano (art. 16 punto A1 dell'Avviso).

3.3 AMBITO DI INTERVENTO

Indicare l'ambito di azione del Piano, esclusivamente in una delle regioni indicate nell'art. 2 dell'Avviso n. 4/2008 (Lombardia, Veneto, Piemonte, Emilia Romagna, Marche, Campania) e metterlo in relazione alle esigenze rilevate sul territorio, al *target* di imprese aderenti coinvolte (fino a 99 dipendenti) e alle varie tipologie di attività previste nei programmi illustrati nei precedenti punti 3.2.1, 3.2.2 e 3.23.

Il Piano può avere un solo ambito di intervento.

3.4 SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI**3.4.1 SOGGETTI PARTNER**

Possono essere soggetti Partner nel Piano esclusivamente le aziende beneficiarie per le sole azioni formative rivolte a propri dipendenti.

Indicare le aziende beneficiarie Partner e allegare le loro lettere di intenti alla collaborazione nel Piano.

Per l'attivazione degli affidamenti a Partner previsti nel Piano per le aziende beneficiarie 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 i soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del Piano, a titolo di delega, esclusivamente per l'acquisizione di particolari competenze specialistiche necessarie alla erogazione della formazione, di cui il Soggetto Proponente non è in possesso.

Non sono ammesse deleghe di altro tipo.

Evidenziare la specifica qualificazione del soggetto delegato nelle attività di erogazione della formazione da svolgere e il valore delle deleghe, se già definito (non superiore al 10% del costo complessivo del Piano).

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

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.

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

Indicare almeno:

- numero complessivo delle aziende aderenti fino a 99 dipendenti che si prevede di coinvolgere nelle azioni formative e numero 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 allegata al Piano;
- numero complessivo dei destinatari della formazione. *I lavoratori destinatari della formazione vanno conteggiati una sola volta, indipendentemente dalla loro partecipazione a più azioni formative;*
- composizione dei destinatari della formazione, eventualmente distinti per tipologia (percentuale di quadri, impiegati e operai sul totale dei destinatari);
- numero dei lavoratori risultanti dalle lettere di manifestazione di interesse delle imprese aderenti (art. 15, punti 2 e 3 dell'Avviso) e percentuale rispetto al totale dei lavoratori dei destinatari formazione (indicati in precedenza);
- numero stimato di partecipazioni alle azioni formative del Piano;
- stima previsionale del monte ore complessivo di formazione dei partecipanti nel Piano (n. totale ore corso x n. medio partecipanti per corso), che deve corrispondere a quanto indicato nella Scheda di Informazioni Sintetiche Generali compilata *on line*;

- numero e tipologia delle iniziative che coinvolgano in modo significativo:
 - donne;
 - lavoratori di imprese fino a 49 dipendenti.

Il livello di coinvolgimento delle donne va evidenziato in rapporto alla consistenza delle suddette popolazioni nell'ambito delle aziende interessate dalle iniziative previste.

La presenza di ciascuna delle due tipologie prioritarie va evidenziata in forma distinta, con l'indicazione di eventuali azioni specifiche ad esse dedicate, e comunque 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 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 un periodo massimo di 10 mesi dalla data di comunicazione di ammissione a finanziamento alla conclusione di tutte le azioni del Piano, ivi comprese le attività preparatorie e di accompagnamento e le attività non formative. Convenzionalmente, la data di comunicazione di ammissione può essere collocata 3 mesi dopo il termine di scadenza dell'Avviso entro il quale è stata presentata la domande di finanziamento.

Va altresì previsto che la rendicontazione finale debba essere presentata, entro e non oltre 60 giorni dalla conclusione del Piano.

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

Si ricorda che le attività formative devono essere avviate entro 45 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento.

Nel computo di tale termine non si considerano i giorni del periodo che va dal 21 luglio fino al 10 settembre.

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, 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 (cfr. articoli 15, punto 1 dell'Avviso n. 4/2008 e paragrafi 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 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, analisi dei fabbisogni, progettazione formativa, erogazione e valutazione della formazione.
- Nominativi dei responsabili, ente di appartenenza, qualifica, tipologia di rapporto.

Allegare i seguenti curriculum:

- a) referente del Piano;
- b) coordinatore delle attività del Piano;
- c) responsabile del controllo di gestione e della rendicontazione.
- d) responsabile delle attività di analisi dei fabbisogni;
- e) responsabile della progettazione delle azioni e dei modelli formativi;
- f) responsabile della erogazione e della valutazione della formazione;

I curriculum delle risorse di cui alle lettere b), c) e d) devono chiaramente evidenziare il livello di esperienza nell'utilizzo di modalità formative non tradizionali e innovative, che costituisce specifico elemento di valutazione (art. 16 punto A1 dell'Avviso n. 4/2008).

In relazione agli ambiti territoriali delle azioni formative descritte nel programma di massima della attività formative (precedente paragrafo 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, e i casi in cui essa viene realizzata direttamente dalle singole aziende per i propri dipendenti, in veste di attuatori o partner.

Evidenziare i soggetti che hanno la titolarità delle predette sedi: proponente o aziende beneficiarie della formazione indicate come partner nel precedente paragrafo 3.4.1.

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. 16, punto A1 dell'Avviso).

4.2 REFERENZE DEL SOGGETTO ATTUATORE

Inserire, in conformità con gli importi complessivi indicati nella dichiarazione di cui all'art. 15, punto 6 dell'Avviso (per attività analoghe):

- elenco delle attività di gestione e coordinamento di interventi o progetti di analisi, progettazione, assistenza tecnica e formazione rivolti a personale delle PMI, nelle tipologie e aree tematiche di cui all'Art. 3 dell'Avviso n. 4/2008, nei quali siano state sviluppate anche modalità formative non tradizionali (quali action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching).

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 2006-2008 (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; vanno altresì evidenziate le competenze distintive dei vari soggetti ed il valore aggiunto prodotto dalla loro integrazione operativa.

Le referenze non devono essere presentate qualora il Soggetto proponente ed attuatore sia costituito esclusivamente da una o più imprese beneficiarie delle attività di formazione oggetto della presente procedura (lett. a dell'art. 14 dell'Avviso), a condizione che ciascuna svolga la formazione solo per propri dipendenti (cfr. art. 15 dell'Avviso).

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. 15 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.

DEVONO ESSERE ILLUSTRATE LE MISURE E LE METODOLOGIE CHE SI INTENDONO ADOTTARE PER LA VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE REALIZZATE CON MODALITA' NON TRADIZIONALI.

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 un 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 (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

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

- A - Erogazione della formazione
- B - Partecipanti alla formazione
- C -
 - 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

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

Il costo delle attività della macrovoce C non può superare il 35% del valore complessivo del Piano.

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

Tutti i costi ammissibili, con i relativi parametri, sono evidenziati nell'art. 12 dell'Avviso e nella Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo, Allegato 8 dell'Avviso.

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 deve rispettare le soglie minime e massime di contributo previste nell'art. 10 dell'Avviso n. 4/2008 (finanziamento richiesto non inferiore a € 100.000 e non superiore a € 200.000).

Considerando il carattere sperimentale e innovativo degli interventi, ciascun Piano deve rispettare un parametro di costo massimo, al netto del costo dei partecipanti alla formazione, pari a euro 200,00 (duecento) per ora di corso svolta.

Nel caso in cui il totale delle ore dei partecipanti provenienti da imprese fino a 49 dipendenti, a consuntivo, sia superiore al 50% del totale delle ore di formazione svolte da tutti i partecipanti nel Piano, il predetto parametro massimo viene elevato a euro 220,00 (duecentoventi) 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 comunque essere rendicontati e certificati dalle aziende beneficiarie, nel rispetto del regime di aiuti di Stato prescelto.

In relazione alle imprese 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.

La percentuale di ore di *action learning*, *FAD*, *affiancamento*, *training on the job*, *coaching* sul totale delle ore del Piano deve corrispondere a quella indicata nel paragrafo 3.2.3 del Formulario, nel rispetto di quanto stabilito nell'art. 5 punto 2 dell'Avviso (almeno il 60% delle ore di corso del Piano).

Devono essere inseriti nell'apposita tabella 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. 15 dell'Avviso n. 4/2008 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. 4/2008, nei periodi in cui sono aperti i termini per la presentazione delle domande, indicati nell'art. 15 dell'Avviso n. 4/2008.

Per la compilazione "on line" della Scheda di Informazioni sintetiche generali verrà generato il *modello tipo allegato 2 dell'Avviso*, che viene qui di seguito riportato a scopo esclusivamente informativo *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.

SCHEDA 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 n. 2/2008</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 (<i>possibile una sola risposta, selezionando dal menù a tendina</i>) | Regione/i: <i>(è necessario indicare una sola tra le seguenti regioni: Piemonte, Lombardia, Veneto, Emilia Romagna, Marche, Campania)</i> | |
| Settore/i coinvolto/i (<i>da non compilare</i>) | <i>(NON SELEZIONARE alcuna voce dal menù a tendina)</i> | |
| Numero di imprese coinvolte nel Piano (<i>previsione</i>) | <i>(il numero deve corrispondere a quello indicato nel paragrafo 3.5 del Formulario)</i> | |
| Numero di lavoratori coinvolti nel Piano (<i>previsione</i>) | <i>(il numero deve corrispondere a quello indicato nel paragrafo 3.5 del Formulario)</i> | |
| Monte ore di formazione (<i>previsione totale ore partecipanti: n. ore corso moltiplicato per media partecipanti per corso</i>) | <i>(il totale delle ore partecipanti deve corrispondere a quello indicato nel paragrafo 3.5 del Formulario)</i> | |

| | |
|--|---|
| <p>Dimensione finanziaria complessiva (costo totale del Piano in euro)</p> | <p><i>Totale Costi in base al preventivo finanziario del Piano (paragrafo 6 del Formulario)</i></p> |
| <p>Contributo di Fondimpresa (contributo di Fondimpresa in euro)</p> | <p><i>Indicare l'importo del finanziamento riportato nel paragrafo 6 del Formulario di presentazione del Piano formativo</i></p> |
| <p>Cofinanziamento stimato (in base alle tipologie di imprese coinvolte e al regime di aiuti)</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)