



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

Avviso 2/2008

Spazio riservato a Fondimpresa

--

INDICE

1	TITOLO DEL PIANO FORMATIVO	3
2	SCHEDA SOGGETTO PROPONENTE	3
2.1	DESCRIZIONE	3
2.2	ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI SOGGETTO UNICO)	3
2.3	ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO O CONSORZIO ORDINARIO)	4
2.3.1	ANAGRAFICA CAPOFILA	4
2.3.2	ANAGRAFICA SOGGETTO PARTECIPANTE ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO	4
2.4	ANAGRAFICA REFERENTE DEL PIANO	5
2.5	INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE	5
2.6	ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA RICHIESTA ALL'ARTICOLO 15 DELL'AVVISO A PENA DI INAMMISSIBILITA'	5
2.7	ELENCO DELLA ULTERIORE DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA	5
3	DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO	6
3.1	FABBISOGNI RILEVATI, PRIORITÀ DI INTERVENTO	6
3.2	OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO	6
3.2.1	PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO	7
3.2.2	PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' NON FORMATIVE	7
3.2.3	PROGRAMMA DI MASSIMA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE	8
3.3	AMBITO DI INTERVENTO	9
3.4	SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI	9
3.4.1	SOGGETTI PARTNER	9
3.4.2	SOGGETTI DELEGATI	9
3.5	DIMENSIONE E DESTINATARI	10
3.6	TEMPISTICHE DEL PIANO	11
3.7	ACCORDI SINDACALI	11
4	ORGANIZZAZIONE	12
4.1	ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SOGGETTO ATTUATORE PER L'ESECUZIONE DEL PIANO FORMATIVO	12
4.2	REFERENZE DEL SOGGETTO ATTUATORE	13
4.3	PROCEDURE DI GESTIONE	13
5	SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	14
5.1	MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE	14
6	PREVENTIVO FINANZIARIO	15
	DICHIARAZIONE DI AUTENTICITA' DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL FORMULARIO DI PRESENTAZIONE DEL PIANO	17
	SCHEDA DI INFORMAZIONI SINTETICHE GENERALI	18

1 TITOLO DEL PIANO FORMATIVO

Inserire il titolo del Piano formativo.

2 SCHEDA SOGGETTO PROPONENTE

2.1 DESCRIZIONE

Illustrare la natura giuridica del Soggetto proponente (vedi articolo 14 dell'Avviso).

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

In caso di Consorzio ordinario già costituito, indicare denominazione e natura giuridica di tutti i consorziati coinvolti nel Piano formativo e la data di costituzione.

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

2.2 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI SOGGETTO UNICO)

Inserire i dati anagrafici del Soggetto proponente

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

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

2.3.1 ANAGRAFICA CAPOFILA

<u>Inserire i dati anagrafici del Soggetto capofila.</u>	
Denominazione e ragione sociale	_____
Codice fiscale	_____
Partita IVA	_____
Natura giuridica	_____
Sede legale (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia)	_____
Sede/i operativa/e (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia)	_____
Anno di costituzione	_____
Rappresentante legale	_____
Numero dipendenti complessivi	_____
Numero collaboratori fissi	_____
Codice ISTAT	_____

2.3.2 ANAGRAFICA SOGGETTO PARTECIPANTE ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO

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

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

2.4 ANAGRAFICA REFERENTE DEL PIANO

Indicare i dati anagrafici del Referente del Piano che ha la responsabilità operativa e gestionale dell'intervento e cura il raccordo tra il Soggetto Attuatore e Fondimpresa (cfr. paragrafo 1 delle Linee Guida alla gestione rendicontazione del Piano formativo, Allegato n. 9 dell'Avviso n. 2/2008).

Nome e cognome _____

Recapito telefonico _____

Indirizzo e-mail _____

Fax _____

2.5 INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE

Fornire una sintetica presentazione del Soggetto proponente.

Fornire i dati di accreditamento secondo la normativa regionale, o di certificazione di qualità in base alla norma UNI EN ISO 9001:2000, settore EA 37, degli enti e delle società di formazione, per le sedi presso cui si svolgeranno le attività formative.

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

Accreditamento e qualificazione non sono richiesti per gli Istituti tecnici e le Università, nonché per le sole attività formative svolte dalle singole aziende beneficiarie per i propri dipendenti.

2.6 ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA RICHIESTA ALL'ARTICOLO 15 DELL'AVVISO A PENA DI INAMMISSIBILITA'.

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

LA MANCATA PRESENTAZIONE ANCHE DI UNO SOLO DEI DOCUMENTI RICHIESTI NEL PREDETTO ARTICOLO 15 DELL'AVVISO COSTITUISCE MOTIVO DI ESCLUSIONE DELLA DOMANDA PRESENTATA.

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

Elencare, con numerazione progressiva, la documentazione relativa alle priorità previste dall'articolo 6 dell'Avviso, alla valutazione di cui all'art. 16 dell'Avviso e alle indicazioni del presente Formulario, che viene allegata alla domanda.

I documenti richiesti riguardano condizioni di priorità del Piano e la loro mancata o parziale produzione ne penalizza il punteggio in sede di valutazione.

3 DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO

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

3.1 FABBISOGNI RILEVATI, PRIORITÀ DI INTERVENTO

Descrivere il contesto alla base della proposta di Piano formativo, anche in relazione al suo ambito di riferimento (territoriale regionale e subregionale o settoriale, di reti e di filiere produttive, in ambito multi regionale), ed il processo che ha condotto alla sua formulazione.

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

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

A titolo esemplificativo, si possono specificare:

- analisi del mercato del lavoro e dei fabbisogni di competenze posti alla base della definizione del Piano e delle azioni;
- priorità rilevate;
- processo seguito per la definizione del Piano in relazione ai fabbisogni rilevati.

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

L'adeguatezza dell'analisi dei fabbisogni e la sua coerenza con le priorità di intervento e con gli obiettivi del Piano è uno degli elementi oggetto di valutazione.

3.2 OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO

Descrivere gli obiettivi generali del Piano formativo, con specifico riferimento ai principali indicatori (punto 3.1 del Formulario) ed alle scelte che ne hanno orientato la costruzione.

Illustrare gli ambiti di sviluppo e *le tipologie ed aree tematiche* del Piano (tratte esclusivamente dall'elenco riportato nell'art. 3 dell'Avviso 2/2008). Specificare l'apporto del Piano agli obiettivi di crescita del mondo delle imprese (*cfr.* articolo 6 punto II e articolo 16 punto A.4 dell'Avviso).

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

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

Indicare se sono previsti partenariati con uno o più Piani formativi che saranno finanziati da Fondimpresa. In caso affermativo, indicare le finalità, le caratteristiche e le possibili aree di attività del possibile partenariato.

Fondimpresa si riserva comunque ampia discrezionalità nella determinazione della composizione dei partenariati tra i Piani finanziati.

3.2.1 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO

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

- I. analisi della domanda;
- 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 produttive sulla base dell'analisi delle competenze richieste dalle strategie aziendali e dallo sviluppo professionale dei lavoratori;
- V. definizione di metodologie e modelli di formazione continua, coordinamento, integrazione, scambio e condivisione di esperienze ed informazioni su azioni che coinvolgono gruppi e sistemi di imprese, settori merceologici comuni o reti e filiere produttive sia a livello di interventi di preparazione e accompagnamento, che di contenuti e modalità di erogazione della formazione, anche attraverso partenariati con altri Piani formativi (come da paragrafo 3.2);
- VI. altre attività propedeutiche e di accompagnamento allo scopo di favorire la programmazione di ulteriori attività formative, destinate al maggior numero di imprese aderenti e dei rispettivi lavoratori, da realizzare con l'utilizzo delle risorse del Conto Formazione delle medesime aziende disponibile presso Fondimpresa.

Fornire indicatori sintetici di risultato 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, numero di imprese che attivano anche il proprio conto formazione disponibile presso Fondimpresa e numero di lavoratori coinvolti).

3.2.2 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' NON FORMATIVE

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

- I. progettazione delle attività del Piano;
- II. promozione delle attività e delle azioni del Piano;
- III. individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti;
- IV. monitoraggio e valutazione delle attività e delle azioni del Piano;
- V. diffusione e trasferimento dei risultati;
- VI. altre attività idonee a garantire la migliore riuscita delle azioni formative.

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

3.2.3 PROGRAMMA DI MASSIMA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

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

Entro 12 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di finanziamento da parte di Fondimpresa le attività del Piano devono essere concluse.

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.

Evidenziare in forma sintetica il numero e la tipologia di azioni previste, indicandone sinteticamente finalità, obiettivi e modalità di erogazione previste, nell'ambito di quelle indicate nell'art. 5, punto 2, dell'Avviso e in coerenza con le percentuali di ore di formazione effettuate con modalità di erogazione in action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching, indicate nel preventivo finanziario del paragrafo 6.

Motivare l'eventuale utilizzo per oltre il 40% delle ore di formazione del Piano delle modalità FAD, affiancamento, training on the job e coaching.

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

Motivare l'eventuale presenza di azioni formative di durata inferiore alle 8 ore o superiore alle 80 ore, che possono essere contemplate solo in casi eccezionali, se giustificate nel Piano formativo e previste dal relativo accordo fra le Parti Sociali o da una modifica del Piano convalidata dal Comitato di Pilotaggio.

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

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

3.3 AMBITO DI INTERVENTO

Indicare l'ambito di azione del Piano, territoriale (regione o provincia autonoma) o settoriale, di rete e di filiera produttiva (esclusivamente a carattere multi regionale), e metterlo in relazione alle varie tipologie di attività previste e di imprese aderenti coinvolte.

Il Piano può avere un solo ambito di intervento.

3.4 SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI

3.4.1 SOGGETTI PARTNER

Indicare i soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del Piano, a titolo di partenariato, evidenziandone la qualificazione delle attività da svolgere e il valore degli affidamenti previsti, se già definiti (gli affidamenti a partner e le deleghe non possono avere un valore complessivo superiore al 40% del costo totale del Piano).

Evidenziare separatamente le eventualità di modalità di coinvolgimento nel Piano, per le azioni formative sulle competenze tecniche, di Istituti tecnici che rilasciano titoli di istruzione secondaria superiore. Tale partecipazione costituisce elemento di priorità nella valutazione del Piano (art. 6 punto V dell'Avviso e art. 16, punto A5 dell'Avviso).

Allegare le lettere di intenti alla collaborazione da parte dei soggetti partner.

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

3.4.2 SOGGETTI DELEGATI

Indicare i soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del Piano, a titolo di delega, evidenziandone la qualificazione delle attività da svolgere e il valore delle deleghe, se già definito (non superiore al 30% del costo complessivo del Piano).

Allegare le lettere di intenti alla collaborazione da parte di tali soggetti, tenendo presente la disciplina delle deleghe contenuta nell'art. 15 dell'Avviso. In particolare, nei soli Piani formativi di ambito regionale/provinciale le attività previste nel precedente articolo 5, punto 1, lettere a)I, b)II, b)IV, b)V, possono essere affidate, in tutto o in parte, alle Articolazioni Territoriali di Fondimpresa, a condizione che la comunicazione della delega sia compiutamente inserita nella prima progettazione di periodo.

I corrispettivi previsti per le deleghe allo svolgimento delle attività preparatorie e di accompagnamento e delle attività non formative devono essere ragguagliati ai risultati attesi, misurabili a preventivo e a consuntivo attraverso specifici indicatori, con particolare riferimento 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 DIMENSIONE E DESTINATARI

Specificare l'impatto previsto del Piano, in termini di numero e tipologie di imprese coinvolte nelle attività preparatorie e di accompagnamento e nelle attività formative, nonché di ore di formazione che si prevede di erogare complessivamente.

Indicare almeno:

- numero complessivo delle aziende che si prevede di coinvolgere e numero delle aziende che hanno rilasciato le lettere di manifestazione di interesse allegate al Piano;
- numero complessivo dei destinatari della formazione. *I lavoratori destinatari della formazione vanno conteggiati una sola volta, indipendentemente dalla loro partecipazione a più azioni formative;*
- destinatari della formazione, eventualmente distinti per tipologia (percentuale di quadri, impiegati e operai sul totale dei destinatari);
- numero dei lavoratori risultanti dalle lettere di manifestazione di interesse delle imprese aderenti (art. 15, punto 2 dell'Avviso) e percentuale rispetto al totale dei lavoratori dei destinatari formazione (indicati in precedenza);
- numero stimato di partecipazioni al Piano;
- stima previsionale del monte ore complessivo di formazione dei partecipanti nel Piano (n. totale ore corso x n. medio partecipanti per corso);
- numero e tipologia delle iniziative che coinvolgano in modo significativo:
 - donne;
 - popolazioni statisticamente non favorite (in base ai dati di Istituti nazionali di ricerca) nella partecipazione agli interventi di formazione continua.

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

La presenza di ciascuna delle due tipologie va evidenziata in forma distinta.

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

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

3.6 TEMPISTICHE DEL PIANO

Elaborare il cronogramma delle fasi e delle attività, considerando un periodo massimo di 12 mesi dalla data di comunicazione di ammissione a finanziamento alla conclusione delle attività del Piano. Convenzionalmente, la data di comunicazione di ammissione può essere collocata 3 mesi dopo il termine di scadenza dell'Avviso entro il quale è stata presentata la domande di finanziamento.

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

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

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

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

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

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

3.7 ACCORDI SINDACALI

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

In particolare, in ciascun accordo devono essere specificati:

- Ambito, territoriale o settoriale;
- livello dell'accordo;

- firmatari (nome, cognome, qualifica, organizzazione di appartenenza e relativo recapito, eventuale indirizzo di posta elettronica);
- contenuti.

Tutti gli accordi sindacali di riferimento devono essere allegati (*cf.* articoli 15, punto 1, e 16-A.5 dell'Avviso e paragrafi 2.6 e 2.7 del presente Formulario).

4 ORGANIZZAZIONE

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

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

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

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

Allegare i seguenti curriculum:

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

In relazione agli ambiti territoriali delle azioni formative descritte nel programma di massima della attività formative (precedente paragrafo 3.2.3), indicare la disponibilità di sedi didattiche accreditate o certificate ai sensi della normativa vigente, nelle quali si prevede di svolgere la formazione, e i casi in cui essa viene realizzata direttamente dalle singole aziende per i propri dipendenti, in veste di attuatori o partner.

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

La coerenza e l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, anche in relazione alla disponibilità delle sedi didattiche accreditate e certificate, costituisce uno degli elementi di valutazione del Piano (art. 16, punto A1 dell'Avviso).

4.2 REFERENZE DEL SOGGETTO ATTUATORE

Inserire, in conformità con gli importi complessivi indicati nella dichiarazione di cui all'art. 15, punto 7 dell'Avviso:

- elenco delle attività di gestione e coordinamento di progetti complessi nell'ambito della formazione svolte e concluse nel triennio solare precedente al termine di scadenza dell'Avviso n. 2/2008 per cui si concorre (titolo dell'intervento, oggetto, tipologia, importo complessivo, denominazione e sede del committente).

In caso di Associazione temporanea o di Consorzio che si avvale di singoli consorziati nella presentazione della domanda di finanziamento, l'elenco è richiesto per ciascun componente; vanno altresì evidenziate le competenze distintive dei vari soggetti ed il valore aggiunto prodotto dalla loro integrazione operativa.

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

4.3 PROCEDURE DI GESTIONE

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

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

In particolare ogni Piano deve prevedere obbligatoriamente:

- un Comitato paritetico di Pilotaggio con funzioni di validazione della progettazione delle attività previste nel Piano condiviso e finanziato e delle eventuali modifiche del medesimo Piano, nonché di indirizzo attuativo e di supervisione.

Inoltre, detto Comitato fornisce a Fondimpresa le informazioni a supporto dell'avvenuta formazione in coerenza con il Piano condiviso e con le sue eventuali modificazioni (allegare l'anagrafica dei componenti nominati, con la qualifica, l'organizzazione di appartenenza e il relativo recapito).

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

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

5 SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

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

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

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

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

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

5.1 MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

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

Presentare il libretto formativo, se previsto dal Piano.

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

- A. Dispositivi di certificazione rilasciati dall'organismo realizzatore.
- B. Dispositivi di certificazione regionali.
- C. Acquisizione titoli riconosciuti (patentini, etc.).
- D. Acquisizione di certificazioni standard in materia di informatica e lingue straniere.
- E. Acquisizione di crediti ECM o altri crediti previsti da Ordini Professionali.

Le certificazioni delle abilità, se previste, devono essere rilasciate secondo standard internazionali riconosciuti (ad esempio, per la voce D, abilità linguistiche riconosciute dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, e/o patente europea del computer - ECDL).

6 PREVENTIVO FINANZIARIO

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

A - Erogazione della formazione

B - Partecipanti alla formazione

C -

C1 Attività preparatorie e di accompagnamento (articolo 5, punto 1a dell'Avviso)

C2 Attività non formative (articolo 5, punto 1b dell'Avviso)

D - Gestione del Piano

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

Il costo delle attività di Partenariato con altri Piani (voce C.1.4) non può superare il 3% del costo totale del Piano.

Il costo delle attività della macrovoce C non può superare il 20% del valore complessivo del Piano e le spese per le attività preparatorie e di accompagnamento (C1) non possono superare il 15% del valore complessivo del Piano.

Nel caso in cui il totale delle ore dei partecipanti provenienti da imprese con meno di 50 dipendenti, a consuntivo, sia superiore al 10% del totale delle ore di formazione svolte da tutti i partecipanti nel Piano, il costo delle attività della macrovoce C viene riconosciuto nella misura massima del 27% del costo complessivo del Piano e le spese per le attività preparatorie e di accompagnamento (C1) sono ammesse fino ad un massimo del 20% del valore complessivo del Piano.

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

Tutti i costi ammissibili, con i relativi parametri, sono evidenziati nell'art. 12 dell'Avviso e nella Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo, Allegato 9 dell'Avviso.

Il finanziamento richiesto a Fondimpresa per la realizzazione del Piano formativo non può superare l'importo risultante dalla somma delle macrovoci A+C+D e deve rispettare le soglie minime e massime di contributo previste nell'art. 10 dell'Avviso per l'ambito in cui si colloca il Piano formativo.

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.

Qualora la percentuale di ore di formazione effettuate con modalità di erogazione in action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching, sia superiore al 15% del totale delle ore di corso del Piano, il predetto parametro massimo viene elevato a 175,00 (centosettantacinque) euro per ora di corso svolta.

I costi di cui alla "macrovoce B - partecipanti alla formazione" possono costituire esclusivamente quota di co-finanziamento delle imprese al Piano formativo e devono comunque essere rendicontati e certificati dalle aziende beneficiarie.

Il Formulario deve essere siglato in tutte le pagine e firmato nell'ultima dal legale rappresentante del Soggetto Proponente. In caso di associazioni temporanee o consorzi non ancora costituiti, deve essere siglato in tutte le pagine e firmato nell'ultima dal legale rappresentante di tutti i soggetti componenti il raggruppamento o il consorzio. Nel caso di associazioni temporanee o consorzi già costituiti, deve invece essere sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto mandatario o dal legale rappresentante del consorzio. Deve essere allegata anche la fotocopia del documento di identità del soggetto o dei soggetti firmatari.

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

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

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

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

Il/La Sottoscritto/a: _____

Nato/a a: _____ Prov. _____ il _____

Residente a: _____ Prov. _____

in: _____ n. _____

C.F.: _____

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

Data

Il Rappresentante legale

_____ (timbro e firma del legale rappresentante)

SCHEDA DI INFORMAZIONI SINTETICHE GENERALI

L'art. 15 dell'Avviso n. 2/2008 dispone che le domande devono essere predisposte, a pena di inammissibilità, utilizzando esclusivamente, oltre al Formulario di presentazione del Piano formativo riportato nell'Allegato n. 1 dell'Avviso, la Scheda di Informazioni sintetiche generali, da compilare in linea e stampare.

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

La Scheda sarà resa disponibile on line sul sito di Fondimpresa, nella sezione dedicata all'Avviso n. 2/2008, nei periodi in cui sono aperti i termini per la presentazione delle domande, per la prima e per la seconda scadenza, come indicati nell'art. 15 dell'Avviso n. 2/2008.

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

La Scheda, una volta stampata utilizzando l'apposita funzionalità che sarà resa disponibile sul sito di Fondimpresa, deve essere siglata in tutte le pagine e firmata nell'ultima dal legale rappresentante del Soggetto Proponente. In caso di associazioni temporanee o consorzi non ancora costituiti, deve essere siglata in tutte le pagine e firmata nell'ultima dal legale rappresentante di tutti i soggetti componenti il raggruppamento o il consorzio. Nel caso associazioni temporanee o consorzi già costituiti, deve invece essere siglata in tutte le pagine e firmata nell'ultima dal legale rappresentante del soggetto mandatario o dal legale rappresentante del consorzio.

SCHEDA DI INFORMAZIONI SINTETICHE GENERALI

Titolo del Piano Formativo	<i>Inserire il titolo riportato nel paragrafo 1 del Formulario</i>	
Soggetto Proponente (<i>indicare solo il Capofila</i>)	Denominazione: Codice Fiscale:	
Tipologia del Piano formativo (<i>barrare territoriale, se il Piano è di ambito Regionale o di provincia autonoma; settoriale se è multi regionale, di ambito settoriale, di reti e di filiere produttive</i>)	<input type="checkbox"/> Aziendale <input type="checkbox"/> Territoriale <input type="checkbox"/> Settoriale	
Tipologia dell'accordo (<i>barrare la/e voce/i pertinente sia per la parte sindacale che per quella imprenditoriale, sulla base del livello dell'accordo di condivisione allegato alla domanda di finanziamento</i>)	Parte sindacale <input type="checkbox"/> RSU <input type="checkbox"/> RSA <input type="checkbox"/> Territoriale <input type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Nazionale	Parte imprenditoriale <input type="checkbox"/> Impresa <input type="checkbox"/> Territoriale <input type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Nazionale
Finalità del Piano (<i>nell'ambito delle tematiche di cui all'art. 3 dell'Avviso n. 2/2008</i>) (<i>possibile risposta multipla</i>)	<input type="checkbox"/> Competitività d'impresa/innovazione <input type="checkbox"/> Competitività settoriale <input type="checkbox"/> Delocalizzazione/Internazionalizzazione <input type="checkbox"/> Formazione ex-lege (obbligatoria) <input type="checkbox"/> Formazione in ingresso <input type="checkbox"/> Manutenzione occupazione <input type="checkbox"/> Manutenzione/aggiornamento competenze <input type="checkbox"/> Mobilità esterna, outplacement, ricollocazione <input type="checkbox"/> Sviluppo locale	
Territorio/i interessato/i (<i>possibile risposta multipla, selezionando dal menù a tendina</i>)	Regione/i: (<i>nel caso i piani settoriali, di reti e di filiere produttive, che hanno solo carattere multi regionale, indicare tutte le Regioni coinvolte</i>)	
Settore/i coinvolto/i (<i>da compilare solo nel caso di Piani settoriali, di reti e filiere produttive</i>)	Codice attività ISTAT Ateco (<i>selezionare dal menù a tendina</i>) 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.	
Numero di imprese coinvolte nel Piano (<i>previsione</i>)	(il numero deve corrispondere a quello indicato nel paragrafo 3.5 del Formulario)	
Numero di lavoratori coinvolti nel Piano (<i>previsione</i>)	(il numero deve corrispondere a quello indicato nel paragrafo 3.5 del Formulario)	

Monte ore di formazione (previsione totale ore partecipanti: n. ore corso moltiplicato per media partecipanti per corso)	(il totale delle ore partecipanti deve corrispondere a quello indicato nel paragrafo 3.5 del Formulario)
Dimensione finanziaria complessiva (costo totale del Piano in euro)	Totale Costi in base al preventivo finanziario del Piano (paragrafo 6 del Formulario)
Contributo di Fondimpresa (contributo di Fondimpresa in euro)	Indicare l'importo del finanziamento riportato nel paragrafo 6 del Formulario di presentazione del Piano formativo
Cofinanziamento stimato (in base alle tipologie di imprese coinvolte)	L'importo indicato deve corrispondere alla differenza tra Dimensione Finanziaria complessiva del Piano e Contributo di Fondimpresa (la macrovoce B del preventivo finanziario può costituire solo cofinanziamento delle imprese al Piano, per cui il Cofinanziamento stimato non può essere inferiore al costo totale a preventivo della macrovoce B)

Data

Il Rappresentante legale

(timbro e firma del legale rappresentante)