



**GUIDA ALLA REDAZIONE  
del  
PIANO FORMATIVO**

***Avviso 1/2017 – Ambiente e Territorio***

**Formazione connessa alla salvaguardia  
dell’ambiente e del territorio**

## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>A - REDAZIONE DEL <i>FORMULARIO DI PRESENTAZIONE</i>.....</b>	<b>5</b>
<b>1 TITOLO DEL PIANO FORMATIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>2 SCHEDA SOGGETTO PROPONENTE.....</b>	<b>5</b>
2.1 DESCRIZIONE.....	5
2.2 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI SOGGETTO UNICO).....	5
2.3 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI CONSORZIO QUALIFICATO CON L'APPORTO DI CONSORZIATI).....	5
2.3.1 ANAGRAFICA CONSORZIO.....	5
2.3.2 ANAGRAFICA CONSORZIATO CHE HA CONCORSO ALLA QUALIFICAZIONE .....	5
2.4 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO, DI RETE DI IMPRESE O DI CONSORZIO) .....	6
2.4.1 ANAGRAFICA CAPOFILA.....	6
2.4.2 ANAGRAFICA SOGGETTO ASSOCIATO (MANDANTE O CONSORZIATO).....	6
2.5 ANAGRAFICA REFERENTE DEL PIANO .....	6
2.6 INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO, DI RETE DI IMPRESE O DI CONSORZIO CON CONSORZIATI ASSOCIATI ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO) .....	6
2.7 ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL FORMULARIO AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA.....	7
<b>3 DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO.....</b>	<b>7</b>
3.1 FABBISOGNI CONNESSI ALLE TIPOLOGIE ED AREE TEMATICHE DELL'AVVISO .....	7
3.2 OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO .....	9
3.2.1 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO.....	9
3.2.2 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' NON FORMATIVE.....	9
3.2.3 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE .....	10
3.3 AMBITO DI INTERVENTO .....	13
3.4 SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI .....	13
3.4.1 SOGGETTI PARTNER .....	13
3.4.2 SOGGETTI DELEGATI.....	14
3.5 CARATTERISTICHE DELLE AZIENDE E DEI LAVORATORI DESTINATARI .....	14
3.6 TEMPISTICHE DEL PIANO .....	15
3.7 ACCORDI SINDACALI .....	15
<b>4 ORGANIZZAZIONE.....</b>	<b>16</b>
4.1 ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SOGGETTO ATTUATORE PER L'ESECUZIONE DEL PIANO FORMATIVO .....	16
4.2 PROCEDURE DI GESTIONE.....	16
<b>5 SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE .....</b>	<b>17</b>
5.1 MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO E DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE .....	17
<b>B – REDAZIONE DELLA <i>SCHEDA PIANO</i> E DELLA <i>SCHEDA INFORMATIVA</i>.....</b>	<b>18</b>
<b>C1 - INDICAZIONE DEGLI <i>OBIETTIVI QUANTITATIVI DEL PIANO</i>.....</b>	<b>20</b>
<b>C2 - REDAZIONE DEL <i>PREVENTIVO FINANZIARIO DEL PIANO FORMATIVO</i>.....</b>	<b>21</b>
<b>D - REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE .....</b>	<b>23</b>

**PREMESSA**

Il **Piano formativo**, da presentare a Fondimpresa insieme con gli altri allegati indicati nell'art. 13 dell'Avviso n. 1/2017 per richiedere il finanziamento previsto dall'Avviso, **è costituito dai seguenti documenti:**

- **“Formulario di Presentazione del Piano Formativo”** (Allegato 1 dell'Avviso), che non deve superare il numero massimo di 100 pagine, esclusi copertina, indice e allegati.

- **“Scheda Piano”**, comprensiva della *“Scheda Informativa del Piano”*, creata, compilata e inviata dal Soggetto Proponente, prima della presentazione della domanda di finanziamento, con accesso sul sito web [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it) dal link “crea/accedi scheda piano – soggetto proponente” presente nella pagina *Avvisi del Conto Sistema -> Avvisi aperti -> Avviso 1/2017*, **a partire dal 30 gennaio 2017**. Il Soggetto Proponente può accedere esclusivamente con le modalità indicate nelle “Istruzioni per l'attivazione e la presentazione del Piano formativo”, Allegato n. 4 dell'Avviso.

- **“Dichiarazioni di partecipazione al Piano”** (secondo le “Istruzioni” dell'Allegato n. 8 dell'Avviso) compilate e sottoscritte on line con firma digitale, prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del Soggetto Proponente, **dalla totalità delle aziende aderenti a Fondimpresa beneficiarie del Piano**, comprese quelle che fanno parte della compagine proponente, con accesso sul sito web [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it) dal link “Aderisci al Piano – Azienda Beneficiaria” presente nella pagina *Avvisi del Conto Sistema -> Avvisi aperti -> Avviso 1/2017*. Per effettuare questa operazione è necessario inserire il **codice** fornito in precedenza dal Soggetto Proponente che ha creato la “Scheda Piano”.

- **“Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo”** (secondo il modello Allegato n. 2 dell'Avviso), da predisporre sul *file excel* disponibile a seguito della creazione della “Scheda Piano”, esclusivamente con le modalità indicate nelle “Istruzioni per l'attivazione e la presentazione del Piano formativo”, Allegato n. 4 dell'Avviso. Per l'utilizzo del file è necessario disporre almeno della versione “Excel 2003”.

I dati riportati negli *Obiettivi Quantitativi* e nel *Preventivo Finanziario*, in parte inseriti dal Soggetto Proponente ed in parte provenienti dalle dichiarazioni di partecipazione al Piano inviate dalle aziende che vi hanno aderito, sono utilizzati ai fini della valutazione del Piano e fanno fede anche in caso di eventuale discordanza rispetto a quelli del *Formulario di Presentazione*. La localizzazione (provincia) delle matricole INPS coinvolte nel Piano indicata dalle aziende nelle dichiarazioni di partecipazioni connesse alla “Scheda Piano” determina il territorio di riferimento del Piano.

- **“Dichiarazione di conformità all'originale della parte dei documenti che costituiscono la domanda di finanziamento”** (Allegato n. 3 dell'Avviso), per i quali non è richiesta la firma digitale (Formulario di presentazione del Piano formativo e relativi allegati, accordi di condivisione del Piano, dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000, dichiarazioni di impegno, atti o dichiarazioni relativi ai raggruppamenti temporanei, ai consorzi e alle reti di imprese).

La presente “Guida” contiene le indicazioni per la redazione dei predetti documenti, che deve avvenire comunque nel rispetto **delle indicazioni e delle tempistiche** riportate nelle “Istruzioni per l’attivazione e la presentazione del Piano formativo”, Allegato n. 4 dell’Avviso n. 1/2017.

La **domanda di finanziamento**, contenente

- il Formulario Allegato n. 1 dell’Avviso,
- la dichiarazione di conformità all’originale secondo il modello Allegato n. 3 dell’Avviso, sottoscritta con l’apposizione della firma digitale del dichiarante e della marca temporale,
- la ricevuta della avvenuta presentazione sull’applicazione dedicata della “Scheda Piano” (nella Scheda Piano inviata sull’applicazione sono contenute: la “Scheda Informativa”, le dichiarazioni aziendali di partecipazione al Piano e il file excel “Obiettivi Quantitativi e Preventivo finanziario del Piano”),
- tutti gli altri allegati previsti nell’art. 13 dell’Avviso n. 1/2017 (tra i quali l’**Accordo di condivisione del Piano**),

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 per l’attivazione e la presentazione del Piano formativo”, Allegato n. 4 dell’Avviso n. 1/2017.

*Gli originali dei documenti allegati alla domanda per i quali non è richiesta la firma digitale, sottoscritti dai soggetti indicati nelle “Istruzioni”, 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 1/2017)

Il “Formulario di Presentazione del Piano Formativo” *non deve superare il numero massimo di 100 pagine, esclusi copertina, indice e allegati.*

## **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 (**lettera a** e/o **lettera b** dell'articolo 12 dell'Avviso).

In caso di Associazione Temporanea specificare se costituita o da costituire e indicare denominazione e natura giuridica di tutti i componenti, nel rispetto delle condizioni previste degli articoli 12 e 13 dell'Avviso.

In caso di Consorzio, specificare se costituito, con data di costituzione, o da costituire, e indicare denominazione e natura giuridica di tutti i consorziati eventualmente associati nella presentazione del Piano formativo, nel rispetto delle condizioni previste degli articoli 12 e 13 dell'Avviso.

In caso di Rete di imprese già costituita, indicare gli elementi identificativi del contratto di rete, la denominazione e la natura giuridica di tutte le aziende partecipanti, nel rispetto delle condizioni previste degli articoli 12 e 13 dell'Avviso.

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

Inserire i dati anagrafici richiesti nel Formulario in relazione al Soggetto Proponente, che deve corrispondere al soggetto che ha inviato la “Scheda Piano” (aziende aderenti proponenti e beneficiarie e/o singolo ente qualificato nella categoria II dell'Elenco dei Soggetti Proponenti sugli Avvisi del Conto di Sistema).

### **2.3 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI CONSORZIO QUALIFICATO CON L'APPORTO DI CONSORZIATI)**

#### **2.3.1 ANAGRAFICA CONSORZIO**

#### **2.3.2 ANAGRAFICA CONSORZIATO CHE HA CONCORSO ALLA QUALIFICAZIONE**

Questa sezione deve essere compilata solo nel caso in cui il Piano venga presentato, come ente proponente di cui all'art. 12, lett. b) dell'Avviso, da un Consorzio qualificato da Fondimpresa con l'apporto di uno o più consorziati.

Inserire tutti i dati richiesti nei riquadri del Formulario **per il Consorzio**, che invia la “Scheda Piano”, e **per ciascun consorziato che ha concorso alla qualificazione**

del Consorzio nell'Elenco dei Soggetti Proponenti sugli Avvisi del Conto di Sistema di Fondimpresa (categoria II).

*Le attività svolte nel Piano da ciascun soggetto (Consorzio e consorziati che hanno concorso alla qualificazione) devono essere indicate barrando l'apposita casella (una o più tipologie).*

## **2.4 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO, DI RETE DI IMPRESE O DI CONSORZIO)**

### **2.4.1 ANAGRAFICA CAPOFILA**

### **2.4.2 ANAGRAFICA SOGGETTO ASSOCIATO (MANDANTE O CONSORZIATO)**

Inserire tutti i dati richiesti nei riquadri del Formulario per il capofila e per ciascun componente dell'Associazione Temporanea o della Rete di Imprese o del Consorzio tra consorziati autonomamente qualificati e/o imprese proponenti.

I componenti della compagine proponente devono essere enti qualificati di cui all'art. 12 lett. b) dell'Avviso e/o imprese proponenti e beneficiarie di cui all'art. 12 lett. a) dell'Avviso.

Nel caso in cui all'Associazione Temporanea o alla Rete di Imprese partecipi, come ente attuatore erogatore della formazione, anche un Consorzio che si è qualificato con uno o più consorziati, nei riquadri del Formulario occorre inserire separatamente i dati richiesti per il Consorzio e per ciascun consorziato che ha concorso alla qualificazione del Consorzio nell'Elenco dei Soggetti Proponenti sugli Avvisi del Conto di Sistema di Fondimpresa (categoria II).

*Le attività svolte nel Piano da ciascun soggetto devono essere indicate barrando l'apposita casella (una o più tipologie).*

*Il capofila deve corrispondere al soggetto che ha inviato la “Scheda Piano”.*

## **2.5 ANAGRAFICA REFERENTE DEL PIANO**

Indicare i dati anagrafici del Referente del Piano richiesti nel Formulario. Il Referente 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. 9 dell'Avviso n. 1/2017).

## **2.6 INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO, DI RETE DI IMPRESE O DI CONSORZIO CON CONSORZIATI ASSOCIATI ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO)**

In caso di Associazione Temporanea o Rete di Imprese o Consorzio che partecipa (come soggetto attuatore erogatore della formazione) con consorziati iscritti nell'“Elenco dei Soggetti Proponenti” (categoria II), evidenziare in forma sintetica il ruolo e le attività di ciascun componente nella realizzazione del Piano, in relazione alle esperienze e competenze possedute, in coerenza con le attività indicate nelle anagrafiche.

## 2.7 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 all'articolo 14 (Valutazione delle domande) dell'Avviso, al “*Formulario di Presentazione del Piano formativo*” e alla presente “*Guida*”.

In particolare, vanno comunque allegati:

- *curriculum dei referenti scientifici del Piano* (**massimo cinque** – cfr. paragrafo 3.2.3) con le lettere di impegno all'assunzione dell'incarico;
- *curriculum del referente del Piano, del responsabile didattico nel coordinamento e nella conduzione del Piano, del responsabile del controllo di gestione e della rendicontazione* (cfr. paragrafo 4.1);
- lettere di intenti o accordi di collaborazione con i soggetti esterni (Partner o Delegati) indicati nel paragrafo 3.4.
- *curriculum dei docenti impegnati nelle azioni formative del Piano* (tali docenze devono coprire **almeno il 50% delle ore complessive di corso del Piano**, come da paragrafo 3.2.3).

## 3 DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO

La sezione è rivolta alla descrizione generale delle caratteristiche del Piano, per l'intera sua durata in relazione ad una o più aree tematiche previste dall'articolo 2 dell'Avviso: a) *Prevenzione e mitigazione del rischio sismico*; b) *Prevenzione e mitigazione del rischio idrogeologico*; c) *Sostenibilità ambientale*.

### 3.1 FABBISOGNI CONNESSI ALLE TIPOLOGIE ED AREE TEMATICHE DELL'AVVISO

In relazione **a ciascuna delle aziende coinvolte nel Piano** (*nominativamente indicate con le unità produttive coinvolte*) e con riferimento **a ciascuna delle aree tematiche del Piano** (articolo 2 dell'Avviso, lett. a, b, c) descrivere *in modo puntuale i gap di competenze tecniche e i fabbisogni formativi* alla base del Piano (le competenze trasversali possono essere considerate se complementari rispetto a quelle tecniche).

Evidenziare in modo inequivocabile come i *gap di competenze e i fabbisogni formativi* rilevati riguardino esclusivamente le attività lavorative svolte dai dipendenti di aziende aderenti operanti nelle filiera della *prevenzione del rischio sismico e/o del rischio idrogeologico* (come definita nell'art. 2 dell'Avviso: progettazione, analisi, verifica e collaudo, realizzazione degli interventi; produzione e installazione di strutture, impianti, componenti e materiali; ricerca e sviluppo) *e/o nell'area della sostenibilità ambientale* (innovazione ambientale di processo e di prodotto; bilanci ambientali e miglioramento continuo delle efficienza e risparmio energetico, uso di fonti integrative e rinnovabili, certificazione energetica; prestazioni ambientali; tecniche e metodologie in materia di carichi e impatti ambientali ed energetici).

*Nel caso in cui le aziende beneficiarie svolgano attività anche in altri ambiti, occorre indicarle ed illustrare con chiarezza come i gap e i fabbisogni formativi rilevati nel Piano si riferiscano solo alle aree tematiche previste nell'articolo 2 dell'Avviso.*

Descrivere eventuali progetti o interventi di innovazione di processo o di prodotto, in una o più aree tematiche dell'art. 2 dell'Avviso, a cui sono connessi i fabbisogni formativi delle aziende beneficiarie.

Illustrare i motivi che hanno generato *i gap e i fabbisogni* rilevati, i processi aziendali coinvolti e le modalità di rilevazione e/o analisi utilizzate.

Specificare quali risorse aziendali (ruolo e mansioni) sono interessate alla formazione del Piano, le competenze possedute e quelle da acquisire per colmare il *gap* rilevato.

Riepilogare:

*a) Prevenzione e mitigazione del rischio sismico:*

Azienda/e (denominazione e sede)	Totale Addetti	N. Addetti in formaz. nel Piano*	Ruolo e mansioni addetti in formazione	Gap competenze	Competenze possedute	Competenze da acquisire

\* corrispondente a quello risultante dalle dichiarazioni aziendali di partecipazione al Piano.

*b) Prevenzione e mitigazione del rischio idrogeologico:*

Azienda/e (denominazione e sede)	Totale Addetti	N. Addetti in formaz. nel Piano*	Ruolo e mansioni addetti in formazione	Gap competenze	Competenze possedute	Competenze da acquisire

\* corrispondente a quello risultante dalle dichiarazioni aziendali di partecipazione al Piano.

*c) Sostenibilità ambientale:*

Azienda/e (denominazione e sede)	Totale Addetti	N. Addetti in formaz. nel Piano*	Ruolo e mansioni addetti in formazione	Gap competenze	Competenze possedute	Competenze da acquisire

\* corrispondente a quello risultante dalle dichiarazioni aziendali di partecipazione al Piano.

### 3.2 OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO

Descrivere in *modo sintetico e puntuale* gli obiettivi qualitativi, generali e specifici del Piano formativo, con specifico riferimento ai principali elementi di contesto che riguardano le aziende coinvolte e all'analisi dei fabbisogni (punto 3.1 del Formulário), *evidenziando le scelte* che hanno orientato la costruzione del Piano e *gli indicatori* per il monitoraggio e la verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Illustrare *gli obiettivi formativi comuni* alle imprese partecipanti, sulla base dei fabbisogni rilevati.

Presentare la struttura generale del Piano richiamando sinteticamente le caratteristiche salienti e 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 diretta 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

Il programma può sviluppare le seguenti tipologie di attività, attivabili in tutto o in parte:

*analisi della domanda; diagnosi e rilevazione dei fabbisogni; definizione con le aziende dei modelli e delle metodologie di intervento; accompagnamento e supporto alla formazione.*

Descrivere separatamente le attività preparatorie e le attività di accompagnamento previste nel Piano, illustrando:

- *obiettivi specifici, articolazione, contenuto, modalità e metodologie di attuazione, durate, profilo delle risorse impegnate e durata dell'impegno, ricadute attese in termini di efficienza ed efficacia del programma delle attività formative, indicatori sintetici di risultato.*

Evidenziare l'adeguatezza e la coerenza delle attività previste nel programma delle attività preparatorie e di accompagnamento rispetto agli obiettivi e all'articolazione del Piano, nonché la congruità dei costi indicati nel preventivo finanziario (voce C) rispetto agli obiettivi, ai contenuti e alle modalità di attuazione.

*Specificare quali attività preparatorie sono già state svolte, dopo la pubblicazione dell'Avviso, prima della presentazione del Piano, con i relativi costi.*

#### 3.2.2 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' NON FORMATIVE

Descrivere in forma sintetica ma puntuale gli obiettivi specifici, l'articolazione e le modalità di attuazione della attività non formative previste nel Piano, nell'ambito delle seguenti tipologie, attivabili in tutto o in parte:

*progettazione delle attività del Piano; orientamento, valutazione e bilancio delle competenze dei lavoratori; monitoraggio e valutazione delle attività del Piano.*

Con riferimento alle principali tipologie di attività non formative previste, *esplicitare:*

- *obiettivi specifici, articolazione, contenuto, metodologie e modalità di realizzazione,*

*profilo delle risorse professionali impegnate e durata dell'impegno, relativi indicatori sintetici di risultato, ricadute attese sull'efficienza e sull'efficacia del programma delle attività formative.*

Ferma restando la necessità di riportare tutte le predette informazioni, l'approfondimento del sistema di monitoraggio e valutazione delle attività e delle azioni del Piano e del sistema di verifica dell'apprendimento deve essere sviluppato nei successivi paragrafi 5 e 5.1.

Evidenziare l'adeguatezza e la coerenza delle attività previste nel programma delle attività non formative rispetto agli obiettivi e all'articolazione del Piano, nonché la congruità dei costi indicati nel preventivo finanziario (voce C) rispetto agli obiettivi, ai contenuti e alle modalità di attuazione.

*Specificare quali attività non formative sono già state svolte, dopo la pubblicazione dell'Avviso, prima della presentazione del Piano con i relativi costi.*

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

*Il programma delle attività formative deve riferirsi esclusivamente all'oggetto del Piano, alla/e area/e tematica/che (art. 2 dell'Avviso) ed alle tipologie di aziende e lavoratori coinvolte (art. 2 e art. 5 dell'Avviso), nel rispetto delle indicazioni e delle condizioni previste dall'Avviso.*

La formazione deve essere direttamente finalizzata e personalizzata rispetto ai gap di competenze e ai fabbisogni evidenziati nel paragrafo 3.1.

*In relazione a ciascuna area tematica dell'articolo 2 dell'Avviso presente nel Piano:*

- fornire una *descrizione complessiva delle attività formative del Piano*, con particolare riferimento a risultati attesi, contenuti, metodologie didattiche e durata, evidenziando le tipologie di aziende e di partecipanti coinvolti;

- illustrare in forma sintetica *il numero e la tipologia di azioni formative*, indicandone finalità, obiettivi, tematiche, durata e modalità di erogazione previste (nell'ambito delle tipologie previste dall'Avviso: aula, seminari, *action learning*, FAD, affiancamento, *training on the job*, *coaching*);

- evidenziare in modo specifico le finalità, i contenuti, le caratteristiche, la durata in ore e la tipologia di destinatari delle azioni formative:

- di *livello avanzato e specialistico*, mostrando come le azioni formative di *livello base* (art. 3 dell'Avviso) siano strettamente connesse ai fabbisogni formativi rilevati, non superino il 50% del totale delle ore di formazione del Piano ed escludano la formazione richiesta alle imprese dalla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione;
- a *carattere interaziendale*, indicando la tipologia di imprese e di lavoratori coinvolti.

Le informazioni inserite devono essere coerenti con il totale delle ore di corso riportato per le azioni di livello avanzato e specialistico e di carattere interaziendale nel file “Obiettivi quantitativi del Piano” allegato alla Scheda Piano presentata. Eventuali incoerenze rispetto agli “Obiettivi quantitativi del Piano” impediscono l'attribuzione del punteggio (art. 14 dell'Avviso, A1.4 e A1.5). Eventuali carenze nella descrizione delle azioni penalizzano il giudizio di merito sull'adeguatezza del programma delle attività formative (art. 14 dell'Avviso, A1.3);

- descrivere le azioni formative direttamente connesse a progetti o interventi di innovazione di processo o di prodotto, evidenziandone la rispondenza ai fabbisogni evidenziati nel paragrafo 3.1 e indicandone finalità, obiettivi, contenuti, durata in ore e tipologia di destinatari. Questo punto deve essere sviluppato solo se nel Piano vi sono almeno due azioni formative con queste caratteristiche.

Le informazioni inserite devono essere coerenti con il totale delle ore di corso riportato per tali azioni nel file “Obiettivi quantitativi del Piano” allegato alla Scheda Piano presentata. Eventuali incoerenze precludono l'attribuzione del punteggio (art. 14 dell'Avviso, A3.1). Eventuali carenze nella descrizione delle azioni penalizzano il giudizio di merito sull'adeguatezza del programma delle attività formative (art. 14 dell'Avviso, A1.3);

- riportare **la progettazione di dettaglio** per almeno il **70%** del totale delle ore complessive di formazione (ore corso) previste nel Piano, specificando per ciascuna azione formativa compresa nella progettazione di dettaglio almeno le seguenti informazioni:

Titolo dell'azione;

- Ore di corso.
- Numero partecipanti previsti.
- Territorio interessato (provincia).
- Finalità dell'azione (aggiornamento, formazione interna, riconversione).
- Area/e tematica/che a cui l'azione è connessa.
- Obiettivi dell'azione (con evidenza della diretta connessione alla/e area/e tematica/che dell'Avviso).
- Presenza della verifica dell'apprendimento (obbligatoria).
- Modalità di verifica dell'apprendimento (in coerenza con il paragrafo 5.1).
- Presenza della certificazione degli esiti (sì-no, in coerenza con il paragrafo 5.1).
- Modalità di certificazione (se prevista, in coerenza con il paragrafo 5.1).
- Settore attività formativa.
- Livello (Base, Avanzato, Specialistico, come definiti nell'articolo 3 dell'Avviso), evidenziando la stretta connessione con i gap di competenze e i fabbisogni rilevati nelle aziende beneficiarie del corso.
- 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).
- Principali contenuti sviluppati nell'ambito della/e Tematica/che formativa/e del corso.

**Riportare il seguente quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio:**

Titolo azione formativa	Ore azione	N. edizioni	Totale Ore*
<b>Totale Ore azioni formative con progettazione di dettaglio</b>			

<b>Totale Ore di di corso previste nel Piano **</b>	
<b>% Ore azioni con progettazione di dettaglio su totale Ore di formazione del Piano*</b>	<b>... %</b>
Monte ore complessivo di formazione dei partecipanti ( <i>previsione totale ore partecipanti: n. ore corso moltiplicato per media partecipanti per corso</i> )	

\* **Min. 8 ore e Max 200 ore per corso.** Il singolo lavoratore può frequentare un massimo di 200 ore di formazione, in una o più azioni formative.

\*\* **minimo 70% del Totale delle Ore di corso del Piano.** Il Totale delle Ore di corso del Piano qui indicato deve corrispondere al Totale ore di formazione (ore di corso) riportato nel file “Obiettivi quantitativi del Piano” allegato alla Scheda Piano. In caso di discordanza il calcolo del rispetto della % minima richiesta per la progettazione di dettaglio viene effettuato sul valore indicato nel file “Obiettivi quantitativi del Piano” allegato alla Scheda Piano. Oltre a poter pregiudicare l’ammissibilità del Piano, eventuali carenze o incoerenze penalizzano il giudizio di merito sull’adeguatezza del programma delle attività formative (art. 14 dell’Avviso, A1.3).

**Evidenziare la coerenza tra:**

- obiettivi, struttura e programma delle attività formative e *analisi dei fabbisogni formativi* (paragrafo 3.1).

*Riepilogare alla fine dell’esposizione, in modo distinto per area tematica (lett. a, b, c, dell’art. 2 dell’Avviso):*

Azienda/e	Competenze da acquisire (tab. par. 3.1)	Percorsi formativi del Piano / Azioni formative della progettazione di dettaglio	Durata (max 200 ore per corso)	Contenuti principali

*Indicare i referenti scientifici e specificarne il ruolo rispetto alle attività del Piano.*

Allegare le lettere di impegno all’assunzione dell’incarico con i curriculum (massimo **cinque**) dei referenti scientifici e didattici e specificarne il ruolo e le competenze rispetto agli obiettivi, alle tematiche ed alle metodologie formative.

*In mancanza della lettera di impegno sottoscritta o del curriculum il referente scientifico e didattico indicato non può essere considerato in sede di valutazione (punto A1.6 della griglia di valutazione dell’art. 14 dell’Avviso).*

Allegare anche il curriculum dei docenti impegnati nella formazione per almeno per il **50% del totale delle ore di corso previste nel Piano.** A tale proposito, evidenziare i percorsi formativi e i corsi (nell’ambito della progettazione di dettaglio) nei quali interverranno, con le tematiche, le materie e le relative ore di impegno.

*In mancanza dei curriculum dei docenti relativi al monte ore sopra indicato e dell’illustrazione delle relative attività, non può essere assegnato il punteggio previsto nel punto A1.7 della griglia di valutazione dell’art. 14 dell’Avviso.*

### 3.3 AMBITO DI INTERVENTO

In relazione a ciascuna area tematica prevista dall'art. 2 dell'Avviso indicare la collocazione territoriale del Piano a livello di regioni e/ di province autonome sulla base delle matricole INPS coinvolte, indicate nelle dichiarazioni aziendali di partecipazione al Piano.

Per le imprese che, nell'ambito della stessa matricola INPS, partecipano al Piano con lavoratori di unità produttive ubicate in più regioni riportare il quadro di dettaglio.

### 3.4 SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI

Gli affidamenti a soggetti esterni sono disciplinati dall'art. 12 dell'Avviso.

Il rispetto delle condizioni ivi previste deve risultare in modo inequivocabile dalle indicazioni riportate nei successivi paragrafi 3.4.1 e 3.4.2.

#### 3.4.1 SOGGETTI PARTNER

Elencare eventuali *soggetti esterni* coinvolti nella realizzazione del Piano *a titolo di partenariato*, con le attività da svolgere, evidenziando sinteticamente:

- la tipologia di organismo e l'oggetto sociale (attività prevalente);
- la/e tipologia/e di attività che si prevede di affidare;
- la motivazione della scelta di avvalersi del partner;
- la qualificazione nelle attività da svolgere;
- il valore degli affidamenti previsti.

Allegare eventuali *lettere di intenti* alla collaborazione (o gli accordi di collaborazione) con i 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, e la successiva autorizzazione di Fondimpresa, ove prevista dall'Avviso.

*Evidenziare separatamente le eventuali modalità di coinvolgimento nel Piano, con l'indicazione puntuale delle attività loro affidate e dell'importo della collaborazione prevista (complessivamente almeno pari al 5% del finanziamento di Fondimpresa richiesto nel Preventivo finanziario del Piano), compresi gli ITS, Università pubbliche o private riconosciute, enti di ricerca soggetti alla vigilanza del MIUR, laboratori pubblici e privati inclusi nell'apposito albo del MIUR, altri enti di ricerca che svolgono attività di ricerca industriale, come definita ai sensi del D.M. 593/2000 e s.m.i. e della normativa comunitaria vigente, e che nel triennio 2014-2015-2016 abbiano conseguito ricavi e finanziamenti nelle aree tematiche dell'articolo 2 dell'Avviso almeno pari a 1.000.000,00 (unmilione) di euro.*

Il punteggio nella valutazione (art. 14 dell'Avviso, punto A5.1) è assegnato solo se le attività svolte nel Piano e l'importo dell'affidamento, almeno pari al 5% del finanziamento del Piano, trovano riscontro nelle lettere di intenti o negli accordi di collaborazione allegati al Piano. Per gli altri enti di ricerca le lettere di intenti o gli accordi di collaborazione devono contenere la specifica attestazione del possesso dei requisiti richiesti nell'articolo 6.2, punto VII dell'Avviso.

### 3.4.2 SOGGETTI DELEGATI

Indicare la motivazione delle eventuali deleghe a *soggetti terzi* per attività propedeutiche e di accompagnamento e attività non formative, evidenziando le aree di specializzazione coperte, nelle quali il Soggetto Proponente non dispone di adeguate competenze, *con esclusione delle attività di erogazione della formazione (per le quali sono possibili solo affidamenti a partner, fatta salva la circostanza straordinaria di seguito indicata), delle attività di coordinamento e gestione del Piano e delle attività che non richiedono competenze specifiche*. Non sono consentite deleghe alle Articolazioni Territoriali di Fondimpresa.

Per l'affidamento delle deleghe devono essere effettuate *le procedure selettive indicate nel paragrafo 2.2.6 delle “Linee Guida”, Allegato n. 9 dell’Avviso*.

Elencare i soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del Piano, a titolo di delega, evidenziandone competenza ed esperienza nelle attività da svolgere.

*Illustrare e documentare l'eventuale necessità di affidamento in delega, in via straordinaria, a ente o società specializzata che abbia diritti di esclusiva su una soluzione tecnologica o su un processo oggetto della formazione o sia l'unico operatore in possesso delle specifiche competenze necessarie ad erogarla.*

Allegare eventuali *lettere di intenti* alla collaborazione (o gli accordi di collaborazione) con i 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, e la successiva autorizzazione di Fondimpresa, ove prevista dall'Avviso.

### 3.5 CARATTERISTICHE DELLE AZIENDE E DEI LAVORATORI DESTINATARI

Evidenziare, in coerenza con i fabbisogni illustrati 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 nel Piano, con specifica evidenza delle attività svolte nella filiera della prevenzione del rischio sismico e/o idrogeologico, e/o nel campo della sostenibilità ambientale;*
- *livello di inquadramento* (quadri, impiegati, operai) e *altre caratteristiche dei lavoratori destinatari* dei percorsi formativi previsti nel Piano.

Non devono essere qui riportate le *dimensioni numeriche complessive* della partecipazione di imprese e lavoratori, che sono esclusivamente quelle riportate negli “Obiettivi Quantitativi del Piano formativo” inviato con la “Scheda Piano”, sulla base dei dati indicati nelle dichiarazioni aziendali di partecipazione al Piano.

### 3.6 TEMPISTICHE DEL PIANO

Elaborare il cronogramma delle fasi e delle attività, considerando un periodo massimo di *13 mesi* dalla data di comunicazione di ammissione a finanziamento alla conclusione delle attività del Piano, tenendo conto del termine di *12 mesi* assegnato per la realizzazione delle azioni formative.

Convenzionalmente, la data di ricevimento della comunicazione di ammissione può essere collocata *60 giorni* dopo la data di presentazione della domanda di finanziamento in forma completa.

Le attività formative devono essere avviate *entro 35 giorni* dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione al finanziamento.

Nel computo di tale termine non si considerano i giorni dei periodi che vanno dal 22 luglio al 10 settembre 2017.

Va altresì previsto che la rendicontazione finale debba essere presentata, *entro tre mesi* dalla conclusione del Piano, e comunque non oltre 16 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, indirizzo di posta elettronica);
- contenuti.

Tutti gli accordi sindacali elencati, conformi alle indicazioni dell'Avviso (in particolare del punto 1 dell'articolo 13) e del “Protocollo d'Intesa - Criteri e modalità per la condivisione, tra le parti sociali, dei piani formativi” sottoscritto da Confindustria, CGIL, CISL e UIL il 25 giugno 2014, pubblicato nella *home page* del sito web [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it), devono essere obbligatoriamente allegati alla domanda di finanziamento.

Alla domanda di finanziamento deve/devono essere obbligatoriamente allegata/e anche *la/e dichiarazione/i sottoscritta/e dai firmatari dell'accordo corrispondente al Piano formativo*, recante/i l'indicazione nominativa dei propri rappresentanti nel Comitato Paritetico di Pilotaggio del Piano, per un totale di componenti non superiore a 6 (sei), secondo quanto previsto nel punto 2 dell'articolo 13 e nell'articolo 7 dell'Avviso.

## 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 le lettere di impegno all'assunzione dell'incarico con il curriculum dei seguenti componenti del *gruppo di lavoro* (che saranno oggetto di valutazione):

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

*In mancanza della lettera di impegno sottoscritta o del curriculum il componente indicato non può essere considerato in sede di valutazione.*

### 4.2 PROCEDURE DI GESTIONE

Descrivere le modalità organizzative e di gestione che si intendono adottare per assicurare la conduzione del Piano e la realizzazione delle attività, nonché *le istruzioni di lavoro* previste e il ruolo degli organismi coinvolti.

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 (art. 7 dell'Avviso).

*(Riepilogare l'anagrafica dei componenti nominati con la dichiarazione di cui al punto 2 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, con particolare riferimento alle modalità con cui viene assicurata quotidianamente la verifica del regolare svolgimento delle azioni formative in tutte le sedi previste e la corretta trasmissione preventiva (calendari, partecipanti, variazioni) e registrazione (frequenza) dei dati relativi alle giornate formative.

*In particolare deve essere evidenziato anche con quali strumenti il Soggetto Attuatore intende garantire indipendentemente dalla localizzazione della sede di*

*svolgimento della formazione, il rispetto dell'obbligo di comunicazione preventiva sulla piattaforma informatica dello spostamento delle lezioni inserite nel calendario, soprattutto in presenza di circostanze impreviste.*

## 5 SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il sistema di monitoraggio e valutazione proposto nel Piano, deve essere descritto in termini di:

- Obiettivi - Fasi e processi di lavoro – Attività – Metodologie – Risorse e Strumenti – Prodotti - Tempistica – Risultati e Reportistica.

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 9 dell’Avviso).

### 5.1 MODALITÀ DI VERIFICA DELL’APPRENDIMENTO E DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Evidenziare il sistema di *verifica dell'apprendimento*, obbligatoria per tutte le azioni formative di durata pari o superiore a 24 ore, con i dispositivi utilizzati in relazione agli obiettivi ed alle caratteristiche.

Descrivere in modo puntuale le modalità con cui verranno svolte tali verifiche in relazione alle diverse tipologie di azioni formative.

Elencare le azioni formative o i percorsi formativi (con la relativa durata in ore e con le modalità di verifica) che si concludono con la certificazione delle competenze.

Descrivere in modo puntuale le eventuali modalità di certificazione con riferimento alle diverse tipologie di azioni formative, *secondo la normativa regionale, ove esistente e applicabile alle competenze da acquisire nel Piano, o, in mancanza, nelle forme indicate nell'accordo di condivisione del Piano e/o nell'ambito del Comitato paritetico di Pilotaggio, in coerenza con le indicazioni contenute nel D.M. 30.06.2015 (GURI 20.07.2015 n. 166), emanato dal Ministero del Lavoro, di concerto con il MIUR, tendendo conto dell'Accordo Stato - Regioni del 22 gennaio 2015.*

**B – REDAZIONE DELLA SCHEDA PIANO e della SCHEDA INFORMATIVA**

Nella “Scheda Piano” attivata dal link “soggetto proponente – crea/accedi scheda piano” presente nella pagina *Avvisi del Conto Sistema -> Avvisi aperti -> Avviso 1/2017*, il Soggetto Proponente deve inserire:

- il titolo del Piano;
- la data prevista di inizio Piano (indicativamente tre mesi circa a decorrere dalla data in cui prevede di presentare la domanda di finanziamento sull’Avviso);
- la data prevista di conclusione del Piano (indicativamente 16 mesi circa a decorrere dalla data in cui prevede di presentare la domanda di finanziamento sull’Avviso).

Le predette date saranno automaticamente riportate nelle dichiarazioni di partecipazione al Piano inviate dalle aziende che vi aderiscono secondo le “Istruzioni per la dichiarazione di partecipazione al Piano formativo” (*Allegato n. 8 dell’Avviso*).

E’ opportuno che il Soggetto Proponente presti adeguata assistenza alle aziende interessate per la corretta compilazione della suddetta dichiarazione. I dati risultanti dalle dichiarazioni (Totale ore di formazione a cui prevede di partecipare, % stimata di ore corso dell’Azienda, Costo stimato delle attività formative a cui l’Azienda prevede di partecipare) *devono essere coerenti* con quelli contenuti nel Formulario del Piano e nel file “*Obiettivi Quantitativi e nel Preventivo Finanziario del Piano formativo*” (cfr. paragrafi C1 e C2).

In particolare, si richiama l’attenzione sulla necessità che il valore complessivo del finanziamento risultante dalle dichiarazioni di partecipazione compilate dalle aziende beneficiarie sia uguale o maggiore rispetto al finanziamento richiesto per il Piano.

Nel caso in cui il controllo fornisca un esito negativo, verrà inibito il caricamento in piattaforma del file “*Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo*” e verrà mostrata una opportuna segnalazione della problematica.

La conferma dei dati iniziali della “Scheda Piano”, che a quel punto non saranno più modificabili, aprirà la pagina “Scheda Piano Attiva” nella quale sarà riportato, tra l’altro, il codice di partecipazione al Piano che il Soggetto Proponente dovrà fornire alle aziende che coinvolge nel Piano per consentire ai legali rappresentanti delle predette imprese di compilare, sottoscrivere con firma digitale ed inviare la dichiarazione di partecipazione al Piano.

Come evidenziato nella *Premessa*, la localizzazione (provincia) delle matricole INPS coinvolte nel Piano indicata dalle aziende nelle dichiarazioni di partecipazioni connesse alla “Scheda Piano” determina la collocazione territoriale del Piano a livello di regioni e province autonome, riportata nel foglio excel “*Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano*”.

Dalla “Scheda Piano attiva” il Soggetto Proponente dovrà scegliere (prima della chiusura della Scheda) tra Soggetto unico o Raggruppamento (A.T.I., Consorzi con consorziati con autonoma qualificazione, Reti di Imprese).

Nel caso di Raggruppamento dovrà inserire i codici fiscali dei soggetti che lo compongono.

Dalla “Scheda Piano attiva” il Soggetto Proponente potrà compilare *on line* la “Scheda Informativa del Piano”, inserendo i seguenti dati di sua competenza:

Tipologia del Piano formativo

**(Territoriale, se il Piano è di ambito regionale o di provincia autonoma;**

**Settoriale se il Piano è di ambito settoriale, di reti e di filiere produttive, su base multi regionale;**

**Aziendale se il Piano è ad Iniziativa Aziendale (le aziende beneficiarie sono anche Proponenti del Piano).**

- ☐ Aziendale  
☐ Territoriale  
☐ Settoriale

Tipologia dell'accordo

*(selezionare la/e voce/i pertinente/i sia per la parte sindacale che per quella imprenditoriale sulla base del livello dell'accordo di condivisione allegato alla domanda di finanziamento)*

- |                                       | 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

*(classificare in base alle aree tematiche di cui all'art. 2 dell'Avviso n. 1/2017 e agli obiettivi della formazione prevista nel Piano (possibile risposta multipla )*

- ☐ Competitività d'impresa/innovazione  
☐ Competitività settoriale  
☐ Delocalizzazione/Internazionalizzazione  
☐ [NO] Formazione ex-lege (obbligatoria)  
☐ Formazione in ingresso  
☐ Manutenzione occupazione  
☐ Manutenzione/aggiornamento competenze  
☐ Mobilità esterna, outplacement, ricollocazione  
☐ Sviluppo locale

Settore/i coinvolto/i

*(da compilare solo nel caso di Piani settoriali, di reti e di filiere produttive)*

*Codice attività ISTAT Ateco (selezionare dal menù a tendina)  
Nel caso di piani di reti o filiere produttive indicare il settore prevalente, oggetto dell'accordo di condivisione delle parti sociali a livello di categorie.*

I dati della “Scheda Informativa del Piano” sono modificabili fino alla chiusura della “Scheda Piano”, come indicato nelle “Istruzioni per l'attivazione e la presentazione del Piano formativo” (Allegato n. 4 dell'Avviso).

In caso di Raggruppamento, dopo la chiusura della “Scheda Piano”, a seguito del caricamento del file “Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario”, il Soggetto Capofila dovrà indicare gli importi del finanziamento relativi a ciascun componente (sempre >0), che verranno quindi visualizzati nella “Scheda Piano”.

Le ulteriori operazioni, fino all'invio definitivo della “Scheda Piano” sono evidenziate nelle “Istruzioni per l'attivazione e la presentazione del Piano formativo” (*Allegato n. 4 dell'Avviso*).

### **C1 - INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI QUANTITATIVI DEL PIANO**

(modello *Allegato 2 dell'Avviso n. 1/2017, primo foglio*)

Il file “*Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo*” (cfr. modello *Allegato 2 dell'Avviso n. 1/2017*), è disponibile per effettuare simulazioni dopo l'apertura della “Scheda Piano” (cfr. “Istruzioni” *Allegato 4 dell'Avviso*).

In particolare è possibile verificare le informazioni sulle aziende aderenti e sulla localizzazione delle matricole INPS inserite dai loro legali rappresentanti nelle dichiarazioni di partecipazione connesse alla “Scheda Piano”, che indicano – tra l'altro – la classificazione delle imprese secondo la vigente definizione comunitaria, il regolamento comunitario applicato e il numero di lavoratori posti in formazione.

Dopo la chiusura della “Scheda Piano” da parte del Soggetto Proponente il predetto file contiene i dati risultanti dalla “Scheda Informativa” e dalle “dichiarazioni di partecipazione al Piano” inviate dalle aziende coinvolte dal Soggetto Proponente, secondo le “Istruzioni” contenute nell'*Allegato n. 8 dell'Avviso*.

Dalle dichiarazioni deve risultare la partecipazione di almeno 3 (tre) imprese e di almeno 30 dipendenti in possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso.

Il Soggetto Proponente deve scaricare il file “*Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo*” ed inserire nel foglio “Obiettivi Quantitativi” i dati relativi a tutti gli obiettivi ivi riportati che non sono già compilati sulla base dei dati contenuti nelle “dichiarazioni di partecipazione al Piano”.

*Nell'indicazione degli “Obiettivi Quantitativi” occorre assicurare l'esatta corrispondenza dei dati inseriti rispetto a quelli riportati nel Programma delle attività formative (paragrafo 3.2.3 del Formulario di presentazione, nel rispetto dei requisiti minimi richiesti a pena di inammissibilità nell'articolo 6.1 dell'Avviso).*

Il Soggetto Proponente deve quindi procedere alla compilazione del “Preventivo Finanziario del Piano”, secondo le indicazioni del paragrafo seguente.

**C2 - REDAZIONE DEL PREVENTIVO FINANZIARIO DEL PIANO FORMATIVO***(file Allegato 2 dell'Avviso 1/2017, secondo 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 9* dell'Avviso.

I costi ammissibili ('reali') devono essere ripartiti secondo le voci di spesa del piano dei conti riportato nelle “Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo” (*Allegato n. 9* dell'Avviso) rispettando i seguenti limiti:

A - Erogazione della formazione = almeno il 75% del totale (A+C+D).

C - Attività preparatorie e di accompagnamento ed attività non formative = 15% massimo del totale (A+C+D).

D - Gestione del Piano = 10% massimo del totale (A+C+D).

Si richiede l'inserimento del costo totale e poi delle voci C e D. La voce A viene calcolata per differenza.

Devono essere altresì inseriti dal Soggetto Proponente i costi previsti per la voce di spesa B - partecipanti in formazione, relativa alla *retribuzione dei lavoratori in formazione*, compresi eventuali *rimborsi delle spese sostenute* per la partecipazione alle azioni formative, che possono costituire esclusivamente quota di co-finanziamento delle imprese al Piano formativo, se dovuta in base al regime di aiuti di Stato prescelto (aziende che applicano il Reg. UE n. 651/2014), e devono essere rendicontati dal Soggetto Attuatore sulla base dei 'costi reali' documentati e certificati dalle aziende beneficiarie aderenti, verificati dal revisore legale.

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

Una volta compilato il Preventivo di spesa, nei campi sottostanti deve essere inserito l'importo richiesto come Finanziamento di Fondimpresa per il Piano, che deve essere pari o inferiore al totale dei costi ammissibili, alle seguenti condizioni:

- **rispetto dei limiti minimi e massimi** previsti dall'articolo 8 dell'Avviso;
- **finanziamento per ora di corso del Piano non superiore all'importo massimo di 165,00 euro**, secondo i criteri indicati nell'articolo 10 dell'Avviso e nelle “Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo” (*Allegato 9* dell'Avviso).

Per facilitare la verifica del rispetto delle predette condizioni, a seguito dell'inserimento dei dati sopra riportati, sono evidenziati il limite minimo e il limite massimo del finanziamento ammissibile il Piano ed è automaticamente calcolato il “finanziamento ammissibile per ora di corso nel Piano”, *dividendo il Finanziamento di Fondimpresa per il Piano per il Totale ore di corso del Piano*.

Gli eventuali costi ammissibili eccedenti i parametri di finanziamento massimo del

Piano sono a carico del Soggetti Proponente.

Come già evidenziato nel *paragrafo B*, il valore complessivo del finanziamento risultante dalle dichiarazioni di partecipazione compilate dalle aziende beneficiarie deve essere maggiore o uguale al finanziamento richiesto per il Piano. Nel caso in cui il controllo fornisca un esito negativo, verrà inibito il caricamento in piattaforma del *file* “*Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo*” e verrà mostrata una opportuna segnalazione della problematica.

Una volta completato l’inserimento di tutti dati relativi agli *Obiettivi Quantitativi e al Preventivo Finanziario del Piano* di competenza del Soggetto Proponente il *file excel* deve essere caricato sull’applicazione informatica che gestisce la “*Scheda Piano*”, con accesso da “*Lista schede piano chiuse*”.

A seguito del caricamento del *file* viene richiesta la suddivisione del finanziamento tra i diversi componenti del Raggruppamento, con conseguente verifica del rispetto della loro classe di importo in relazione ai Piani nei quali sono presenti nella compagine proponente, tenendo conto delle “*Schede Piano*” inviate sino a quel momento.

**D - REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE**  
**dei documenti che costituiscono la domanda di finanziamento**  
**sull'Avviso n. 1/2017 di Fondimpresa**  
**(Allegato n. 3 dell'Avviso)**

La *dichiarazione di conformità* riportata nel *file Allegato n. 3 dell'Avviso n. 1/2017* 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 firmati di quella parte dei documenti allegati alla domanda di finanziamento sull'Avviso per i quali non è obbligatoriamente richiesta la firma digitale (*Formulario di presentazione del Piano formativo e relativi allegati, accordi di condivisione del Piano, atti relativi ai raggruppamenti, consorzi e alle reti di imprese, dichiarazioni di cui ai punti 7 e 8 dell'art. 13 dell'Avviso ed eventuali dichiarazioni previste ai punti 4, 5 e 6*).

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, con le modalità previste nell'art. 13 dell'Avviso n. 1/2017 e nelle “Istruzioni per l'attivazione e la presentazione del Piano formativo” (Allegato n. 4 dell'Avviso).