



**GUIDA ALLA REDAZIONE
del
PIANO FORMATIVO**

Avviso 1/2012

INDICE

PREMESSA	3
A - REDAZIONE DEL <i>FORMULARIO DI PRESENTAZIONE DEL PIANO</i>	4
1 TITOLO DEL PIANO FORMATIVO	4
2 SCHEDA SOGGETTO PROPONENTE	4
2.1 DESCRIZIONE.....	4
2.2 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI SOGGETTO UNICO).....	4
2.3 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO O DI CONSORZIO CON CONSORZIATI ASSOCIATI ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO)	5
2.3.1 ANAGRAFICA CAPOFILA	5
2.3.2 ANAGRAFICA SOGGETTO ASSOCIATO (MANDANTE O CONSORZIATO)	5
2.4 ANAGRAFICA REFERENTE DEL PIANO	6
2.5 INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE	6
2.6 ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL FORMULARIO AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA	7
3 DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO	7
3.1 FABBISOGNI RILEVATI, PRIORITÀ DI INTERVENTO	7
3.2 OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO	7
3.2.1 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO	8
3.2.2 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' NON FORMATIVE	9
3.2.3 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE	10
3.3 AMBITO DI INTERVENTO.....	11
3.4 SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI	11
3.4.1 SOGGETTI PARTNER	11
3.4.2 SOGGETTI DELEGATI	12
3.5 CARATTERISTICHE DELLE AZIENDE E DEI LAVORATORI DESTINATARI	13
3.6 TEMPISTICHE DEL PIANO	13
3.7 ACCORDI SINDACALI.....	14
4 ORGANIZZAZIONE.....	15
4.1 ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SOGGETTO ATTUATORE PER L'ESECUZIONE DEL PIANO FORMATIVO	15
4.2 PROCEDURE DI GESTIONE	16
5 SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	17
5.1 MODALITÀ DI VERIFICA E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE	17
B1 - INDICAZIONE DEGLI <i>OBIETTIVI QUANTITATIVI DEL PIANO</i>	18
B2 - REDAZIONE DELL' <i>ELENCO RIEPILOGATIVO DELLE AZIENDE</i>	20
B3 - REDAZIONE DEL <i>PREVENTIVO FINANZIARIO DEL PIANO FORMATIVO</i>.....	21
C - REDAZIONE DELLA <i>DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE</i>	23

PREMESSA

Il *Piano formativo* da presentare a Fondimpresa insieme con gli altri allegati indicati nell'art. 13 dell'Avviso n. 1/2012, per richiedere il finanziamento previsto dall'Avviso, è costituito dai seguenti documenti:

- **"Formulario di Presentazione del Piano Formativo"** (*Allegato 1 dell'Avviso*).
- **"Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo"** (*Allegato 2 dell'Avviso*), costituito da un file "Excel" che contiene: nei primi due fogli il prospetto riepilogativo degli *Obiettivi Quantitativi* del Piano, rispettivamente per l'Ambito A - Salute e Sicurezza e per l'Ambito B - Ambiente; nel terzo foglio l'*elenco riepilogativo delle aziende* aderenti che hanno rilasciato le lettere di manifestazione di interesse al Piano e le dichiarazioni di cui ai punti 2 e 3 dell'art. 14 dell'Avviso; nel quarto foglio il *Preventivo Finanziario* del Piano, articolato per voci di spesa.
Per l'utilizzo del file è necessario disporre almeno della versione "Excel 2003" con le "macro" attivate, come evidenziato nel quinto foglio "*Chiarimenti utilizzo file*".
I dati riportati negli *Obiettivi Quantitativi* e nel *Preventivo Finanziario* sono gli unici utilizzati ai fini della valutazione del Piano e fanno fede anche in caso di eventuale discordanza rispetto a quelli del *Formulario di Presentazione*.
- **"Dichiarazione di conformità all'originale dei documenti che costituiscono la domanda di finanziamento"** (*Allegato 3 dell'Avviso*).

La presente "*Guida*" contiene le indicazioni per la redazione dei predetti documenti, *pubblicati in formato elettronico* come allegati dell'Avviso n. 1/2012 sul sito [web www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it).

La domanda di finanziamento, contenente il Piano formativo e gli allegati previsti nell'art. 14 dell'Avviso n. 1/2012, deve essere redatta e presentata a Fondimpresa esclusivamente in formato elettronico tramite posta elettronica certificata, a pena di esclusione, nel rispetto dei termini e delle modalità stabilite nell'Avviso, nella presente "Guida" e nelle "Istruzioni alla presentazione del Piano formativo", Allegato 4 dell'Avviso n. 1/2012.

Il "*Formulario di Presentazione del Piano Formativo*", il prospetto riepilogativo degli "*Obiettivi Quantitativi del Piano*" e il "*Preventivo Finanziario del Piano*", debitamente compilati sulla base delle indicazioni della presente "*Guida*", devono essere inviati in formato elettronico a Fondimpresa insieme con gli altri documenti e allegati del Piano formativo (tramite PEC secondo le "Istruzioni" Allegato 4 dell'Avviso n. 1/2012).

Prima dell'invio, *Formulario, Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano* devono essere *datati, stampati e firmati in calce* dal legale rappresentante del Soggetto Proponente capofila e dai legali rappresentanti degli eventuali soggetti associati, mandanti del raggruppamento temporaneo o consorziati, ove già non costituiti.

Gli originali così sottoscritti non devono essere scansionati e allegati alla domanda di finanziamento presentata tramite P.E.C. a Fondimpresa ma *devono essere conservati dal Soggetto Proponente capofila* per essere prodotti su richiesta del Fondo.

**A - REDAZIONE DEL FORMULARIO DI PRESENTAZIONE
DEL PIANO FORMATIVO**
(Allegato 1 dell'Avviso 1/2012)

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.

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

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

2.2 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI SOGGETTO UNICO)

Inserire i dati anagrafici del Soggetto proponente unico

Denominazione e ragione sociale	_____
Codice fiscale	_____
Partita IVA	_____
Natura giuridica	_____
Sede legale (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia)	_____
Sede/i operativa/e (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia)	_____
Anno di costituzione	_____
Rappresentante legale	_____
Numero dipendenti complessivi	_____
Numero collaboratori fissi	_____
Codice ISTAT	_____
Posta elettronica certificata	_____

2.3 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO O DI CONSORZIO CON CONSORZIATI ASSOCIATI ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO)

Nella scheda, oltre ai dati anagrafici del capofila del raggruppamento temporaneo o del consorzio, devono essere indicate, barrando l'apposita casella, le attività che svolgerà nel Piano (una o più tipologie).

2.3.1 ANAGRAFICA CAPOFILA

Denominazione e ragione sociale	_____
Codice fiscale	_____
Partita IVA	_____
Natura giuridica	_____
Sede legale (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia)	_____
Sede/i operativa/e (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia)	_____
Anno di costituzione	_____
Rappresentante legale	_____
Numero dipendenti complessivi	_____
Numero collaboratori fissi	_____
Codice ISTAT	_____
Posta elettronica certificata	_____
Attività svolte nel Piano (barrare una o più opzioni)	<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)

In ciascuna scheda, oltre ai dati anagrafici del componente del raggruppamento temporaneo o del consorzio, devono essere indicate, barrando l'apposita casella, le attività che svolgerà nel Piano (una o più tipologie).

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

Sede/i operativa/e (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia)	_____
Anno di costituzione	_____
Rappresentante legale	_____
Numero dipendenti complessivi	_____
Numero collaboratori fissi	_____
Codice ISTAT	_____
Attività svolte nel Piano	[] formative [] non formative [] preparatorie e di accompagnamento
(barrare una o più opzioni)	

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. 10 dell'Avviso n. 1/2012).

Nome e cognome	_____
Recapito telefonico	_____
Indirizzo e-mail	_____
Fax	_____
Indirizzo PEC (eventuale)	_____

2.5 INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE

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

Riportare in sintesi, 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 breve presentazione va redatta per ciascun componente associato alla presentazione del Piano.

2.6 ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL FORMULARIO AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA

(ulteriore rispetto ai documenti di cui all'art. 13 dell'Avviso)

Elencare, con numerazione progressiva, la documentazione che viene allegata alla domanda in relazione agli articoli 5 (Priorità) e 14 (Valutazione delle domande) dell'Avviso, al "Formulario di Presentazione del Piano formativo" ed alla presente "Guida".

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

3 DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO

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

3.1 FABBISOGNI RILEVATI, PRIORITÀ DI INTERVENTO

Descrivere *in modo puntuale ma sintetico* il contesto alla base della proposta di Piano formativo ed il processo che ha condotto alla sua formulazione in relazione al suo ambito di riferimento (A - Salute e Sicurezza o B- Ambiente), alle aree tematiche e ai fabbisogni rilevati.

Riportare almeno:

- rilevazioni e/o analisi dei fabbisogni, anche in termini di "gap" di competenze, competenze critiche o emergenti, posti alla base della definizione del Piano e delle azioni (tipo di analisi, modalità di svolgimento, metodologia adottata, soggetti coinvolti);
- specifica connessione dei fabbisogni rilevati con priorità di intervento e obiettivi del Piano, in coerenza con le indicazioni dell'Avviso e con le tipologie di lavoratori destinatari e di aziende coinvolte;
- processo seguito per la definizione dei programmi di attività del Piano in relazione ai fabbisogni rilevati.

Evidenziare le esigenze che richiedono lo sviluppo delle attività preparatorie e di accompagnamento previste presso le aziende destinatarie a supporto del programma formativo illustrato nel Piano.

Il livello di *specificità e l'adeguatezza* dell'analisi dei fabbisogni, in relazione al *target* di aziende beneficiarie e di lavoratori destinatari e *la sua coerenza* con le priorità di intervento, gli obiettivi e i programmi di attività del Piano *sono elementi di valutazione*.

3.2 OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO

Descrivere in *modo sintetico e puntuale* gli *obiettivi generali* e *specifici* del Piano formativo, con riferimenti puntuali a specifici indicatori di contesto, all'analisi dei fabbisogni ed alle priorità individuate (punto 3.1 del Formulario), *evidenziando le scelte* che ne hanno orientato la costruzione e fornendo *gli indicatori* per il monitoraggio e la verifica del loro raggiungimento.

Illustrare *le tipologie ed aree tematiche* del Piano (tratte esclusivamente dall'elenco riportato nell'art. 2 dell'Avviso 1/2012) in relazione all'ambito di riferimento del Piano.

Evidenziare *fabbisogni ed obiettivi formativi comuni* alle imprese partecipanti. Specificare, inoltre, l'apporto del Piano agli obiettivi e agli interventi formativi che l'Avviso considera prioritari per l'ambito di riferimento (*cfr.* articolo 5 dell'Avviso) e l'effettivo e diretto collegamento delle azioni formative a tali obiettivi e interventi.

Riepilogare le caratteristiche del Piano e dei destinatari che rientrano tra le priorità dell'Avviso (*cfr.* articolo 5 e griglia valutazione articolo 14 dell'Avviso), in coerenza con gli "Obiettivi Quantitativi" proposti (*cfr.* parte B della presente "Guida").

Per l'attribuzione dei punteggi nella valutazione, gli aspetti trattati con riferimento alle priorità proposte nel Piano devono essere adeguatamente supportati dall'analisi dei fabbisogni e dalla coerenza con la progettazione dei percorsi formativi.

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

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

3.2.1 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO

Descrivere, in relazione all'ambito di riferimento ed in coerenza con le aree tematiche del Piano, gli obiettivi specifici, l'articolazione e le modalità di attuazione delle attività preparatorie e di accompagnamento previste nel Piano, per le 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, a livello aziendale o interaziendale, territoriale o settoriale, di reti e di filiere, sulla base dell'analisi delle competenze richieste dalle strategie aziendali e dallo sviluppo professionale dei lavoratori. *Tali programmi devono supportare la pianificazione formativa complessiva delle aziende aderenti interessate. Il loro sviluppo deve riguardare azioni e costi distinti dalla progettazione delle azioni formative del Piano, che rientra invece tra le attività non formative;*
- V. definizione di metodologie e modelli di formazione continua sulle tematiche di riferimento;
- VI. altre attività propedeutiche e di accompagnamento alla realizzazione della formazione.

Esplicitare in modo puntuale, anche in relazione a ciascuna tipologia di attività preparatoria e di accompagnamento:

- obiettivi;
- articolazione;
- metodologie di realizzazione;
- programma di sviluppo e durata;
- profilo delle risorse impegnate;

- prodotti;
- ricadute attese;
- indicatori sintetici di risultato, anche in relazione al contesto territoriale di riferimento (ad esempio, numero di aziende contattate, numero di azioni di diagnosi effettuate, numero di programmi operativi di formazione predisposti).

Evidenziare l'adeguatezza e la coerenza delle attività previste nel programma delle attività preparatorie e di accompagnamento rispetto ad obiettivi, articolazione ed attività formative del Piano, nonché la congruità dei costi indicati nella voce C1 del "Preventivo Finanziario" del Piano formativo" per la sua realizzazione.

Specificare quali attività preparatorie sono già state svolte prima della presentazione del Piano, in coerenza con i costi inseriti nell'apposita sezione del Preventivo (la mancata indicazione di tali spese comporta la loro inammissibilità).

3.2.2 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' NON FORMATIVE

Descrivere in forma sintetica, in relazione all'ambito di riferimento ed in coerenza con le aree tematiche del Piano, 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 non formative idonee a garantire la migliore riuscita delle azioni formative (da specificare).

Esplicitare le principali tipologie di attività non formative previste, gli obiettivi, le metodologie di realizzazione, le durate e il profilo delle risorse professionali impegnate, i prodotti e le ricadute attese sull'efficacia del programma di attività formative.

Fornire *indicatori sintetici di risultato* in relazione all'ambito, alle aree tematiche ed al contesto di riferimento (ad esempio, numero di aziende coinvolte, numero di azioni promozionali, numero interventi di diffusione e trasferimento).

Evidenziare con chiarezza la congruità dei costi previsti nella voce C2 del "Preventivo finanziario" del Piano formativo rispetto agli obiettivi, ai contenuti e alle modalità di attuazione del programma delle attività non 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 (la mancata indicazione di tali spese comporta la loro inammissibilità).

3.2.3 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Le attività formative del Piano si identificano in un insieme organico di azioni, sviluppate nell'intero periodo di validità, che devono concludersi *entro 10 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento*.

Il programma delle attività formative deve riferirsi esclusivamente *all'ambito del Piano*, per le aree tematiche e per i destinatari previsti negli artt. 2 e 7 dell'Avviso.

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

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

Evidenziare la coerenza tra obiettivi formativi, durata e modalità di erogazione della formazione nelle diverse tipologie di azioni e *l'analisi dei fabbisogni, gli obiettivi e la struttura del Piano*.

Illustrare in forma sintetica il numero e la tipologia di azioni formative previste, indicandone *finalità, obiettivi, tematiche, durata, e modalità di erogazione previste*, nell'ambito di quelle indicate nell'art. 4, punto 2, dell'Avviso e in coerenza con la percentuale di ore di formazione in *action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching*, indicate nel "Preventivo finanziario del Piano formativo".

Motivare adeguatamente l'eventuale utilizzo per oltre il 40% delle ore di formazione del Piano delle modalità *FAD, affiancamento, training on the job e coaching*, in relazione alla natura delle azioni ed alla tipologia di destinatari.

La somma delle ore di durata delle azioni formative previste nel Piano deve corrispondere al *totale delle ore di corso del Piano* riportato negli "Obiettivi Quantitativi" e nel "Preventivo Finanziario del Piano formativo".

Motivare l'eventuale presenza di azioni formative di durata:

- *inferiore alle 8 ore*, che possono essere contemplate solo se giustificate nel Piano formativo e previste dal relativo accordo fra le Parti Sociali;
- *superiore alle 80 ore*, nel limite massimo di 400 ore, per i soli piani dell'*ambito B - Ambiente* ed esclusivamente all'interno di percorsi formativi che si concludono con l'acquisizione di competenze verificate e certificate, nelle forme definite nell'accordo di condivisione del Piano e/o nel Comitato paritetico di Pilotaggio.

Evidenziare le azioni in cui si prevede svolgimento della formazione in situazione di lavoro, specificandone le modalità e le ore in cui si realizza un apporto produttivo dei partecipanti.

Elencare le azioni formative o i percorsi formativi (dettagliati nel successivo paragrafo 5.1) che si concludono con l'acquisizione di competenze verificate e certificate, nelle forme definite nell'accordo di condivisione del Piano e/o nel Comitato paritetico 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 (ad esempio, abilità linguistiche riconosciute dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca; patente europea del computer - ECDL).

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

Nella progettazione di dettaglio, per ciascuna azione formativa devono essere descritti almeno i seguenti elementi:

Titolo dell'azione.

Ore di corso.

N. partecipanti previsti.

Territorio interessato (provincia).

Finalità dell'azione (aggiornamento; formazione interna; riconversione).

Obiettivi dell'azione.

Presenza della verifica e certificazione degli esiti (con relativa modalità, come da elenco paragrafo 5.1, nel caso in cui sia prevista).

Settore attività formativa (Acconciatura-Eстетica; Agricoltura; Artigianato artistico; Attività promozionali e pubblicità; Beni culturali; Chimica; Cooperazione; Credito e Assicurazioni; Distribuzione commerciale; Ecologia e ambiente; Edilizia; Elettricità-Elettronica; Grafica-Cartografia-Cartotecnica; Industria Abbigliamento Pelli; Industria Alberghiera e Ristorazione; Industria Alimentare; Industria Estrattiva; Industria Tessile; Informatica: Lavori d'ufficio; Legno-Mobili-Arredamento; Meccanica-Metallurgia; Minerali non metalliferi; Pesca e Acquacoltura; Servizi Socio-educativi; Spettacolo-Sport e Mass Media; Trasporti; Turismo; Varie, specificare).

Livello (Base; Avanzato; Specialistico).

Tipologia progetto (Standard-solo formazione; Integrato con bilancio competenze; Integrato con attività di orientamento; Integrato con attività di accompagnamento mobilità/outplacement/ricollocazione; Integrato con attività sostegno particolari utenze).

Collocazione temporale (Durante l'orario di lavoro; Al di fuori dell'orario di lavoro; Parte durante e parte fuori orario di lavoro; Nei periodi di sospensione temporanea dell'attività lavorativa).

Modalità formative (Aula corsi interna. Aula corsi esterna. Autoapprendimento con FAD; Partecipazione a convegni-seminari-workshop interni; Partecipazione a convegni-seminari-workshop esterni; Coaching; Action Learning; Affiancamento; Training on the job) e ore di corso per singola modalità.

Tematiche formative (Abilità personali; Contabilità-Finanza; Gestione aziendale-amministrazione; Impatto ambientale-Informatica; Lavoro in ufficio e attività di segreteria; Lingue; Marketing vendite; Qualità; Sicurezza sul luogo di lavoro; Tecniche di produzione).

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

3.3 AMBITO DI INTERVENTO

Indicare l'ambito del Piano, A – Salute e Sicurezza o B – Ambiente, e metterlo in relazione alle aree tematiche ed alle varie tipologie di attività e di imprese aderenti coinvolte, anche in più regioni.

Il Piano può avere un solo ambito di intervento.

3.4 SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI

3.4.1 SOGGETTI PARTNER

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

Gli affidamenti a partner e le deleghe non possono avere un valore complessivo superiore al 40% del costo totale del Piano risultante dal "Preventivo Finanziario", salvo il caso di imprese beneficiarie della formazione per i propri dipendenti che sono anche proponenti del Piano.

Sono sempre escluse le attività di coordinamento e gestione del Piano.

Indicare le attività formative eventualmente affidate ai predetti soggetti Partner, che di norma devono possedere i requisiti di accreditamento o di certificazione richiesti dall'Avviso (lettera c dell'art. 12), che vanno evidenziati, ovvero essere soggetti di cui alle lettere b), d), e), f, alle condizioni di cui all'art. 12 dell'Avviso.

Motivare adeguatamente l'eventuale previsione di avvalersi di Partner che non hanno i predetti requisiti (soggetta ad autorizzazione di Fondimpresa in sede di gestione del Piano).

Evidenziare separatamente le eventuali modalità di coinvolgimento nel Piano di Università pubbliche o private riconosciute e/o Istituti tecnici che rilasciano titoli di istruzione secondaria superiore. Tale partecipazione può costituire elemento di priorità nella valutazione del Piano (art. 5 e art. 14 dell'Avviso) in base al livello di coinvolgimento nelle azioni formative sulle competenze tecniche descritto nel "Formulario".

Allegare eventuali *lettere di intenti* alla collaborazione da parte dei soggetti Partner individuati.

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

3.4.2 SOGGETTI DELEGATI

Indicare la motivazione delle eventuali deleghe a *soggetti terzi* evidenziando le aree di specializzazione coperte, nelle quali il Soggetto Proponente non dispone di adeguate competenze (*per la loro specificità o anche per ragioni organizzative da esplicitare*), con esclusione delle attività di coordinamento e gestione del Piano.

Elencare i soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del Piano, a titolo di delega, evidenziandone competenza ed esperienza nelle attività da svolgere. Il valore delle deleghe, non può essere superiore al 30% del totale delle voci di spesa del "Preventivo Finanziario" del Piano ammissibili a finanziamento (A+C+D+E), salvo il caso di imprese aderenti beneficiarie della formazione per i propri dipendenti che sono anche proponenti esclusive del Piano.

Indicare le eventuali attività formative affidate ai predetti soggetti delegati, che di norma devono possedere i requisiti di accreditamento o di certificazione richiesti dall'Avviso (lettera c dell'art. 12), che vanno evidenziati nel successivo paragrafo 4.1, ovvero essere soggetti di cui alle lettere b), d), e), f), in possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso.

Motivare adeguatamente l'eventuale previsione di avvalersi di delegati che non hanno i predetti requisiti (soggetta ad autorizzazione di Fondimpresa in sede di gestione del Piano).

Non sono consentite deleghe alle Articolazioni Territoriali di Fondimpresa.

Allegare eventuali *lettere di intenti* alla collaborazione da parte dei soggetti che si intende delegare.

Evidenziare *come* le eventuali deleghe allo svolgimento delle attività preparatorie e di accompagnamento e delle attività non formative *siano ragguagliate ai risultati attesi*, misurabili a preventivo e a consuntivo attraverso specifici indicatori, con particolare riferimento ai prodotti, ai risultati attesi ed al numero ed alla tipologia di imprese effettivamente coinvolte in tali attività.

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

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

3.5 CARATTERISTICHE DELLE AZIENDE E DEI LAVORATORI DESTINATARI

Evidenziare, in coerenza con i fabbisogni e le priorità illustrate nel paragrafo 3.1 e con gli obiettivi e i contenuti dei diversi percorsi formativi riportati nel paragrafo 3.2.3:

- *tipologia e caratteristiche* (dimensioni, settori, etc.) *delle imprese aderenti coinvolte* nei percorsi formativi del Piano, nelle attività preparatorie e di accompagnamento e nelle attività non formative;
- *livello di inquadramento* (quadri, impiegati, operai) e *altre caratteristiche dei lavoratori destinatari* dei percorsi formativi previsti nel Piano.

Ciascuna impresa aderente deve essere beneficiaria della formazione in un solo Piano, per singola scadenza di ciascun ambito dell'Avviso. *Ciò comporta, ad esempio, che la medesima azienda non può essere presente con propri lavoratori in formazione: in due Piani presentati sulla prima scadenza dell'Avviso per l'Ambito A – Salute e Sicurezza; in due Piani presentati sulla scadenza unica dell'Avviso per l'Ambito B – Ambiente; in due Piani presentati sulla seconda scadenza dell'Avviso per l'Ambito A – Salute e Sicurezza.* In tali casi si considera valida solo la prima partecipazione, sulla base alla data della lettera di adesione al Piano. *La medesima azienda può invece essere beneficiaria della formazione con propri lavoratori, ad esempio: in un Piano presentato sulla prima scadenza dell'Avviso per l'Ambito A – Salute e Sicurezza, in un Piano presentato sulla seconda scadenza per l'Ambito A – Salute e Sicurezza e in un Piano presentato sulla scadenza unica dell'Avviso per l'Ambito B – Ambiente.*

Non devono essere qui riportate le *dimensioni numeriche complessive* della partecipazione di imprese e lavoratori, che vanno indicate negli "Obiettivi Quantitativi del Piano formativo" (prospetto riportato nel primo foglio del file Allegato 2 dell'Avviso n. 1/2012) secondo le istruzioni riportate nella parte B della presente "Guida".

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 conclusione delle attività del Piano, tenendo conto del termine di *10 mesi* assegnato per la realizzazione delle azioni formative.

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

Le attività formative devono essere avviate *entro 60 giorni* dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione al finanziamento. Nel computo di tale termine non si considerano i giorni del periodo che va dal 21 luglio fino al 10 settembre.

Va altresì previsto che la rendicontazione finale debba essere presentata, *entro 90 giorni* dalla conclusione del Piano, e comunque non oltre 14 mesi dalla ricezione della comunicazione di finanziamento del Piano.

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

In caso di variazioni della tempistica prevista, in relazione alla data di effettiva conclusione delle attività di valutazione delle domande di finanziamento, prima dell'avvio delle attività formative il Soggetto Attuatore può presentare 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, allegati alla domanda di finanziamento, che si pongono alla base delle azioni comprese nel Piano.

In particolare, per ciascun accordo allegato al Piano devono essere specificati:

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

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

Ai fini dell'attribuzione del punteggio previsto negli elementi di valutazione dell'art. 14 dell'Avviso, in caso di accordo aggiuntivo a quello che determina l'ammissibilità del Piano, si applicano le condizioni specificate nel precedente paragrafo 2.6.

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 da parte di Fondimpresa.

Descrivere, in particolare:

- La struttura tecnico-organizzativa che supporta la realizzazione del Piano.
- 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 del *gruppo di lavoro* (che saranno oggetto di valutazione):

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

In relazione alla/e regione/i e/o provincia/e autonoma/e di svolgimento di tutte le azioni formative descritte nel programma delle attività formative (precedente paragrafo 3.2.3), indicare:

- 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 certificazione di qualità ISO 9001:2008 EA 37 in corso di validità, ovvero di sedi di enti riconosciuti ex L. 40/87, Università e Istituti tecnici superiori che partecipano alla presentazione del Piano, soggetti di cui alla lettera f) dell'art. 12 dell'Avviso in possesso dei requisiti di capacità tecnica richiesti dall'Avviso;
- i casi in cui la formazione viene realizzata direttamente dalle singole aziende per i propri dipendenti, in veste di attuatori o partner;
- l'eventuale disponibilità già acquisita di sedi di soggetti partner o delegati accreditati o certificati, ovvero di enti riconosciuti ex L. 40/87, Università e Istituti tecnici superiori, soggetti di cui alla lettera f) dell'art. 12 dell'Avviso in possesso dei requisiti di capacità tecnica richiesti dall'Avviso.

In relazione a ciascun soggetto che eroga la formazione nel Piano ed alle sedi di svolgimento delle attività formative devono essere obbligatoriamente specificati:

- i riferimenti esatti dell'accreditamento regionale, della certificazione di qualità o del riconoscimento ex art. 1 della L. 40/87, in corso di validità (preferibilmente allegando anche copia dell'attestazione);
- i soggetti che hanno la titolarità delle predette sedi: proponente, partner o delegati indicati nei precedenti paragrafi 3.4.1 e 3.4.2.

L'Avviso prevede espressamente che il Soggetto Proponente è abilitato allo svolgimento delle attività formative del Piano **esclusivamente** nella regione in cui ha l'accreditamento regionale o è in possesso di una sede operativa certificata in base alla norma UNI EN ISO 9001:2008, settore EA 37.

Tali requisiti non sono richiesti: per le Università pubbliche e private riconosciute; per gli Istituti tecnici che rilasciano titoli di istruzione secondaria superiore; per gli enti di cui all'art. 1 della L. 40/87; per i soggetti di cui lettera f) dell'art. 12 dell'Avviso che producono la dichiarazione richiesta alla lettera d) dell'art. 13 dell'Avviso; per le aziende proponenti che realizzano le attività formative del Piano esclusivamente per i propri dipendenti.

In questo paragrafo del Formulario *il Soggetto Proponente **deve pertanto chiaramente e puntualmente evidenziare la sussistenza di tali requisiti e condizioni.***

4.2 PROCEDURE DI GESTIONE

Descrivere le modalità di gestione previste per assicurare la conduzione del Piano e la realizzazione delle attività.

La descrizione deve evidenziare in forma sintetica *le procedure e gli strumenti operativi*, che si intendono adottare per consentire 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 nominato dai firmatari dell'accordo corrispondente al Piano formativo, prima della presentazione del medesimo Piano, con propri esponenti (massimo 6 membri) in modo che esso garantisca la pariteticità di voto tra le rappresentanze datoriali e quelle sindacali, anche prescindendo dall'esatto equilibrio nel numero dei componenti da esse nominati. Il Comitato deve definire proprie modalità di funzionamento orientate ad assicurare snellezza ed efficacia dei lavori. A tal fine, può validamente decidere purché siano garantiti la presenza e il voto di almeno un rappresentante per ciascuna delle parti sociali. Il Comitato ha funzioni di validazione delle attività del Piano condiviso e finanziato e delle progettazioni di periodo, nonché di indirizzo attuativo e di supervisione. Inoltre, il Comitato fornisce a Fondimpresa le informazioni a supporto dell'avvenuta formazione in coerenza con il Piano condiviso, con le progettazioni di periodo e con le sue eventuali modificazioni. In particolare, a conclusione del Piano, il Comitato rileva ed attesta le attività di verifica e certificazione delle competenze acquisite dai partecipanti.

(Riepilogare l'anagrafica dei componenti nominati con la dichiarazione di cui al punto 4 dell'art. 13 dell'Avviso, con la qualifica, l'organizzazione di appartenenza e il relativo recapito).

- una chiara definizione delle procedure e dei dispositivi di gestione e di controllo delle attività.

5 SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

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

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

Vanno inseriti tutti gli elementi utili ad evidenziare il livello di definizione dei dispositivi dei metodi e degli strumenti di monitoraggio e valutazione e la loro adeguatezza rispetto al Piano (oggetto di valutazione).

Le attività di valutazione, organizzate in autonomia dal Soggetto Attuatore e qui riportate, devono comunque rispettare almeno gli elementi minimi indicati nel capitolo 5 delle *"Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo"* (Allegato 10 dell'Avviso).

5.1 MODALITÀ DI VERIFICA E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

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

Per i piani dell'Ambito B- Ambiente tali informazioni devono essere coerenti con quanto dichiarato negli *Obiettivi Quantitativi*).

Descrivere *in modo puntuale* il sistema di verifica dell'apprendimento previsto nel Piano in relazione ai diversi percorsi formativi (alla cui adeguatezza e coerenza è attribuito un punteggio nella valutazione per i piani dell'Ambito A – Salute e Sicurezza).

Classificare le modalità di certificazione delle competenze 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).

B1 - INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI QUANTITATIVI DEL PIANO
(file Allegato 2 dell'Avviso n. 1/2012, primo foglio di lavoro)

Il prospetto riepilogativo degli *Obiettivi Quantitativi del Piano* è presente nei due fogli iniziali del file "*Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo*" (Allegato 2 dell'Avviso n. 1/2012), rispettivamente per l'Ambito A – Salute e Sicurezza e per l'Ambito B – Ambiente.

Il Soggetto Proponente deve compilare per primo il foglio "obiettivi quantitativi Piano", selezionando l'ambito di riferimento del Piano che intende presentare e inserendo poi, per ciascun obiettivo ivi riportato, il *valore* (a seconda dei casi, in termini numerici o percentuali) che si prefigge di raggiungere con la realizzazione del Piano descritto nel "Formulario di presentazione".

Gli obiettivi dichiarati nel prospetto corrispondono ad elementi di valutazione del Piano presenti anche nelle griglie di valutazione di cui all'art. 14 dell'Avviso n. 1/2012. Pertanto, devono essere necessariamente inseriti nel prospetto tutti gli obiettivi quantitativi del Piano, senza eccezione alcuna.

Sulla base degli *Obiettivi Quantitativi dichiarati* viene assegnato al Piano il *punteggio previsto nei criteri e sub criteri indicati nella griglia di valutazione relativa all'ambito di riferimento del Piano*. In nessun caso si tiene conto di eventuali diverse previsioni riportate nel "Formulario di Presentazione del Piano".

E' opportuno ricordare che l'ammissibilità del Piano è, tra l'altro, subordinata a:

- partecipazione di almeno 5 aziende beneficiarie aderenti a Fondimpresa con un minimo di 80 lavoratori in formazione;
- partecipazione di ciascuna impresa aderente alla formazione nell'ambito di un solo Piano, per singola scadenza di ciascun ambito dell'Avviso. In caso di violazione di tale limite si considera valida solo la partecipazione a quel Piano a cui è allegata la lettera di manifestazione di interesse con data meno recente.

Gli *Obiettivi Quantitativi* indicati dal Soggetto Proponente devono essere frutto di *prudente apprezzamento*, in quanto alla conclusione del Piano Fondimpresa effettuerà *la verifica dei risultati* effettivamente conseguiti, applicando *una eventuale decurtazione del finanziamento massimo concesso* nel caso di significativi scostamenti in diminuzione rispetto ad uno o più obiettivi dichiarati.

Nell'art. 10 dell'Avviso n. 1/2012 si prevede infatti che in sede di verifica del rendiconto finale si effettua la valutazione, sulla base dei criteri, dei sub-criteri e dei punteggi indicati nell'articolo 14 dell'Avviso per l'ambito di riferimento del Piano, dei risultati ottenuti rispetto agli "Obiettivi quantitativi del Piano" dichiarati in sede di presentazione nell'apposito prospetto, sugli elementi di seguito riportati.

Per l'ambito A – Salute e Sicurezza:

- Partecipazione al Piano, in rapporto al numero totale di lavoratori destinatari della formazione dichiarato negli *Obiettivi Quantitativi del Piano*, di lavoratori maggiormente soggetti al rischio di infortunio sul lavoro: lavoratori non italiani, lavoratori di età inferiore a 32 anni, lavoratori assunti da meno di 12 mesi.

- Partecipazione al Piano, in rapporto al totale delle imprese beneficiarie dichiarato negli *Obiettivi Quantitativi del Piano*, di aziende appartenenti ai settori di attività economica con maggiore frequenza infortunistica: lavorazione metalli, lavorazione di minerali non metalliferi, legno e prodotti in legno, costruzioni, estrazione di minerali, articoli in gomma e materie plastiche, fabbricazione mezzi di trasporto, trasporti, magazzinaggio e comunicazioni, macchine ed apparecchi meccanici.
- Partecipazione al Piano, in rapporto al numero totale di lavoratori destinatari della formazione dichiarato negli *Obiettivi Quantitativi del Piano*, di lavoratori provenienti da imprese iscritte a Fondimpresa rientranti nella definizione comunitaria di PMI.
- Partecipazione al Piano di aziende aderenti che non hanno mai beneficiato con propri dipendenti di azioni formative finanziate dagli Avvisi di Fondimpresa a partire dal 2007, in rapporto al totale delle imprese beneficiarie dichiarato negli *Obiettivi Quantitativi del Piano*.
- Presenza nelle azioni formative del Piano, in rapporto al numero totale di lavoratori destinatari della formazione dichiarato negli *Obiettivi Quantitativi del Piano*, di: donne lavoratrici, lavoratori con età superiore a 45 anni, lavoratori sospesi (cassa integrazione, contratti di solidarietà), lavoratori con contratti di inserimento o di reinserimento, lavoratori stagionali ricorrenti.

Per l'ambito B – Ambiente:

- Presenza nel Piano di azioni formative che prevedono l'acquisizione di competenze verificate e certificate, nelle forme indicate nell'accordo di condivisione del Piano e/o nell'ambito del Comitato paritetico di Pilotaggio: ore di formazione delle azioni che si concludono con la verifica e la certificazione delle competenze in rapporto al totale delle ore di formazione (ore di corso) dichiarato negli *Obiettivi Quantitativi del Piano*.
- Partecipazione al Piano, in rapporto al numero totale di lavoratori destinatari della formazione dichiarato negli *Obiettivi Quantitativi del Piano*, di lavoratori provenienti da imprese iscritte a Fondimpresa rientranti nella definizione comunitaria di PMI.
- Partecipazione al Piano di aziende aderenti che non hanno mai beneficiato con propri dipendenti di azioni formative finanziate dagli Avvisi di Fondimpresa a partire dal 2007, in rapporto al totale delle imprese beneficiarie dichiarato negli *Obiettivi Quantitativi del Piano*.
- Presenza nelle azioni formative del Piano, in rapporto al numero totale di lavoratori destinatari della formazione dichiarato negli *Obiettivi Quantitativi del Piano*, di: donne lavoratrici, lavoratori con età superiore a 45 anni, lavoratori sospesi (cassa integrazione, contratti di solidarietà), lavoratori con contratti di inserimento o di reinserimento, lavoratori stagionali ricorrenti, lavoratori non italiani.

In relazione ai predetti elementi di valutazione, qualora il punteggio complessivo ottenuto a consuntivo sia inferiore a quello assegnato al Piano nella graduatoria di merito in sede di approvazione, per ciascun punto in meno il finanziamento di Fondimpresa risultante dai costi ammissibili rendicontati dal Soggetto Attuatore (macrovoci A+C+D+E) viene decurtato nella misura dello 0,1% per i piani finanziati nell'ambito A e dello 0,13% per i piani finanziati nell'ambito B.

Nel capitolo 3 delle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo", *Allegato 10 dell'Avviso*, sono ulteriormente dettagliate le modalità di attuazione di tale procedura.

Ai fini della determinazione dei risultati del Piano, da rapportare agli obiettivi dichiarati, si utilizzano i dati presenti nel sistema informatico di monitoraggio di Fondimpresa. Per la rilevazione delle ore complessive delle azioni formative concluse con la verifica e la certificazione delle competenze (Ambito B) si considerano esclusivamente le ore delle azioni formative *valide* secondo le "Linee Guida".

Nella valutazione dei risultati che li riguardano i lavoratori e le aziende sono rilevati una sola volta *per codice fiscale*, in relazione alle *sole azioni formative valide* e ai *lavoratori che hanno svolto almeno il 65% delle ore di corso* programmate.

Nella parte finale del foglio "*Obiettivi Quantitativi*" vanno inseriti i codici fiscali del soggetto capofila e degli eventuali soggetti associati alla presentazione del Piano.

**B2 - REDAZIONE DELL'ELENCO RIEPILOGATIVO
DELLE AZIENDE CHE HANNO ADERITO AL PIANO**
(file Allegato 2 dell'Avviso 1/2012, secondo foglio)

L'*elenco riepilogativo* riportato nel secondo foglio "Riepilogo adesioni aziende" del file "*Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo*" (*Allegato n. 2 dell'Avviso n. 1/2012*) deve essere compilato con l'inserimento dei seguenti dati relativi a *ciascuna azienda aderente* a Fondimpresa che ha rilasciato le lettere di manifestazione di interesse al Piano (punto 2 dell'art. 13 dell'Avviso) o le dichiarazioni di cui al punto 3 dell'art. 13 dell'Avviso, che vengono allegate al Piano:

- Ragione Sociale / Denominazione Azienda.
- Codice Fiscale Azienda.
- Sede (Regione e Provincia).
- Classificazione (secondo la definizione comunitaria): *selezionare dal menù a tendina*.
- Numero Dipendenti in Formazione nel Piano ("teste") risultante dalla lettera /dichiarazione di adesione al Piano.
- Regime di aiuti scelto: *selezionare dal menù a tendina*.

I dati inseriti nell'elenco riepilogativo devono essere esattamente quelli riportati nelle lettere / dichiarazioni di adesione al Piano rese dalle imprese interessate e allegate in formato elettronico alla domanda di finanziamento (mediante scansione degli originali).

In caso di discordanza sarà considerato esclusivamente il dato risultante dalla lettera / dichiarazione dell'azienda allegata al Piano formativo presentato.

Non vengono conteggiate nella percentuale di lavoratori in formazione necessaria ai fini della ammissibilità del Piano o della eventuale attribuzione del punteggio previsto nella valutazione di merito, le lettere e le dichiarazioni che non rispettano tutte le condizioni indicate nell'art. 7 dell'Avviso, nel punto 2 e nel punto 3 dell'art. 13 dell'Avviso e nei modelli allegati n. 8 e 9 dell'Avviso.

B3 - REDAZIONE DEL PREVENTIVO FINANZIARIO DEL PIANO FORMATIVO*(file Allegato 2 dell'Avviso 1/2012, terzo foglio)*

Tutti i costi ammissibili a finanziamento, con i relativi parametri, sono evidenziati nell'art. 10 dell'Avviso e nelle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo", *Allegato 10* dell'Avviso.

Il preventivo di spesa è articolato nelle seguenti macrovoci di spesa, come dettagliate nel paragrafo 3.2 delle "Linee Guida":

Voci di spesa ammissibili a finanziamento:

A - Erogazione della formazione

C - Attività preparatorie e di accompagnamento e attività non formative

C1 Attività preparatorie e di accompagnamento (articolo 4, punto 1a dell'Avviso), con relative sottovoci da C.1.1 a C.1.8 (la C.1.4 non è ammissibile in questo Avviso).

C2 Attività non formative (articolo 4, punto 1b dell'Avviso), con relative sottovoci da C.2.1 a C.2.8.

D - Gestione del Piano

D1 Costi diretti di gestione (coordinamento generale, amministrazione)

D2 Costi indiretti di gestione

E - Lavoratori sospesi

E1 Rimborsi spese lavoratori sospesi (CIG e contratti di solidarietà)

E2 Altre spese lavoratori sospesi (coperture assicurative in formazione)

Macrovoce di spesa ammissibile solo come apporto privato delle aziende beneficiarie:

B - Partecipanti alla formazione.

Per le eventuali ore di formazione svolte direttamente in produzione, i relativi costi, compresa la retribuzione dei partecipanti, non sono ammissibili al finanziamento e non possono essere rendicontati, neanche a titolo cofinanziamento privato.

La spesa delle macrovoci deve essere rapportata alle diverse attività previste nel Piano, nel rispetto dei parametri fissati dall'Avviso.

I costi delle attività della macrovoce C non possono superare il 18% del totale delle spese del Piano ammissibili a finanziamento (macrovoci A+C+D+E).

Per i Piani di tutti gli ambiti, il costo delle attività della macrovoce D, a preventivo e a consuntivo, non può superare il 12% del totale delle spese del Piano ammissibili a finanziamento (macrovoci A+C+D+E). Fermo restando il rispetto del predetto massimale del 12% per la macrovoce D, i costi indiretti della voce D2 possono essere imputati su base forfettaria *fino ad un massimo del 13% delle spese dirette* (somma delle voci A+C+D1+E).

L'applicazione del suddetto regime forfettario è subordinata all'effettuazione dell'opzione per tale regime nel "Preventivo finanziario del Piano formativo", redatto secondo il modello contenuto nel *file Allegato 2* dell'Avviso.

L'importo massimo dell'eventuale rimborso spese per ciascun lavoratore sospeso partecipante alla formazione (voce E1) è pari a 1,5 euro, al lordo degli oneri a carico del lavoratore, in ragione di ogni ora di durata dell'azione formativa. I rimborsi spese forfettari (E1) ai lavoratori in cassa integrazione, anche in deroga, o con contratti di solidarietà, che partecipano alla formazione nel periodo di sospensione del rapporto di lavoro, devono essere erogati secondo modalità definite tra le parti sociali che hanno condiviso il Piano o nell'ambito del Comitato paritetico di Pilotaggio.

Ciascun Piano deve rispettare un parametro di costo massimo, al netto della retribuzione dei partecipanti in formazione, pari a 165,00 (centosessantacinque) euro per ora di corso svolta (secondo i criteri indicati nelle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo", *Allegato 10* dell'Avviso).

In relazione alle imprese beneficiarie della formazione che optano per l'applicazione del Regolamento (CE) n. 800/2008 del 6 agosto 2008, nel formulare il preventivo di spesa del Piano formativo occorre tenere ben presente che per tali aziende, a consuntivo, la somma della macrovoce di spesa B - Partecipanti in formazione e della voce di spesa D2 - Costi indiretti di gestione, non può superare il costo totale delle rimanenti voci di spesa A, C, D1, E1, E2.

Una volta compilato il Preventivo di spesa, nei campi sottostanti devono essere inseriti i seguenti dati, ove non già riportati:

Finanziamento richiesto a Fondimpresa per il Piano (Euro): *non può essere superiore alla somma delle macrovoci A+C+D+E del Preventivo Finanziario.*

Totale ore di corso del Piano (somma ore azioni formative del Piano): *il dato corrisponde a quello dichiarato nel prospetto degli "Obiettivi Quantitativi del Piano formativo".*

% di ore di *action learning*, *FAD*, affiancamento, *training on the job*, *coaching* sul totale delle ore di corso del Piano (*sulla base di quanto previsto nel programma delle attività formative riportato nel "Formulario di presentazione del Piano formativo"*).

COSTO MEDIO ORA CORSO NEL PIANO (Euro): *viene calcolato dividendo il Totale costi ammissibili a finanziamento (A+C+D+E) per il Totale ore di corso del Piano.*

Opzione per il regime forfettario di imputazione dei costi indiretti di gestione della voce D2 (*selezionare SÌ o NO*).

Devono poi essere inseriti nell'apposita tabella, collocata a chiusura del foglio, 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.

**C - REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE
dei documenti che costituiscono la domanda di finanziamento
sull'Avviso n. 1/2012 di Fondimpresa
(Allegato 3 dell'Avviso)**

La *dichiarazione di conformità* riportata nel file *Allegato n. 3 dell'Avviso n. 1/2012* deve essere compilata, con l'inserimento dei dati anagrafici propri e dell'organismo rappresentato, dal legale rappresentante del Soggetto Proponente (Soggetto capofila in caso di raggruppamento) che detiene gli originali sottoscritti di tutti i documenti che costituiscono la domanda di finanziamento sull'Avviso (in caso di raggruppamento temporaneo ancora da costituire o di consorziati che partecipano alla presentazione del Piano insieme al Consorzio, gli esemplari sottoscritti in originale del "Formulario di presentazione del Piano formativo", degli "Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo" devono essere stati firmati anche dai legali rappresentanti di tali organismi).

Ai fini della presentazione a Fondimpresa della domanda di finanziamento la dichiarazione, predisposta su supporto elettronico, deve essere sottoscritta con l'apposizione della firma digitale del dichiarante e della marca temporale e trasmessa a Fondimpresa dalla casella di posta elettronica certificata del Soggetto Proponente/Soggetto capofila con tutti i documenti relativi alla domanda di finanziamento del Piano, secondo i termini e le modalità previsti nell'art. 13 dell'Avviso n. 1/2012 e nelle "Istruzioni per la presentazione del Piano formativo", Allegato 4 dell'Avviso.