



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

**Avviso 1/2010**

***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 DI CONSORZIO CON CONSORZIATI ASSOCIATI ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO) .....	4
2.3.1	ANAGRAFICA CAPOFILA .....	4
2.3.2	ANAGRAFICA SOGGETTO ASSOCIATO (MANDANTE O CONSORZIATO) .....	4
2.4	ANAGRAFICA REFERENTE DEL PIANO.....	5
2.5	INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE .....	5
2.6	ELENCO DELLA ULTERIORE DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA .....	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.....	9
3.4	SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI.....	9
3.4.1	SOGGETTI PARTNER.....	9
3.4.2	SOGGETTI DELEGATI .....	9
3.5	DIMENSIONE E DESTINATARI .....	10
3.6	TEMPISTICHE DEL PIANO .....	11
3.7	ACCORDI SINDACALI.....	11
4	ORGANIZZAZIONE .....	12
4.1	ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SOGGETTO ATTUATORE PER L'ESECUZIONE DEL PIANO FORMATIVO .....	12
4.2	PROCEDURE DI GESTIONE .....	13
5	SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE .....	13
5.1	MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE .....	14
6	PREVENTIVO FINANZIARIO.....	14

## 1 TITOLO DEL PIANO FORMATIVO

Inserire il titolo del Piano formativo.

## 2 SCHEDA SOGGETTO PROPONENTE

### 2.1 DESCRIZIONE

Illustrare la natura giuridica e la composizione del Soggetto proponente (vedi articolo 13 dell'Avviso).

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

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

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

### 2.2 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI SOGGETTO UNICO)

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 DI CONSORZIO CON CONSORZIATI ASSOCIATI ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO)

In ciascuna scheda (punti 2.3.1 e 2.3.2), oltre ai dati anagrafici rispettivamente del capofila e dei componenti del raggruppamento temporaneo o del consorzio, devono essere indicate, barrando l'apposita casella, le attività che saranno svolte nel Piano (una o più tipologie).

### 2.3.1 ANAGRAFICA CAPOFILA

Denominazione e ragione sociale	_____
Codice fiscale	_____
Partita IVA	_____
Natura giuridica	_____
Sede legale (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia)	_____
Sede/i operativa/e (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia)	_____
Anno di costituzione	_____
Rappresentante legale	_____
Numero dipendenti complessivi	_____
Numero collaboratori fissi	_____
Codice ISTAT	_____
Attività svolte nel Piano (barrare una o più opzioni)	<input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> non formative <input type="checkbox"/> preparatorie e di accompagnamento

### 2.3.2 ANAGRAFICA SOGGETTO ASSOCIATO (MANDANTE O CONSORZIATO)

Denominazione e ragione sociale	_____
Codice fiscale	_____
Partita IVA	_____
Natura giuridica	_____
Sede legale (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia)	_____
Sede/i operativa/e (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia)	_____

Anno di costituzione	_____
Rappresentante legale	_____
Numero dipendenti complessivi	_____
Numero collaboratori fissi	_____
Codice ISTAT	_____
Attività svolte nel Piano (barrare una o più opzioni)	<input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> non formative <input type="checkbox"/> preparatorie e di accompagnamento

## 2.4 ANAGRAFICA REFERENTE DEL PIANO

Indicare i dati anagrafici del Referente del Piano che ha la responsabilità operativa e gestionale dell'intervento e cura il raccordo tra il Soggetto Attuatore e Fondimpresa (cfr. paragrafo 1 delle Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo, Allegato n. 8 dell'Avviso).

Nome e cognome	_____
Recapito telefonico	_____
Indirizzo e-mail	_____
Fax	_____

## 2.5 INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE

Fornire una sintetica presentazione del Soggetto proponente, evidenziando esperienze e competenze in relazione alle tipologie di attività che svolge nel Piano, indicate nelle schede anagrafiche.

Indicare, per la parte di competenza, le attività eventualmente già svolte con il finanziamento di Fondimpresa, suddivise per Avviso e per Piano, con il relativo livello di attuazione rispetto alle previsioni (azioni formative, ore, lavoratori destinatari, partecipanti, aziende).

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

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

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

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

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

### 3 DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO

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

#### 3.1 FABBISOGNI RILEVATI, PRIORITÀ DI INTERVENTO

Descrivere 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; settoriale, di reti e di filiere).

A titolo esemplificativo, si possono specificare:

- rilevazioni e/o analisi dei fabbisogni di competenze in materia di salute e sicurezza posti alla base della definizione del Piano e delle azioni (tipo di analisi, modalità di svolgimento, metodologia adottata, soggetti coinvolti);
- priorità di intervento e obiettivi del Piano in coerenza con le indicazioni dell'Avviso;
- processo seguito per la definizione del Piano in relazione ai fabbisogni rilevati.

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

Si ricorda che l'adequatezza 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, alle priorità (punto 3.1 del Formulario) 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).

Presentare la struttura generale del Piano richiamando sinteticamente l'articolazione dei programmi di attività descritti nei successivi punti 3.2.1, 3.2.2 e 3.2.3.

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

Evidenziare le logiche unitarie che presiedono alla gestione delle attività e la connessione tra le attività di erogazione della formazione e quelle di preparazione ed accompagnamento e non formative previste nel Piano.

**3.2.1 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO**

Descrivere gli obiettivi specifici, l'articolazione e le modalità di attuazione delle attività preparatorie e di accompagnamento previste nel Piano, nell'ambito delle seguenti tipologie, attivabili in tutto o in parte:

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

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

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

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

Evidenziare con chiarezza la congruità dei costi previsti nella voce 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 di riferimento (ad esempio, numero di aziende coinvolte, numero e tipologie di azioni promozionali, numero e tipologie di interventi di diffusione e trasferimento).

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

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

Evidenziare con chiarezza la congruità dei costi previsti nella voce C2 del preventivo finanziario rispetto agli obiettivi, ai contenuti e alle modalità di attuazione del programma delle attività non formative.

### **3.2.3 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE**

Le attività formative del Piano si identificano in un insieme organico di azioni, sviluppate nell'intero periodo di validità.

Entro 10 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di finanziamento da parte di Fondimpresa tutte le azioni formative del Piano devono essere concluse.

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

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

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

Elencare tutte le azioni formative previste nel Piano.

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

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

Nelle azioni finalizzate all'acquisizione di abilità devono essere privilegiati i percorsi e le modalità che consentono ai partecipanti di conseguire qualificazioni o certificazioni rilasciate secondo standard riconosciuti in materia di salute e sicurezza e, in generale, vanno privilegiate le azioni nelle quali sono previste forme di test e di validazione delle conoscenze e delle competenze acquisite con la formazione.

L'aderenza a questo indirizzo, nel caso in cui siano previste tali tipologie di azioni, costituisce elemento di valutazione dell'adeguatezza del programma delle attività formative del Piano (art. 15 punto A1 dell'Avviso).

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 in questo paragrafo e previste dal relativo accordo fra le Parti Sociali (o se ritenute necessarie e validate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio in sede di attuazione).



### 3.3 AMBITO DI INTERVENTO

Indicare l'ambito di azione del Piano, aziendale, territoriale (regione/i, provincia/e autonoma/e) o settoriale, di reti e di filiera produttiva e metterlo in relazione alle varie tipologie di attività previste e di imprese aderenti coinvolte.

Il Piano può avere un solo ambito di intervento.

### 3.4 SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI

#### 3.4.1 SOGGETTI PARTNER

Elencare i soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del Piano, a titolo di partenariato, se già definiti, evidenziandone la qualificazione nelle attività da svolgere e il valore degli affidamenti previsti (gli affidamenti a partner e le deleghe non possono avere un valore complessivo superiore al 40% del costo totale del Piano, salvo il caso di imprese beneficiarie della formazione per i propri dipendenti che sono anche proponenti del Piano).

Indicare i casi in cui ai soggetti Partner, in possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso (come da dichiarazione di cui al punto 6 dell'art. 14 dell'Avviso) viene affidato lo svolgimento di attività formative in un ambito regionale o di provincia autonoma del Piano.

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

Allegare le lettere di intenti alla collaborazione da parte dei soggetti Partner. 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 la motivazione delle deleghe, se già definite, evidenziando le aree di specializzazione coperte, nelle quali il Soggetto Proponente non dispone di adeguate competenze.

Elencare i soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del Piano, a titolo di delega, evidenziandone la specializzazione nelle attività da svolgere e il valore delle deleghe, (non superiore al 30% del costo complessivo del Piano, salvo il caso di imprese beneficiarie della formazione per i propri dipendenti che sono anche proponenti del Piano).

Indicare i casi in cui ai soggetti delegati, in possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso (come da dichiarazione di cui al punto 6 dell'art. 14 dell'Avviso) viene affidato lo svolgimento di attività formative in un ambito regionale o di provincia autonoma del Piano.

Allegare le lettere di intenti alla collaborazione da parte dei soggetti delegati, tenendo presente la disciplina delle deleghe contenuta nell'Avviso e nei suoi allegati.

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, a livello previsionale:

- totale ore corso (somma ore azioni previste nel Piano) e monte ore complessivo dei partecipanti (totale ore corso per numero medio partecipanti per azione)
- numero complessivo delle aziende aderenti a Fondimpresa che si prevede di coinvolgere nelle azioni formative, possibilmente articolate per tipologia, dimensioni e territori;
- 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 delle aziende da raggiungere con le attività preparatorie e di accompagnamento e con quelle non formative;
- numero complessivo previsto dei lavoratori destinatari della formazione (*i lavoratori destinatari della formazione vanno conteggiati una sola volta, indipendentemente dalla loro partecipazione a più azioni formative*);
- numero dei lavoratori destinatari della formazione risultanti dalle lettere di manifestazione di interesse delle imprese aderenti allegate al Piano e loro percentuale rispetto al totale dei destinatari della formazione (indicati in precedenza);
- tipologia dei destinatari della formazione (stima percentuale di quadri, impiegati e operai sul totale dei destinatari);
- numero destinatari, indicati nelle lettere di manifestazione di interesse, provenienti da imprese con meno di 150 dipendenti e loro percentuale stimata rispetto al totale dei destinatari della formazione;
- 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 e tipologia delle iniziative che coinvolgano in modo significativo donne lavoratrici e previsione del numero totale delle donne destinatarie di tali interventi).

Il livello di coinvolgimento va evidenziato anche in rapporto alla consistenza delle suddette popolazioni nelle aziende interessate dalle iniziative previste.

Descrivere eventuali azioni specifiche dedicate alle donne lavoratrici e indicare la loro percentuale di partecipazione complessiva alle azioni formative del Piano (es. % ore allievi donne su totale ore allievi Piano).

Evidenziare l'eventuale livello di partecipazione alla formazione previsto per i lavoratori in cassa integrazione anche in deroga, per i lavoratori con contratti di solidarietà e per i lavoratori a tempo determinato con ricorrenza stagionale, anche nel periodo in cui non sono in servizio.

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

### 3.6 TEMPISTICHE DEL PIANO

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

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

L'avvio delle attività formative deve essere previsto entro 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di finanziamento. Nel computo di tale termine non si considerano i giorni del periodo che va dal 21 luglio fino al 10 settembre.

Va altresì previsto che la rendicontazione finale debba essere presentata entro 2 mesi dalla data di conclusione del Piano, e comunque non oltre 13 mesi dalla ricezione della comunicazione di finanziamento del Piano.

Va data separata evidenza alle tempistiche di sviluppo delle attività formative, di quelle non formative ad esse connesse e delle attività preparatorie e di accompagnamento.

In caso di variazioni della tempistica prevista, in relazione alla effettiva conclusione della 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 di intervento;
- firmatari (nome, cognome, qualifica, organizzazione di appartenenza e relativo recapito, eventuale indirizzo di posta elettronica);
- contenuti.

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

## 4 ORGANIZZAZIONE

### 4.1 ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SOGGETTO ATTUATORE PER L'ESECUZIONE DEL PIANO FORMATIVO

Il Soggetto Attuatore è il soggetto giuridico titolare della domanda di finanziamento, responsabile della realizzazione del Piano formativo a seguito della sua approvazione.

Descrivere, in particolare:

- La struttura tecnico-organizzativa.
- Il sistema di direzione, coordinamento e controllo del Piano.
- Responsabilità, ruoli e funzioni di direzione, coordinamento e controllo, con indicazione nominativa dei responsabili, dell'ente di appartenenza, della qualifica e della tipologia di rapporto.

Allegare i seguenti curriculum (che sono oggetto di valutazione):

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

In relazione agli ambiti territoriali delle azioni formative descritte nel programma della attività formative (precedente punto 3.2.3), indicare, in conformità con la dichiarazione di cui al punto 6 dell'art. 14 dell'Avviso:

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

Evidenziare i soggetti che hanno la titolarità delle predette sedi: proponente, partner o delegati (se già individuati) indicati nei precedenti paragrafi 3.4.1 e 3.4.2.

## 4.2 PROCEDURE DI GESTIONE

Descrivere le modalità organizzative e di gestione che si intendono adottare per assicurare l'operatività del Piano e la realizzazione delle attività.

La descrizione deve evidenziare in forma sintetica *le modalità, gli strumenti operativi, e le procedure* che si intendono adottare per assicurare il buon andamento delle attività e del Piano nel suo complesso, nonché le istruzioni di lavoro previste.

In particolare ogni Piano deve prevedere obbligatoriamente:

- un Comitato paritetico di Pilotaggio con funzioni di validazione della progettazione delle attività previste nel Piano condiviso e finanziato e delle eventuali modifiche del medesimo Piano in sede di progettazione, 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 (rieperire l'anagrafica dei componenti nominati con la dichiarazione di cui al punto 4 dell'art. 14 dell'Avviso, con la qualifica, l'organizzazione di appartenenza e il relativo recapito).

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 delle attività.

## 5 SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

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

La valutazione deve consentire, 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 produrre 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;
- effettuare la ricognizione dei risultati delle attività di test, validazione e certificazione delle conoscenze e delle competenze previste nel Piano;
- realizzare una indagine finalizzata a valutare il miglioramento delle competenze e l'utilità della formazione realizzata rispetto all'attività lavorativa;
- somministrare a tutti i partecipanti e ai loro datori di lavoro (per i 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 almeno un *focus group* con la partecipazione di operatori e rappresentanti delle parti sociali, finalizzato alla rilevazione di metodologie, modalità operative, contenuti di eccellenza, ovvero di criticità significative.

## 5.1 MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Descrivere le attività di test e validazione delle conoscenze e delle competenze acquisite dai partecipanti, nonché le forme di qualificazione e di certificazione, in riferimento alle tipologie di azioni formative in cui sono previste.

Presentare il libretto formativo, se previsto dal Piano.

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

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

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

## 6 PREVENTIVO FINANZIARIO

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

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

Macrovoci di spesa ammissibili a finanziamento:

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

E1 Altre spese lavoratori sospesi (coperture assicurative in formazione)

Macrovoce di spesa ammissibile solo come apporto privato delle aziende beneficiarie:  
B - Partecipanti alla formazione

La spesa delle macrovoci deve essere 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 n. 1/2010.

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

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

Fermo restando il rispetto del predetto massimale del 10% per la macrovoce D, i costi indiretti della voce D2, riferiti a spese per le quali è difficile determinare con precisione l'importo attribuibile ad un'attività specifica del Piano (spese amministrative e di personale per contabilità generale e servizi ausiliari, forniture per ufficio, utenze, locazioni generali e altri costi di struttura), possono essere imputati su base forfettaria fino ad un massimo del 20% delle spese dirette (somma delle voci A, C, D1, E).

Il Soggetto proponente che intenda avvalersi di tale regime forfettario deve barrare l'opzione SI' nell'apposito campo della sezione 6.

In caso di opzione per il NO, o in mancanza di indicazione, si considera applicabile il regime ordinario.

Il finanziamento richiesto a Fondimpresa per la realizzazione del Piano formativo non può superare l'importo risultante dalla somma delle macrovoci A+C+D+E e deve rispettare le soglie di contributo minime (70.000 euro) e massime (200.000 euro) previste dall'Avviso.

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

Tale importo massimo va calcolato dividendo la somma dei costi imputati per le macrovoci A+C+D+E per la somma delle ore totali delle azioni formative del Piano (totale ore di corso).

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

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

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