



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

**Avviso 2/2009**

*Spazio riservato a Fondimpresa*

--

## INDICE

1	TITOLO DEL PIANO FORMATIVO .....	3
2	SCHEDA SOGGETTO PROPONENTE .....	3
2.1	DESCRIZIONE .....	3
2.2	ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI SOGGETTO UNICO) .....	3
2.3	ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO O DI CONSORZIO CON CONSORZIATI ASSOCIATI ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO) .....	4
2.3.1	ANAGRAFICA CAPOFILA .....	4
2.3.2	ANAGRAFICA SOGGETTO ASSOCIATO (MANDANTE O CONSORZIATO) .....	4
2.4	ANAGRAFICA REFERENTE DEL PIANO .....	5
2.5	INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE .....	5
2.6	ELENCO DELLA ULTERIORE DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL FORMULARIO 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 .....	8
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 .....	10
3.5	DIMENSIONE E DESTINATARI .....	10
3.6	TEMPISTICHE DEL PIANO .....	11
3.7	ACCORDI SINDACALI .....	12
4	ORGANIZZAZIONE .....	13
4.1	ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SOGGETTO ATTUATORE PER L'ESECUZIONE DEL PIANO FORMATIVO .....	13
4.2	PROCEDURE DI GESTIONE .....	13
5	SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE .....	14
5.1	MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE .....	15
6	PREVENTIVO FINANZIARIO .....	16

**1 TITOLO DEL PIANO FORMATIVO**

Inserire il titolo del Piano formativo.

**2 SCHEDA SOGGETTO PROPONENTE****2.1 DESCRIZIONE**

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

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

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

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

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

Inserire i dati anagrafici del Soggetto proponente unico

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

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

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

**2.3.1 ANAGRAFICA CAPOFILA**

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

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

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

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

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

## 2.4 ANAGRAFICA REFERENTE DEL PIANO

Indicare i dati anagrafici del Referente del Piano che ha la responsabilità operativa e gestionale dell'intervento e cura il raccordo tra il Soggetto Attuatore e Fondimpresa (cfr. paragrafo 1 delle Linee Guida alla gestione rendicontazione del Piano formativo, Allegato n. 8 dell'Avviso n. 2/2009).

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

## 2.5 INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE

Fornire una sintetica presentazione del Soggetto proponente, evidenziando esperienze e competenze in relazione alle tipologie di attività che svolge nel Piano, indicate nelle schede anagrafiche.  
In caso di Raggruppamento Temporaneo o Consorzio, la presentazione va redatta per ciascun componente associato alla presentazione del Piano.

## 2.6 ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL FORMULARIO AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA (ulteriore rispetto ai documenti di cui all'art. 15 dell'Avviso)

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

### 3 DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO

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

#### 3.1 FABBISOGNI RILEVATI, PRIORITÀ DI INTERVENTO

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

Richiamare sinteticamente 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 dei fabbisogni, anche in termini di competenze critiche o emergenti, posti alla base della definizione del Piano e delle azioni;
- priorità rilevate, in coerenza con le tipologie di lavoratori destinatari e di aziende coinvolte;
- 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, il suo livello di definizione in relazione al target di aziende beneficiarie e di lavoratori destinatari 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 di contesto e all'analisi dei fabbisogni (punto 3.1 del Formulário), evidenziando le 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 2/2009). 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).

Descrivere le iniziative e gli interventi presenti nel Piano che rientrano tra le priorità dell'Avviso (*cfr.* articolo 16 punti A3 e A.4 dell'Avviso).

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

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 alla realizzazione della formazione, da specificare.

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).

Esplicitare le principali metodologie di realizzazione delle attività preparatorie e di accompagnamento e gli indicatori sintetici di risultato per tipologia di intervento ed evidenziare le ricadute attese in termini di efficacia del programma di attività formative.

Se si persegue l'obiettivo della partecipazione oltre il 10% del totale di lavoratori delle imprese con meno di 49 dipendenti (art. 12 dell'Avviso), indicare le iniziative poste in essere per il suo raggiungimento.

Evidenziare con chiarezza la congruità dei costi previsti nella voce C1 del preventivo finanziario rispetto agli obiettivi, ai contenuti e alle modalità di attuazione del programma delle attività preparatorie e di accompagnamento.

### **3.2.2 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' NON FORMATIVE**

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

- I. progettazione delle attività del Piano;
- 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, numero interventi di diffusione e trasferimento).

Esplicitare le principali metodologie di realizzazione delle attività non formative e gli indicatori sintetici di risultato per tipologia di intervento ed evidenziare le ricadute attese in termini di efficacia del programma di attività formative.

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

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

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

Entro 12 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di finanziamento da parte di Fondimpresa le attività formative 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.

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

Evidenziare in forma sintetica il numero e la tipologia di azioni previste, indicandone sinteticamente finalità, obiettivi, tematiche, durata, 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).

Indicare i casi in cui il Soggetto proponente ha eventualmente assunto l'obbligo di ricorrere a soggetti esterni, partner accreditati o certificati, ovvero Università o Istituti tecnici superiori (lett. d – e dell'art. 14 dell'Avviso), per lo svolgimento di attività formative, non disponendo dei predetti requisiti in un ambito regionale del Piano (come da dichiarazione di cui al punto 9 dell'art. 15 dell'Avviso).

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

Allegare le lettere di intenti alla collaborazione da parte dei soggetti Partner già individuati.

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

### **3.4.2 SOGGETTI DELEGATI**

Indicare 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, se già individuati, tenendo presente la disciplina delle deleghe contenuta nell'art. 14 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.

Indicare i casi in cui il Soggetto proponente ha eventualmente assunto l'obbligo di delegare soggetti esterni accreditati o certificati, ovvero Università o Istituti tecnici superiori (lett. d – e dell'art. 14 dell'Avviso), per lo svolgimento di attività formative, non disponendo dei predetti requisiti in un ambito regionale del Piano (come da dichiarazione di cui al punto 9 dell'art. 15 dell'Avviso).

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 nelle attività formative e numero delle aziende che hanno rilasciato le lettere di manifestazione di interesse allegate al Piano;
- numero delle lettere di manifestazione di interesse allegate al Piano da parte di aziende che non hanno partecipato con propri dipendenti ad azioni formative finanziate dagli Avvisi di Fondimpresa a partire dal 1° gennaio 2007;
- numero complessivo previsto dei lavoratori destinatari della formazione, eventualmente distinti per tipologia (percentuale di quadri, impiegati e operai sul totale dei destinatari. *I lavoratori destinatari della formazione vanno conteggiati una sola volta, indipendentemente dalla loro partecipazione a più azioni formative;*
- numero dei lavoratori risultanti dalle lettere di manifestazione di interesse delle imprese aderenti (art. 15, punto 2 dell'Avviso) e dalle eventuali dichiarazioni di impegno (art. 15 punto 3 dell'Avviso), e percentuale rispetto al totale dei lavoratori dei destinatari formazione (indicati in precedenza);
- numero destinatari, indicati nelle lettere di manifestazione di interesse, provenienti da imprese con meno di 200 dipendenti e previsione complessiva della loro presenza;
- 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, con l'indicazione di eventuali azioni specifiche ad esse dedicate, e comunque anche in termini di percentuale di partecipazione alle azioni formative del Piano (es. % ore allievi donne su totale ore allievi Piano).

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

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

### 3.6 TEMPISTICHE DEL PIANO

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

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

Va altresì previsto che la rendicontazione finale debba essere presentata, entro 2 mesi dalla conclusione del Piano, e comunque non oltre 15 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, 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, allegati alla domanda di finanziamento, che si pongono alla base delle azioni comprese nel Piano.

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

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

## 4 ORGANIZZAZIONE

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

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

Descrivere, in particolare:

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

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

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

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

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

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

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

### 4.2 PROCEDURE DI GESTIONE

Descrivere le procedure 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 delle attività.

## 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.

Le attività di valutazione, organizzate in autonomia dal Soggetto Attuatore, devono rispettare comunque i seguenti elementi minimi, da evidenziare:

- realizzare una indagine finalizzata a valutare il miglioramento delle competenze e l'utilità della formazione realizzata rispetto alla attività lavorativa;
- somministrare a tutti i partecipanti ed ai loro datori di lavoro, per i soli corsi aziendali, un questionario di valutazione della *customer satisfaction*; le dimensioni minime valutative da prendere in considerazione per i questionari rivolti ai partecipanti sono: l'organizzazione, la docenza, i materiali, gli orari, le metodologie didattiche; quelle da considerare per i questionari rivolti ai datori di lavoro sono: il livello di partecipazione al processo formativo, articolato in partecipazione alla analisi dei fabbisogni, alla progettazione didattica, alla valutazione degli apprendimenti;

- organizzare un *focus group* con la partecipazione di operatori e rappresentanti delle parti sociali, finalizzato alla rilevazione di metodologie, modalità operative e contenuti di eccellenza.

### 5.1 MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

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

Presentare il libretto formativo, se previsto dal Piano.

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

A. Dispositivi di certificazione rilasciati dall'organismo realizzatore.

B. Dispositivi di certificazione regionali.

C. Acquisizione titoli riconosciuti (patentini, etc.).

D. Acquisizione di certificazioni standard in materia di informatica e lingue straniere.

E. Acquisizione di crediti ECM o altri crediti previsti da Ordini Professionali.

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

## 6 PREVENTIVO FINANZIARIO

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

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

Voci di spesa ammissibili a finanziamento:

A - Erogazione della 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

D1 Costi diretti di gestione

D2 Costi indiretti di gestione

E – Lavoratori sospesi

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

Voci di spesa ammissibili solo come apporto privato delle aziende beneficiarie:

B - Partecipanti alla formazione

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

Il costo delle attività di Partenariato con altri Piani (voce C.1.4) non 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.

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

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



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

Il finanziamento richiesto a Fondimpresa per la realizzazione del Piano formativo non può superare l'importo risultante dalla somma delle macrovoci A+C+D+E e deve rispettare le soglie 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 180,00 (centottanta) 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 essere rendicontati e certificati dalle aziende beneficiarie nel rispetto del regime di aiuti di Stato prescelto.

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

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

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