

**G****uida alla presentazione** **dei Piani Formativi**

**Avviso 7/18**

**ASE**

Sommario

[*Premessa* 2](#_Toc532310325)

[Parte I – Allegati e Check List 3](#_Toc532310326)

[*I.1 Allegati* 4](#_Toc532310327)

[*I.1.1. Documentazione per la presentazione dei Piani* 4](#_Toc532310328)

[*I.1.2. Adesione* 5](#_Toc532310329)

[*I.1.3. Soggetto Presentatore in Piani Aziendali* 5](#_Toc532310330)

[*I.1.4. Soggetto Presentatore in Piani Territoriali e Settoriali* 5](#_Toc532310331)

[*I.1.5. Responsabile del Piano* 6](#_Toc532310332)

[*I.1.6. Soggetti Attuatori* 6](#_Toc532310333)

[*I.1.7. Regime di Aiuti di Stato* 7](#_Toc532310334)

[*I.1.8. Conto Individuale Aziendale* 8](#_Toc532310335)

[*I.1.9. Ammissibilità* 8](#_Toc532310336)

[*I.1.10. Parametri e condizioni da rispettare in sede di Presentazione del Piano Formativo* 9](#_Toc532310337)

[*I.1.11. Revisore Unico dei Conti o Società di revisione legale* 10](#_Toc532310338)

[*I.2 Check list* 11](#_Toc532310339)

[Parte II – Avvertenze per la predisposizione dei Piani 18](#_Toc532310340)

[*II.1 Elementi della valutazione quantitativa e qualitativa Avviso 7/18* 19](#_Toc532310341)

[*II.3. Contatti* 23](#_Toc532310342)

[Allegati 24](#_Toc532310343)

Allegato 1 - Tematiche formative…………………………………………………………………………………………………………………………………23

# *Premessa*

La “Guida alla presentazione dei Piani”, costituisce parte integrante dell’Avviso 7/18 emanato dal Fondo For.Te. e supporta il Presentatore e gli altri Soggetti coinvolti nell’iter da seguire per la presentazione di un Piano formativo.

La Guida è strutturata in 2 parti:

* la **prima parte** supporta i Presentatori nella predisposizione degli allegati in relazione alla tipologia di Piano prescelta e dei soggetti coinvolti;
* la **seconda parte** riporta le principali avvertenze utili alla predisposizione di un Piano formativo a valere sull’Avviso 7/18.
* Si ricorda che la presente Guida non sostituisce quanto prescritto dall’Avviso ma ne chiarisce o integra i contenuti.

**Come orientarsi nella ricerca della documentazione**

Il Soggetto interessato a presentare un Piano a For.Te., nell’ambito dell’Avviso, può consultare i relativi documenti nel sito [www.fondoforte.it](http://www.fondoforte.it)

Percorso: “Accedere a un finanziamento > Avvisi > Avvisi aperti > Avviso 7/18 > documenti”.

Elenco dei documenti presenti nella sezione:

* Testo dell’Avviso 7/18 in formato PDF
* Guida alla Presentazione dei Piani in PDF
* *Fac-simili* dei formulari in formato word.doc
* *Format* degli allegati in formato word.doc
* Vademecum per la gestione e rendicontazione dei Piani Finanziati 2017 e successivi aggiornamenti, in formato PDF

# Parte I – Allegati e Check List

## ***I.1 Allegati***

## ***I.1.1. Documentazione per la presentazione dei Piani***

Il formulario in word pubblicato sul sito consente ai Presentatori dei Piani di procedere alla stesura del progetto preventivamente alla messa a disposizione dell’applicativo on line e del relativo manuale di utilizzo.

I testi dal formato in word potranno essere inseriti a sistema utilizzando la funzione “copia incolla”. Ai fini del conteggio del numero dei caratteri consentiti per ogni box descrittivo, si ricorda che anche lo spazio è considerato carattere.

Nei capitoli successivi vengono riportati, in forma tabellare, le check list della documentazione necessaria alla presentazione di un Piano, suddivise per Tipologie di Piani e di Presentatore.

Tutta la documentazione andrà caricata sulla Piattaforma di Presentazione in formato PDF.

Tutti i documenti devono recare la firma del Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore, dell’Attuatore o dell’azienda Beneficiaria (a seconda della tipologia di documento), essere datati, redatti su carta intestata e/o recare un timbro leggibile.

Le evidenze documentali a supporto dell’interazione istituzionale, richiesta per i Piani Settoriali e Territoriali, devono essere datate e sottoscritte dalle parti coinvolte.

Le dichiarazioni sostitutive devono essere accompagnate da copia di un documento d’identità in corso di validità.

In caso di delega dei poteri, sia per il Soggetto Presentatore che per il Soggetto Attuatore e per le aziende Beneficiarie, devono essere caricate le copie dei documenti di identità sia del Legale rappresentante che del Delegato, unitamente alla delega (**All. C**).

È prevista la produzione della nomina del Responsabile di Piano (**All. L**), che deve essere sottoscritto da quest’ultimo, per accettazione, oltre che dal Legale rappresentante del Presentatore (o suo delegato, se previsto).

Si consiglia di effettuare un controllo di leggibilità post digitalizzazione (scansione), di conformità della documentazione e di completezza della stessa post caricamento nel sistema. Si invita altresì a controllare che i documenti di identità siano in corso di validità e leggibili.

* Non è prevista la possibilità di integrare la documentazione successivamente alla presentazione del Piano, fatte salve ipotesi di caso fortuito o forza maggiore, che devono essere debitamente dimostrate.

Si invita pertanto a prestare particolare attenzione alla preparazione ed al caricamento dei documenti richiesti.

Si ricorda che, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e all’articolo 10 della Legge 31 dicembre 1996, n. 675, rilasciare dichiarazioni non veritiere o formare atti falsi è punito secondo il codice penale e le leggi speciali in materia. Il Fondo si riserva la possibilità di verificare a campione la veridicità delle dichiarazioni rese.

## ***I.1.2. Adesione***

Per partecipare agli Avvisi le aziende beneficiarie devono aver già aderito a For.Te. e risultare nel Data Base INPS trasmesso al Fondo.

Se l’azienda non risulta aderente dalla verifica effettuata dalla piattaforma di Presentazione, il sistema non ne consente l’inserimento.

Il Soggetto Presentatore di Piani Territoriali e Settoriali può non essere aderente a For.Te., in quanto non beneficiario di interventi formativi. Deve risultare beneficiario lo solo in caso di presentazione di un Piano formativo aziendale, per la formazione dei propri dipendenti, se aderente al Fondo.

Le Aziende Beneficiarie devono risultare aderenti a For.Te. per tutta la durata del Piano, fino alla conclusione della rendicontazione dei Piani finanziati, ovvero fino all’esito dei controlli da parte del Fondo.

## ***I.1.3. Soggetto Presentatore in Piani Aziendali***

Nel caso dei Piani aziendali per le sole tipologie “Consorzi”, “Gruppi di impresa” e “Reti di Impresa”, il Presentatore può non essere beneficiario delle attività formative, ma deve comunque risultare aderente al Fondo.

Nell’Avviso è consentita la partecipazione degli Enti locali, in qualità di Presentatore nei Piani Aziendali e/o di Beneficiario nei Piani Territoriali e Settoriali. A tal fine sono stati predisposti gli **All.** **B-EL** e **All. B2-EL**

Nel caso di ATI/ATS tutte le aziende componenti l’associazione sono Beneficiarie degli interventi formativi previsti nel Piano e tutte le aziende sono responsabili solidalmente nei confronti del Fondo. nel caso di Enti locali è previsto l’**All**. **B3-EL**

Nel caso di ATI/ATS non ancora costituite dovrà essere prodotto l’allegato **B3** e solo successivamente all’approvazione del Piano, contestualmente alla sottoscrizione della Convenzione, dovrà essere trasmesso il relativo atto pubblico o scrittura privata autenticata.

La modulistica da allegare alla domanda di finanziamento e da caricare in piattaforma è indicata in dettaglio nel capitolo successivo al presente.

## ***I.1.4. Soggetto Presentatore in Piani Territoriali e Settoriali***

Il Soggetto Presentatore nei Piani Territoriali e Settoriali Nazionali non può essere beneficiario degli interventi formativi.

I Soggetti Presentatori possono essere esclusivamente quelli indicati nell’Avviso. Possono essere previste ATI/ATS tra le diverse tipologie di soggetti indicate al punto 6.2 o tra più soggetti rientranti nella stessa tipologia.

Per ogni tipologia di soggetto Presentatore, si rinvia alla modulistica riportata nel successivo capitolo.

## ***I.1.5. Responsabile del Piano***

Oltre ai dati richiesti a partire dal punto 2.16 del Formulario, viene richiesto di caricare, a firma del Legale rappresentante del Presentatore, la nomina del Responsabile del Piano, sulla base del Format **L**. Tale atto dovrà essere sottoscritto, per accettazione, anche dallo stesso Responsabile, per il quale dovrà essere altresì caricata copia del documento di identità, in corso di validità.

## ***I.1.6. Soggetti Attuatori***

Qualora il Presentatore del Piano formativo territoriale o settoriale sia un Ente di formazione, lo stesso è anche attuatore del Piano.

Tutti i soggetti attuatori coinvolti devono essere indicati in fase di presentazione, ad eccezione di eventuali soggetti in deroga che saranno comunicati al Fondo – per la relativa approvazione – in fase di gestione del finanziamento. Tale previsione si applica a qualsiasi tipologia di piano formativo.

Per quanto concerne le ATI/ATS tra Attuatori, laddove previste, l’Avviso prevede che:

* **Piani Aziendali:** sono consentite esclusivamente tra i soggetti specificati nell’Avviso al punto 6.1.1, tuttavia per ogni tipologia di soggetti indicata, purché nell’ATI/ATS non siano presenti più soggetti rientranti nella stessa tipologia;
* **Piani Territoriali/Settoriali:** sono consentite esclusivamente tra i soggetti specificati al punto 6.3.3; In caso di Associazione temporanea tra soggetti indicati alle lettere a) e b), il soggetto capofila dovrà essere quello specificato nella precedente lettera a).

In caso di ATI/ATS, nel formulario di candidatura dovranno essere riportati i dati (anagrafiche) di tutti i soggetti attuatori previsti.

Dovranno altresì essere caricati nel sistema i documenti attestanti il possesso dei requisiti di tutti i componenti l’Associazione, ovvero di tutti i soggetti Attuatori dichiarati, pena l’inammissibilità del Piano. Il documento caricato dovrà corrispondere a quello indicato nel formulario (es. se il soggetto è certificato dovrà essere caricato l’attestato di certificazione in corso di validità e non l’accreditamento).

* In caso di ATI/ATS tra attuatori, le informazioni richieste inerenti le performance, peraltro oggetto di valutazione quantitativa, dovranno essere rese esclusivamente dal Capofila della stessa, negli **All.** **D**, **All. E o All.E1**, dovrà dichiarare l’intenzione di costituirsi in ATI/ATS successivamente all’approvazione del Piano, fatto salvo che la stessa associazione non risulti già costituita. In quest’ultimo caso dovrà essere caricata a sistema la relativa documentazione.

Se il soggetto attuatore è accreditato, il territorio coinvolto (Regione) dovrà coincidere con la Regione che ha rilasciato l’accreditamento.

***I.1.6.1. Modalità di individuazione dei soggetti attuatori:***

Tutti i Soggetti Attuatori vengono delegati dal Presentatore e dalle aziende beneficiarie attraverso l’**All.B** (dichiarazione sostitutiva di atto notorio), quali partner di progetto per la realizzazione di attività indicate nel formulario di presentazione del Piano formativo.

* Tutti i soggetti attuatori devono essere in possesso dei requisiti richiesti dal Fondo.

Per quanto riguarda il requisito dell’accreditamento regionale, il Fondo si riserva di effettuare in fase di ammissibilità/valutazione, di realizzazione e di rendicontazione dei Piani formativi, un controllo a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

## ***I.1.7. Regime di Aiuti di Stato***

I contributi previsti dagli Avvisi a valere sulle risorse stanziate per il funzionamento degli Avvisi, sono assoggettati ad uno dei regolamenti comunitari in materia di Aiuti: Reg. n. 651/2014 e Reg. n. 1407/2013.

Le aziende che optino per il Regolamento n. 1407/2013 (De Minimis) sono escluse dall’obbligo del co-finanziamento.

**Registro Nazionale degli Aiuti di Stato – Reg. UE n. 1407/2013 (De Minimis) e Reg. UE 651/2014**

La concessione dei finanziamenti è subordinata alla interrogazione del Registro nazionale degli aiuti di Stato, con le modalità previste dall’art. 52 della L. 24/2012, n. 234 e s.m.i.

Le aziende Beneficiarie potranno verificare, tramite interrogazione al Registro nazionale degli aiuti di Stato, che i contributi non siano stati cumulati con altri aiuti ai sensi dell’art. 107 del Trattato sull’Unione Europea, né con altre misure di sostegno comunitario. Nel caso del De Minimis potranno inoltre verificare l’importo massimo disponibile, nel caso in cui abbiano beneficiato di altri finanziamenti nell’ultimo triennio.

Il Fondo procederà in fase di ammissibilità delle domande come in quella di approvazione delle graduatorie, alla verifica del rispetto del massimale previsto dal regolamento, procedendo in caso negativo all’esclusione dell’azienda beneficiaria dalla procedura. Tale procedura viene ripetuta nei casi di seguito descritti.

* Si specifica che il finanziamento o la quota di finanziamento, nel caso di Piani Territoriali o settoriali, viene considerata all’atto della concessione (delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione delle Graduatorie) o al momento dell’inserimento di ulteriori beneficiarie, se il Presentatore di un Piano territoriale o settoriale ha utilizzato la facoltà di inserire successivamente al finanziamento del Piano altre aziende o in caso di sostituzione di beneficiarie che abbiano deciso di ritirarsi.

Il finanziamento o quota di finanziamento (piani inter-aziendali, territoriali e settoriali), se inferiore a quella risultante dal Piano finanziario formulato all’atto della presentazione, sulla base della procedura del MISE sarà modificata direttamente dal Fondo nel RNA (Registro Nazionali Aiuti di Stato), esclusivamente all’esito dei controlli sul rendiconto finale, se in diminuzione.

Nella gestione del Piano che preveda più imprese beneficiarie, si dovrà porre la massima attenzione alla ripartizione del finanziamento tra le stesse, in quanto l’eventuale aumento comporta lo stesso procedimento di verifica/registrazione dell’ulteriore aiuto e nel caso del De Minimis, può essere rigettato dal Fondo in caso di superamento del massimale di aiuti concedibili. È possibile in ogni caso effettuare una modifica in aumento dell’importo una sola volta per ogni azienda beneficiaria, durante tutta la vita del Piano. La procedura del MISE non prevede la possibilità di modificare in aumento le quote di finanziamento all’esito dei controlli finali del rendiconto.

* Il regime di aiuti prescelto in fase di presentazione di norma non può essere modificato successivamente all’approvazione. In casi eccezionali, l’azienda può tuttavia indirizzare richiesta motivata al Fondo, purché non sia stata ancora sottoscritta la Convenzione oppure non sia stata ancora erogata formazione a favore della beneficiaria che richieda la modifica. Nel caso in cui la richiesta comporti il passaggio dal Reg. 651 al De Minimis, si specifica che il relativo accoglimento della stessa, pur in presenza delle condizioni sopra citate, è comunque subordinato alla verifica sul RNA. Infine, il passaggio dal Regime De Minimis al Reg. 651, oltre alle condizioni già richiamate, è consentito solo se nel Piano non è prevista formazione obbligatoria ai sensi dell’art. 37 del T.U. 81/2008.

## ***I.1.8. Conto Individuale Aziendale***

Le imprese titolari di Conto Individuale Aziendale e le imprese titolari/componenti un Conto di Gruppo non possono candidare Piani formativi a valere sull’Avviso 7/18.

Le suddette aziende possono richiedere di essere inserite come imprese beneficiarie in un Piano territoriale e/o settoriale, successivamente all’approvazione da parte del Fondo, partecipando con le risorse accantonate sul proprio Conto. Le risorse del Conto Individuale Aziendale e di Gruppo che ciascuna azienda beneficiaria apporta costituiscono mera restituzione dei versamenti che ha effettuato al Fondo e non sono soggette alla disciplina degli aiuti di Stato.

In sede di rendicontazione deve essere dimostrato che le aziende abbiano usufruito esclusivamente del contributo apportato dalle stesse, ovvero di risorse proprie.

## ***I.1.9. Ammissibilità***

L’ammissibilità formale delle richieste viene effettuata dagli Uffici del Fondo, che provvedono ad effettuare l’esame istruttorio, verificando la completezza e correttezza della documentazione prodotta.

* Il verificarsi anche di una sola delle ipotesi di inammissibilità previste nell’Avviso al punto 14.1 costituisce insanabile motivo di inammissibilità del piano.
* I Piani formativi possono essere trasmessi a For.Te. esclusivamente attraverso l’applicativo informatico. Il Fondo non prenderà in considerazione i Piani inviati/consegnati con modalità diverse.

È parte integrante dell’esame di ammissibilità, la verifica sul Registro Nazionale degli Aiuti.

La fase di ammissibilità viene completata di norma in un massimo di 20(venti) giorni lavorativi, decorrenti dalla scadenza temporale di cui al Punto 9 dell’Avviso 7/18; eventuali proroghe al suddetto termine vengono tempestivamente pubblicate sul sito del Fondo. Al termine dell’esame di ogni Piano, qualora lo stesso risulti non ammissibile, il Fondo comunica il motivo dell’esclusione al Soggetto Presentatore, per consentire l’eventuale ricorso al Consiglio di Amministrazione di For.Te. entro 10(dieci) giorni dalla data della comunicazione stessa.

## ***I.1.10. Parametri e condizioni da rispettare in sede di Presentazione del Piano Formativo***

Erogazione della Formazione:

1. FaD, affiancamento, training on the job e coaching possono essere erogate sino ad un massimo del 50% delle ore totali di formazione del Piano.
2. I Piani formativi non possono prevedere più del 50% delle ore di formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro ex art.37 T.U. 81/2008. Tale formazione è destinata alle sole aziende che abbiano optato per il Regime De Minimis; pertanto la suddetta percentuale è calcolata esclusivamente sul totale delle ore di formazione previste nel Piano delle sole aziende in De Minimis. **Si rinvia per un ulteriore approfondimento alla Parte II della presente Guida;**
3. Solo per i Piani Formativi Territoriali e Settoriali è concessa la facoltà di inserire successivamente all’approvazione dei Piani ulteriori imprese beneficiarie, sino ad un massimo del 40%, purché specificato nel formulario di candidatura. In sede di valutazione saranno considerate esclusivamente le aziende dichiarate nel formulario, ovvero associate alle azioni formative.
4. Solo nel caso dei Piani Territoriali e Settoriali, gli importi destinati alle attività di “indagini di mercato-analisi e ricerca”, di “analisi dei fabbisogni e selezione dei partecipanti”, di “assistenza, promozione e informazione rivolta alle aziende”, e di “pubblicazioni per diffusione dei risultati” (macro voce 1 Piano finanziario) sono esclusi dal calcolo del Contributo Privato Obbligatorio.

Parametri del piano finanziario:

1. Nel caso dei Piani aziendali, Il valore complessivo delle macrovoci 1 e 4 del Piano finanziario non può superare il 30% del totale del finanziamento richiesto.
2. Nel caso dei Piani Territoriali e Settoriali Nazionali, Il valore complessivo delle macrovoci 1 e 4 del Piano finanziario non può superare il 35% del totale del finanziamento richiesto.
3. La progettazione, microvoce 1.1 del Piano Finanziario, deve rispettare i seguenti massimali: il 15% per un finanziamento richiesto fino ad € 100.000,00 e l’11% per un finanziamento richiesto fino ad € 200.000,00.
4. Il costo della polizza fideiussoria può essere riconosciuto entro un valore massimo del 2,5% annuo sul totale del finanziamento richiesto.
5. La spesa del Revisore può essere riconosciuta secondo le seguenti specifiche relative al valore totale del Piano:

fino a € 50.000,00 il massimale è di € 1.000,00

fino a € 100.000,00 il massimale è di € 1.500,00

fino a € 200.000,00 il massimale è di € 2.000,00

fino a € 300.000,00 il massimale è di € 2.500,00

oltre € 300.000,01 il massimale è di € 3.000,00

* Si ricorda che le voci del Piano finanziario devono trovare diretta corrispondenza con le attività, la strumentazione e le risorse (umane, tecnologiche) previste nel Piano.

## ***I.1.11. Revisore Unico dei Conti o Società di revisione legale***

Nel formulario di candidatura è stata predisposta l’apposita sezione nella quale obbligatoriamente dovranno essere inseriti i dati del Revisore unico dei Conti o di società di revisione legale, incaricato dal Soggetto Presentatore per il rilascio della relazione di certificazione delle spese sostenute e pagate relative alle attività realizzate nel Piano.

Si ricorda che il RUC deve risultare iscritto presso il Registro dei Revisori Legali tenuto dal [Ministero dell'Economia e delle Finanze](https://it.wikipedia.org/wiki/Ministero_dell%27Economia_e_delle_Finanze)

Il revisore o la società di revisione legale che effettuano la certificazione devono essere indipendenti dal soggetto Presentatore del Piano e dal soggetto Attuatore e non devono essere in alcun modo coinvolti nel processo decisionale delle Aziende/Enti dei due soggetti sopra richiamati.

## ***I.2 Check list***

### **PIANI AZIENDALI**

***I.2.1 CASO A:***

Tipologia Piano: **Aziendale**

Tipologia Presentatore: **Datore di lavoro**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Documenti richiesti** | **Format da utilizzare**  **O**  **documento da presentare** | **Soggetto interessato** | **Check presenza** |
|  | PRESENTATORE | Domanda di Finanziamento | Generata dal sistema  (Format A) | Legale Rappresentante Presentatore o delegato se previsto |  |
|  | Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore | Format B o Format B-EL | Legale Rappresentante o delegato se previsto |  |
|  | Documento di identità | Copia (leggibile ed in corso di validità) | Legale Rappresentante o delegato se previsto |  |
|  | Delega conferimento poteri di firma | Format C | Legale Rappresentante |  |
|  | Nomina Responsabile del Piano | Format L | Legale rappresentante  Responsabile del Piano |  |
|  | Documento di identità | Copia (leggibile ed in corso di validità) | Responsabile del Piano |  |
|  | ATTUATORE | SOGGETTO ATTUATORE INTERNO  Dichiarazione sostitutiva attestante gli indicatori di performance | Format D | Legale Rappresentatore Presentatore o delegato se previsto |  |
|  | SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO  Delega conferimento poteri di firma | Format C | Legale Rappresentante |  |
|  | SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO  Documento di identità | Copia (leggibile ed in corso di validità) | Legale Rappresentante o delegato se previsto |  |
|  | SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO  Dichiarazione sostitutiva attestante i requisiti e gli indicatori di performance | Format E | Legale Rappresentante Attuatore |  |
|  | SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO ACCREDITATO | Copia Accreditamento rilasciato dalla Regione |  |  |
|  | SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO CERTIFICATO ISO | Copia Certificato (leggibile e in corso di validità) | Società certificatrice |  |
|  | SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO  Dichiarazione sostitutiva attestante il fatturato | Format F | Società di certificazione del Bilancio o RUC |  |
|  | Documentazione ATI/ATS tra Attuatori se prevista e se già costituita | Copia atto costitutivo |  |  |
|  |  | Accordo sindacale |  | Cfr. procedura accordi |  |

***I.2.2. CASO B:***

Tipologia Piano: **Aziendale**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Documenti richiesti** | **Format da utilizzare**  **O**  **documento da presentare** | **Soggetto interessato** | **Check presenza** |
| PRESENTATORE | Domanda di Finanziamento | Generata dal sistema  (Format A) | Legale Rappresentante Presentatore o delegato se previsto |  |
| Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore ANCHE beneficiario | Format B | Legale Rappresentante o delegato se previsto |  |
| Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore NON beneficiario | Format B1 | Legale Rappresentante o delegato se previsto |  |
| Documento di identità | Copia (leggibile ed in corso di validità) | Legale Rappresentante o delegato se previsto |  |
| Delega conferimento poteri di firma | Format C | Legale Rappresentante |  |
| Dichiarazione sostitutiva natura Consorzio | Format G | Presentatore |  |
| Nomina Responsabile del Piano | Format L | Legale rappresentante Responsabile del Piano |  |
| Documento di identità | Copia (leggibile ed in corso di validità) | Responsabile del Piano |  |
| BENEFICIARIO | Dichiarazione sostitutiva Imprese beneficiarie | Format B2 | Legale Rappresentante di ciascuna impresa o delegato se previsto |  |
| Documento di identità | Copia (leggibile ed in corso di validità) | Legale Rappresentante di ciascuna impresa o delegato se previsto |  |
| Delega conferimento poteri di firma | Format C | Legale Rappresentante dell’impresa beneficiaria |  |
| ATTUATORE | SOGGETTO ATTUATORE INTERNO  Dichiarazione sostitutiva attestante gli indicatori di performance | Format D | Legale Rappresentatore Presentatore o delegato se previsto |  |
| SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO  Delega conferimento poteri di firma | Format C | Legale Rappresentante |  |
| SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO  Documento di identità | Copia (leggibile ed in corso di validità) | Legale Rappresentante o delegato se previsto |  |
| SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO  Dichiarazione sostitutiva attestante gli indicatori di performance | Format E | Legale Rappresentante Attuatore |  |
| SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO ACCREDITATO | Copia Accreditamento rilasciato dalla Regione |  |  |
| SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO CERTIFICATO ISO | Copia Certificato (leggibile e in corso di validità) | Società certificatrice |  |
| SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO  Dichiarazione sostitutiva attestante il fatturato | Format F | Società di certificazione del Bilancio o RUC |  |
| Documentazione ATI/ATS tra Attuatori se prevista e se già costituita | Copia atto costitutivo |  |  |
|  | Accordo sindacale |  | Cfr. procedura accordi sindacali |  |

Tipologia Presentatore: **Consorzio di imprese**

***I.2.3. CASO C:***

Tipologia Piano: **Aziendale**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Documenti richiesti** | **Format da utilizzare**  **O**  **documento da presentare** | **Soggetto interessato** | **Check presenza** |
| PRESENTATORE | Domanda di Finanziamento | Generata dal sistema  (Format A) | Legale Rappresentante Presentatore o delegato se previsto |  |
| Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore ANCHE beneficiario | Format B | Legale Rappresentante o delegato se previsto |  |
| Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore NON beneficiario | Format B1 | Legale Rappresentante o delegato se previsto |  |
| Documento di identità | Copia (leggibile ed in corso di validità) | Del Legale Rappresentante o delegato se previsto |  |
| Delega conferimento poteri di firma | Format C | Legale Rappresentante |  |
| Dichiarazione sostitutiva Gruppo di impresa | Format H | Presentatore |  |
| Nomina Responsabile del Piano | Format L | Legale rappresentante Responsabile del Piano |  |
| Documento di identità | Copia (leggibile ed in corso di validità) | Responsabile del Piano |  |
| BENEFICIARIO | Dichiarazione sostitutiva Imprese beneficiarie | Format B2 | Legale Rappresentante di ciascuna impresa o delegato se previsto |  |
| Documento di identità | Copia (leggibile ed in corso di validità) | Legale Rappresentante di ciascuna impresa o delegato se previsto |  |
| Delega conferimento poteri di firma | Format C | Legale Rappresentante dell’impresa beneficiaria |  |
| ATTUATORE | SOGGETTO ATTUATORE INTERNO  Dichiarazione sostitutiva attestante gli indicatori di performance | Format D | Legale Rappresentatore Presentatore o delegato se previsto |  |
| SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO  Delega conferimento poteri di firma | Format C | Legale Rappresentante |  |
| SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO  Documento di identità | Copia (leggibile ed in corso di validità) | Legale Rappresentante o delegato se previsto |  |
| SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO  Dichiarazione sostitutiva attestante gli indicatori di performance | Format E | Legale Rappresentante Attuatore |  |
| SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO ACCREDITATO | Copia Accreditamento rilasciato dalla Regione |  |  |
| SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO CERTIFICATO ISO | Copia Certificato (leggibile e in corso di validità) | Società certificatrice |  |
| SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO  Dichiarazione sostitutiva attestante il fatturato | Format F | Società certificatrice del Bilancio o RUC |  |
| Documentazione ATI/ATS tra Attuatori se prevista e se già costituita | Copia atto costitutivo |  |  |
|  | Accordo sindacale |  | Cfr. procedura accordi sindacali |  |

Tipologia Presentatore: **Gruppo di imprese**

***I.2.4. CASO D:***

Tipologia Piano: **Aziendale**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Documenti richiesti** | **Format da utilizzare**  **O**  **documento da presentare** | **Soggetto interessato** | **Check presenza** |
| PRESENTATORE | Domanda di Finanziamento | Generata dal sistema  (Format A) | Legale Rappresentante Capofila o delegato se previsto |  |
| Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore | Format B3 | Legale Rappresentante o delegato se previsto |  |
| Documento di identità | Copia (leggibile ed in corso di validità) | Legale Rappresentante per ciascuna impresa o delegato se previsto |  |
| Delega conferimento poteri di firma | Format C | Legale Rappresentante |  |
| Documentazione ATI/ATS se già costituita | Copia atto costitutivo |  |  |
|  | Nomina Responsabile del Piano | Format L | Legale rappresentante Responsabile del Piano |  |
|  | Documento di identità | Copia (leggibile ed in corso di validità) | Responsabile del Piano |  |
| BENEFICIARIO | Dichiarazione sostitutiva Imprese beneficiarie | Format B3 | Legale Rappresentante di ciascuna impresa o delegato se previsto |  |
| Documento di identità | Copia (leggibile ed in corso di validità) | Legale Rappresentante di ciascuna impresa o delegato se previsto |  |
| Delega conferimento poteri di firma | Format C | Legale Rappresentante dell’impresa beneficiaria |  |
| ATTUATORE  ATTUATORE | SOGGETTO ATTUATORE INTERNO  Dichiarazione sostitutiva attestante gli indicatori di performance | Format D | Legale Rappresentatore Presentatore o delegato se previsto |  |
| SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO  Delega conferimento poteri di firma | Format C | Legale Rappresentante |  |
| SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO  Documento di identità | Copia (leggibile ed in corso di validità) | Legale Rappresentante o delegato se previsto |  |
| SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO  Dichiarazione sostitutiva attestante gli indicatori di performance | Format E | Legale Rappresentante Attuatore |  |
| SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO ACCREDITATO | Copia Accreditamento rilasciato dalla Regione |  |  |
| SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO CERTIFICATO ISO | Copia Certificato (leggibile e in corso di validità) | Società certificatrice |  |
| SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO  Dichiarazione sostitutiva attestante il fatturato | Format F | Società di certificazione del Bilancio o RUC |  |
| Documentazione ATI/ATS tra Attuatori se prevista e se già costituita | Copia atto costitutivo | Impresa capofila |  |
|  | Accordo sindacale |  | Cfr. procedura accordi sindacali |  |

Tipologia Presentatore: **ATI/ATS**

***I.2.5. CASO E:***

Tipologia Piano: **Aziendale**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Documenti richiesti** | **Format da utilizzare**  **O**  **documento da presentare** | **Soggetto interessato** | **Check presenza** |
| PRESENTATORE | Domanda di Finanziamento | Generata dal sistema  (Format A) | Legale Rappresentante Presentatore o delegato |  |
| Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore ANCHE beneficiario | Format B | Legale Rappresentante o delegato |  |
| Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore NON beneficiario | Format B1 | Legale Rappresentante o delegato |  |
| Documento di identità | Copia (leggibile ed in corso di validità) | Legale Rappresentante  E Delegato, se previsto |  |
| Delega conferimento poteri di firma | Format C | Legale Rappresentante |  |
| Dichiarazione natura Rete di impresa | Format I | Presentatore |  |
|  | Nomina Responsabile del Piano | Format L | Legale rappresentante  Responsabile del Piano |  |
|  | Documento di identità | Copia (leggibile ed in corso di validità) | Responsabile del Piano |  |
| BENEFICIARIO | Dichiarazione sostitutiva Imprese beneficiarie | Format B2 | Legale Rappresentante di ciascuna impresa o eventuale delegati |  |
| Documento di identità | Copia (leggibile ed in corso di validità) | Legale Rappresentante di ciascuna impresa e Delegato, se previsto |  |
| Delega conferimento poteri di firma | Format C | Legale Rappresentante dell’impresa beneficiaria |  |
| ATTUATORE | SOGGETTO ATTUATORE INTERNO  Dichiarazione sostitutiva attestante gli indicatori di performance | Format D | Legale Rappresentatore Presentatore o delegato se previsto |  |
| SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO  Delega conferimento poteri di firma | Format C | Legale Rappresentante |  |
| SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO  Documento di identità | Copia (leggibile ed in corso di validità) | Legale Rappresentante  E Delegato, se previsto |  |
| SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO  Dichiarazione sostitutiva attestante gli indicatori di performance | Format E | Legale Rappresentante Attuatore |  |
| SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO ACCREDITAMENTO | Copia Accreditamento rilasciato dalla Regione |  |  |
| SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO CERTIFICATO ISO | Copia Certificato (leggibile e in corso di validità) | Società certificatrice |  |
| SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO  Dichiarazione sostitutiva attestante il fatturato | Format F | Società di certificazione del Bilancio o RUC |  |
| Documentazione ATI/ATS tra Attuatori se già costituita | Copia atto costitutivo |  |  |
|  | Accordo sindacale |  | Cfr. procedura accordi sindacali |  |

Tipologia Presentatore: **Reti d’impresa**

### **PIANI TERRITORIALI E SETTORIALI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Documenti richiesti** | **Format da utilizzare**  **O**  **documento da presentare** | **Soggetto interessato** | **Check presenza** |
|  | PRESENTATORE | Domanda di Finanziamento | Generata dal sistema  (Format A) | Legale Rappresentante del Presentatore o delegato se previsto |  |
|  | Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore | Format B1 | Legale Rappresentante o delegato se previsto |  |
|  | **ENTE DI FORMAZIONE**  Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore | Format B4 | Legale Rappresentante o delegato se previsto |  |
|  | Documento di identità | Copia (leggibile ed in corso di validità) | Legale Rappresentante o delegato se previsto |  |
|  | Delega conferimento poteri di firma | Format C | Legale Rappresentante |  |
|  | Nomina Responsabile del Piano | Format L | Legale rappresentante Soggetto Presentatore |  |
|  | Documento di identità | Copia (leggibile ed in corso di validità) | Responsabile del Piano |  |
|  | In caso di ATI/ATS Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore e mandatarie | Format B5 | Legali Rappresentanti del Presentatore e delle mandatarie |  |
|  | BENEFICIARIA | Dichiarazione sostitutiva Imprese beneficiarie | Format B2 | Legale Rappresentante di ciascuna impresa o delegato se previsto |  |
|  | Documento di identità | Copia (leggibile ed in corso di validità) | Legale Rappresentante di ciascuna impresa o delegato se previsto |  |
|  | Delega conferimento poteri di firma | Format C | Legale Rappresentante dell’impresa beneficiaria |  |
|  | ATTUATORE | SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO  Delega conferimento poteri di firma | Format C | Legale Rappresentante |  |
|  | SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO  Documento di identità | Copia (leggibile ed in corso di validità) | Legale Rappresentante o delegato se previsto |  |
|  | SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO  Dichiarazione sostitutiva attestante gli indicatori di performance | Format E1 | Legale Rappresentante Attuatore |  |
|  | SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO ACCREDITATO | Copia Accreditamento rilasciato dalla Regione |  |  |
|  | SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO CERTIFICATO ISO | Copia Certificato (leggibile e in corso di validità) | Società certificatrice |  |
|  | SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO  Dichiarazione sostitutiva attestante il fatturato | Format F | Società di certificazione del Bilancio o RUC |  |
|  | Documentazione ATI/ATS tra Attuatori se già costituita | Copia atto costitutivo | Impresa capofila |  |
|  | ALTRA DOCUMENTAZIONE | ASSISTENZA TECNICA SPECIALISTICA | Attestazione | Dipartimento Universitario |  |
|  | ACCORDO DI CONDIVISIONE DEL PIANO |  | Cfr. procedura |  |
|  | INTERAZIONE CON I SOGGETTI ISTITUZIONALI E/O RAPPRESENTATIVI AI VARI LIVELLI | Eventuale a discrezione del Presentatore  (debitamente sottoscritta dai soggetti coinvolti e datata) | Legale rappresentante del Presentatore e  Soggetti Istituzionali |  |

***I.2.6. CASO A:***

Tipologia Piano: **Territoriale e Settoriale -** Tipologia Presentatore: Organismi di formazione accreditati dalle Regioni – Parti sociali, loro articolazioni territoriali e associazioni di categoria nazionali, alle prime aderenti e/o affiliate.

***I.2.8. Condivisione Piani formativi – procedura Avviso 7/18***

L’Accordo deve riportare, nell’intestazione e negli spazi per le firme, sia per la parte datoriale che sindacale, i seguenti dati:

* + nominativo completo;
  + struttura datoriale o sindacale di appartenenza;
  + incarico ricoperto nell’organizzazione di chi appone la firma

Nel testo dell’Accordo deve essere riportato almeno il PF (codice identificativo rilasciato dall’applicativo di For.Te.), l’Avviso e la denominazione del Soggetto Presentatore.

L’accordo deve essere datato e recare il timbro dei firmatari.

***I.2.8.1. Caratteristiche dell’accordo di condivisione***

Ai fini della condivisione dei piani formativi, la stessa dovrà avvenire nel rispetto di un criterio di prossimità, al livello corrispondente alla dimensione del piano formativo da presentare.

1. I piani aziendali andranno condivisi con le rappresentanze interne dei lavoratori (RSA/RSU) laddove presenti; diversamente, gli stessi dovranno essere condivisi con le OO.SS. territoriali di categoria dei lavoratori, espressioni delle parti sociali costituenti il Fondo, firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro applicato in azienda.

2. Nel caso di piani territoriali o settoriali il piano dovrà essere condiviso con le OOSS territoriali o settoriali dei lavoratori, espressioni delle parti sociali costituenti il Fondo, firmatarie dei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro applicati nelle aziende coinvolte.

Nel caso in cui non venga seguita la procedura descritta e nel caso in cui i Piani formativi risultino privi degli accordi di condivisione, gli stessi non saranno presi in considerazione nella fase di ammissibilità.

# Parte II – Avvertenze per la predisposizione dei Piani

## ***II.1 Elementi della valutazione quantitativa e qualitativa Avviso 7/18***

I seguenti elementi all’interno del formulario concorrono alla valutazione quantitativa e qualitativa del Piano. Onde evitare di incorrere in errori non più sanabili successivamente all’invio, si chiede di porre la massima attenzione nell’inserimento dei dati e delle informazioni.

**Efficienza finanziaria**

Il punteggio viene attribuito ai soli parametri €240 ed €24. Si ricorda che ai fini del punteggio, è necessario inserire in **ogni singolo modulo** il parametro finanziario che si intende applicare.

Nel caso di utilizzo della FaD è possibile scegliere tra due opzioni distinte.

1. FaD sincrona: deve essere scelta la modalità didattica COLLETTIVA, con parametro € 240 o € 24

2. FaD asincrona: deve essere scelta la modalità didattica INDIVIDUALE, con parametro € 24

**Utilizzo delle metodologie interattive**

Particolare importanza rivestono le metodologie didattiche applicate indipendentemente dalla modalità scelta, considerando che l’interazione e l’innovazione nella formazione, apporta un valore aggiunto al Piano e facilita l’apprendimento. In aula, metodologie del tipo espositivo/frontale, illustrazione di case history, auto-apprendimento, dovrebbero essere alternate con metodologie maggiormente interattive quali simulazioni, esercitazioni, project work, laboratorio…;

* Nella Griglia di Valutazione quantitativa in riferimento al relativo item, si specifica per entrambe le tipologie che:

per “***Almeno il 20%***”, si intende che il rapporto tra il totale delle ore interattive sul monte ore totale del Piano risulti maggiore/uguale del 20% e minore del 50%;

per “***Almeno il 50%***”, si intende che il rapporto tra il totale delle ore interattive sul monte ore totale del Piano risulti pari al 50%;

per “***oltre il 50%***”, si intende che il rapporto tra il totale delle ore interattive sul monte ore totale del Piano risulti maggiore/uguale del 51%.

**Soggetti attuatori interni/esterni**

Si ricorda di porre la massima cura nella compilazione dei campi relativi ai soggetti attuatori coinvolti, in quanto non verrà accettata alcuna richiesta di modifica in seguito all’invio del Piano formativo.

**Si ricorda che tutti gli item devono essere compilati e devono essere coerenti con quanto dichiarato nei relativi allegati.**

* Per quanto riguarda il fatturato si intendono ricavi e contributi di competenza di ognuno degli esercizi considerati (2016 – 2017 – 2018), per le sole attività di formazione.

**Numero di dipendenti in organico**

Le informazioni riguardano il numero dei dipendenti complessivo risultanti dall’organico al momento della presentazione del Piano. Il dato viene ricavato direttamente dal Data Base INPS ultimo aggiornamento. In caso di non corrispondenza tra il dato riportato dal sistema e quello effettivo, è consentito l’inserimento manuale. Nel caso, si ricorda che ilnumerodeilavoratori stagionali va espresso sulla base delle ULA (unità lavorative annue) riferite all’anno precedente.

**Numero dipendenti in formazione**

Verificare che il numero sia corretto.

Nei Piani Aziendali che coinvolgono più beneficiarie, il punteggio complessivo sarà dato dalla media dei punteggi ottenuti dalle singole imprese.

Nei Piani Territoriali e Settoriali Nazionali, il punteggio complessivo sarà dato dal numero dei lavoratori convolti nella formazione del Piano, dichiarato in sede di presentazione.

**Numero imprese coinvolte**

Per quanto riguarda i Piani di tipologia Territoriale e Settoriale, deve essere dichiarato il numero totale delle beneficiarie, che concorrerà all’attribuzione del punteggio quantitativo.

Sempre nel caso dei Piani Territoriali e Settoriali, potrà essere indicato anche il numero delle imprese che si intende inserire successivamente all’eventuale approvazione del Piano. Qualora si eserciti tale facoltà, nella sezione del Piano finanziario potrà essere inserita manualmente l’ulteriore quota di finanziamento richiesta per le suddette imprese.

* **Le aziende che abbiano optato per il Regime De Minimis sono esonerate dall’obbligo del co-finanziamento privato.**

**Assistenza tecnica specialistica**

Nei Piani di tipologia territoriale e settoriale i Presentatori possono ricorrere, ai fini del punteggio quantitativo previsto dall’item 6 e 6bis, all’assistenza tecnica specialistica fornita dai Dipartimenti Universitari, allegando il relativo certificato di assistenza.

**Codici ATECO**

Le aziende possono presentare Piani formativi a valere sull’Avviso 7/18 sulla base del Codice ATECO di pertinenza, il cui elenco è pubblicato sul sito web di For.Te.

**Struttura dei Progetti e moduli**

Le azioni formative dovranno fare riferimento alle seguenti Aree Tematiche:

1. Lingue straniere, italiano per stranieri
2. Vendita, marketing
3. Contabilità, finanza
4. Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione
5. Lavoro d'ufficio e di segreteria
6. Sviluppo delle abilità personali
7. Conoscenza del contesto lavorativo
8. Informatica
9. Salvaguardia ambientale
10. Salute e sicurezza (solo per aziende che abbiano optato per De Minimis – Per le iniziative rientranti nell’area tematica fare riferimento alla Guida alla presentazione)
11. Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi sanitari e sociali
12. Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici
13. Tecniche e tecnologie di produzione della manifattura e delle costruzioni
14. Tecniche e tecnologie di produzione dell'agricoltura, della zootecnia e della pesca

Ai sensi della circolare n.1 del 10/4/2018, emanata dall’ANPAL “LINEE GUIDA sulla gestione delle risorse finanziarie attribuite ai Fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua di cui all’articolo 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388”, è stata riformata la sezione Moduli.

Per ogni modulo di ogni Progetto, devono essere previste e dettagliate:

* le conoscenze che i partecipanti avranno acquisito al termine, qualora il modulo prevede in uscita le sole conoscenze;
* le competenze distinte in conoscenze ed abilità, se previste.

Negli appositi campi del formulario dovranno inoltre essere indicate per le conoscenze, laddove previste in uscita, modalità e strumenti utilizzati per la valutazione e le eventuali attestazioni rilasciate.

Per quanto riguarda le competenze dovranno altresì essere indicate modalità e strumenti utilizzati per la valutazione e le attestazioni degli esiti rilasciate, indicando la denominazione della certificazione, validità, soggetto abilitato al rilascio, riferimento alla normativa.

Ad avvenuto inserimento di tutti i Progetti e relativi moduli l’utente visualizzerà una tabella di sintesi, di seguito riportata:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Titolo piano formativo (RUP) [numero destinatari; monte ore complessive DIDATTICA] | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Titolo Progetto 1 (Area tematica)  n. totale Partecipanti (somma dai moduli)  Ore totali di didattica (somma dai moduli) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Titolo Modulo 1 (da 6.1) | N. aziende associate  (da 6.9) | Numero partecipanti  (da 6.10) | Ore modulo (da 6.2) | N. edizioni (da 6.3) | Modalità didattica  (da 6.5) | Modalità formativa  (da 6.7) | % ore interattive  (da 6.8.1) | Parametro finanziario  (da 6.5.2 o da 6.5.4) | Conoscenze (da 6.12) | Denominazione della competenza | Conoscenze (da 6.13.1 | Abilità  (da 6.13.2) | Modalità / Strumenti per la valutazione  (da 6.12.1 – 6.13.3) | Attestazione esiti  (da 6.12.2 - 6.13.4) | Attuatore/i  (da 6.11) |

**Formazione obbligatoria**

* **Si ricorda che la formazione obbligatoria ex art. 37 del T.U. 81/2008 può essere prevista esclusivamente per le aziende beneficiarie che, al momento della presentazione del piano formativo, abbiano optato per il regime di aiuti di Stato “De Minimis”.**

Si riporta di seguito tabella riepilogativa dei corsi di formazione aventi carattere obbligatorio e pertanto da classificare nell’area tematica “Salute e sicurezza”. Per ulteriori approfondimenti si consulti il [**T.U. 81/08 aggiornato a luglio 2018**](https://www.lavoroediritti.com/?dl_name=Testo-Unico-Dlgs-81-08-edizione-di-luglio-2018.pdf)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TITOLO CORSO** | **RIF. LEGISLATIVO** | **DURATA MINIMA** | **PERIODICITA’ AGGIORNAMENTI** |
| Formazione lavoratori dipendenti ed equiparati (soci lavoratori o società, anche di fatto, collaboratori a progetto, apprendisti). Modulo formazione generale (4 ore) + modulo formazione specifica (4 ore rischio basso – 8 ore rischio medio – 12 ore rischio alto) | D.Lgs 81/08 art. 37 | 8 ore (rischio basso) | 6 ore quinquennale + integrazioni per modifica mansioni, introduzione modifiche al ciclo produttivo, introduzione  di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e miscele  pericolose |
| 12 ore (rischio medio) |
| 16 ore (rischio alto) |
| Corso R.L.S. | D.Lgs 81/08 art. 37 | 32 ore | 4 ore / anno (imprese sup. a 15 Dip. e inf. a 50 Dip. |
| 8 ore / anno (imprese sup. a 50 Dip. |
| Addetti prevenzione incendi | D.Lgs 81/08 art. 46 | 4 ore (basso rischio incendio) | Attualmente non previsti (ma consigliabili) |
| 8 ore (medio rischio incendio) |
| 16 ore (alto rischio incendio) |
| Addetti primo soccorso | D.Lgs 81/08 art. 45 | 12 ore (aziende tipo B – C)\* | Triennale |
| 16 ore (aziende tipo A) \* |
| Corso formazione preposti | D.Lgs 81/08 art. 37 | La formazione prevista per tutti i dipendenti + 8 ore specifiche per il preposto | 6 ore quinquennale |
| Corso formazione Dirigenti \*\* | D.Lgs 81/08 art. 37 | 16 ore | 6 ore quinquennale |

\* Far riferimento al Decreto Interministeriale n. 388 del 2003 art. 1

\*\* La definizione di “Dirigente” nel Testo Unico ex art.2 comma 1 lettera d), rinvia alla “natura dell’incarico conferito” indipendentemente dall’inquadramento in azienda. Restano comunque esclusi dalla formazione finanziata dal Fondo i dipendenti con inquadramento da Dirigente.

Non rientrano nella tematica “Salute e sicurezza”, tutte le altre tipologie formative che comportino il rilascio di attestazioni obbligatorie finalizzate al lavoratore e non all’azienda.

Alla data del presente documento non rientrano tra gli obbligatori, sempre a titolo di esempio, i corsi riguardanti i sistemi integrati di salvaguardia ambientale e sicurezza sul posto di lavoro o i corsi per l’adozione del Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza del Lavoro.

Si invita pertanto, per una corretta valutazione dei Piani presentati, a individuare con precisione le aree tematiche di riferimento. I moduli finalizzati ad interventi formativi non classificabili come formazione obbligatoria non presenti nella tabella sopra riportata, devono essere attribuiti alla corretta tematica, come del resto già specificato nell’elenco delle tematiche riportate nella presente Guida (es. CQC, area tematica corrispondente: Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici oppure sviluppo delle abilità personali).

**Piano Finanziario**

Il CPO (Contributo Privato Obbligatorio), deve essere esposto esclusivamente per le aziende ricadenti nel Regime comunitario di Aiuti alla formazione 651/2014.

Si ricorda che SOLO PER I PIANI TERRITORIALI E SETTORIALI, le seguenti microvoci della Macrovoce 1 del Piano finanziario, non concorrono alla determinazione del CPO: “indagini di mercato-analisi e ricerca” (1.2), “analisi dei fabbisogni e selezione dei partecipanti” (1.3), “assistenza, promozione e informazione rivolta alle aziende” (1.5), e di “pubblicazioni per diffusione dei risultati” (1.6).

Al fine di fornire tutti gli elementi utili per la valutazione qualitativa del Piano, si ricorda che il Piano Finanziario deve trovare puntuale corrispondenza nei campi descrittivi del formulario (risorse umane impiegate, strumenti e modalità formative, dimensioni del Piano, n. allievi e complessità delle attività previste).

A tale scopo, nel formulario all’apertura della sezione “Piano finanziario” è stato inserito un ulteriore campo testo, per la descrizione dei criteri che hanno determinato le singole voci di costi”.

In conclusione, nella fase di progettazione l’attenzione deve essere rivolta alla coerenza interna al Piano, affinché le informazioni inserite nelle diverse sezioni trovino reciproca conferma nella struttura complessiva del Piano che si intende presentare.

Si raccomanda sinteticità nell’esposizione, chiarezza e concretezza, affinché nella fase di valutazione qualitativa emergano gli elementi qualificanti l’intervento proposto.

* Si raccomanda di controllare accuratamente la correttezza dei dati inseriti prima di effettuare l’invio del formulario e di verificare altresì la completezza e leggibilità dei documenti caricati.
* Il Fondo si riserva la facoltà di verificare a campione la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445 artt. 46 e 47., trasmesse unitamente al formulario.

# *II.3. Contatti*

Quesiti ed eventuali richieste di assistenza relative alla presentazione dei Piani sull’Avviso 7/18 dovranno essere inviate esclusivamente attraverso la seguente casella email:

[**avviso7\_18@fondoforte.it**](mailto:avviso7_18@fondoforte.it)

* Qualsiasi richiesta inviata a caselle email differenti da quella sopra indicata, verranno considerate nulle ed eliminate come stabilito dalla presente procedura.

# Allegati

Allegato 1 - TEMATICHE FORMATIVE

|  |  |
| --- | --- |
| **Modalità assunte dal sistema** | **Definizioni sintetiche** |
| **Lingue straniere, italiano per**  **stranieri** | Include tutti i corsi di lingue di qualsiasi livello e specializzazione. |
| **Vendita, marketing** | Vendita: include tutte quelle tematiche formative relative alla vendita al dettaglio e all’ingrosso di beni e servizi (*ad es.* gestione degli ordini, servizi al cliente, tecniche di dimostrazione e vendita, tecniche di vendita immobiliare).  Marketing: include tutte quelle tematiche che facilitano il processo di scambio nel mercato tra gli individui (clienti e consumatori) e i produttori di beni e servizi (*ad es*. pubblicità e comunicazione, ricerche di mercato, merchandising, public relations, tecniche di promozione). |
| **Contabilità, finanza** | Contabilità: include tutte quelle tematiche inerenti le tecniche e le metodologie di mantenimento, controllo e registrazione delle transazioni finanziarie.  Finanza: include tutte quelle tematiche relative alla pianificazione, direzione, organizzazione e controllo delle attività finanziarie bancarie e assicurative, (*ad es*. analisi degli investimenti assicurativi e finanziari). |
| **Gestione aziendale (risorse**  **umane, qualità, ecc) e amministrazione** | Include tutte quelle tematiche relative alla pianificazione, direzione e operatività di funzioni e attività di organizzazioni e istituzioni, come ad esempio, la qualità (norme ISO 9000, CSR ed altre), la gestione dell’ufficio o della logistica.  Si intendono comprese anche quelle materie relative alla gestione del personale e alla formazione. |
| **Lavoro d'ufficio e di segreteria** | Include le tematiche legate alle procedure e pratiche utilizzate nel lavoro di ufficio e di segreteria. Vengono comprese anche tematiche legate  all’utilizzo di supporti tecnologici, sia hardware che software.  Sono esclusi quei programmi formativi principalmente finalizzati all’alfabetizzazione informatica non ulteriormente finalizzata e qualificata (*ad es*. utilizzo del pacchetto Office, da inserire nella tematica “Informatica”). |
| **Sviluppo delle abilità personali** | Include tutte quelle tematiche inerenti lo sviluppo di capacità individuali che possono essere utilizzate nel contesto lavorativo (*ad es*. capacità di argomentare e presentare concetti o lavori – public speaking incluso - capacità di comunicazione e di interazione, sviluppo di capacità comportamentali, pianificazione del tempo e formazione alla leadership). |
| **Conoscenza del contesto**  **lavorativo** | Include tutte quelle tematiche che agevolano l’inserimento al lavoro dei neo-assunti (ad es. tematiche come organizzazione del lavoro,  conoscenza dell’impresa, conoscenza dei processi di qualità in uso, diritti sindacali). |
| **Informatica** | Include tematiche legate sia al semplice utilizzo del computer (ad esempio Office), sia alla sua programmazione e manutenzione. |
| **Tecniche e tecnologie di produzione della manifattura e delle costruzioni** | Include tutte quelle tematiche legate all’apprendimento di competenze e conoscenze tecniche che consentono di trasformare materie prime e altri materiali e/o realizzare prodotti (lavorati o semi-lavorati), nell’ambito dei seguenti settori: macchine e trasformazione dei metalli; elettricità ed energia; elettronica e automazione; chimica e farmaceutica; costruzioni di mezzi di trasporto (auto, navi e veicoli aerei); alimentare; tessile, abbigliamento e calzaturiero; produzione di legno, carta, plastica e vetro; estrazione mineraria; architettura e pianificazione; costruzione di edifici e opere di ingegneria edile. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Modalità assunte dal sistema** | **Definizioni sintetiche** |
| **Tecniche e tecnologie di produzione dell'agricoltura, della zootecnia e della pesca** | Include tutte quelle tematiche legate all’apprendimento di competenze e conoscenze per la gestione di attività connesse all’agricoltura, al la silvicoltura, alla zootecnia, alla pesca, comprese le attività veterinarie. |
| **Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi sanitari e sociali** | Include tutte quelle tematiche legate all’apprendimento di competenze e conoscenze nell’ambito  a) della medicina:   * diagnostica e cura; * tecnologia del trattamento (ad es. tecnologia radiologica, radioterapica); * infermieristica; * riabilitazione (ad es. fisioterapia, logopedia); * farmaceutica;   b) dei servizi sociali:   * cura dei minori; * cura degli anziani; * assistenza a soggetti svantaggiati; * assistenza a soggetti con dipendenze; * assistenza a situazioni di crisi individuale o familiare (maltrattamenti, mobbing, ecc.). |
| **Salvaguardia ambientale** | Include tutte quelle tematiche legate all’apprendimento di competenze e conoscenze nell’ambito della protezione dell’ambiente anche  attraverso l’utilizzo di tecnologie per il controllo e prevenzione dell’inquinamento delle acque, dell’aria e del suolo; per il controllo degli scarichi industriali; per il controllo del processo di riciclaggio dei rifiuti. Sono incluse anche le tematiche relative alla gestione e conservazione di ambienti e parchi naturali. |
| **Salute e sicurezza sul lavoro** **(solo per le imprese beneficiarie che optano per il regime D*e Minimis*)** | Vedasi tabella dei corsi rientranti nell’Area tematica pagg. 21 |
| **Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici** | Include tutte quelle tematiche legate all’apprendimento di competenze e conoscenze nell’ambito del:   * settore alberghiero e della ristorazione, compresa la tematica dell’igiene degli alimenti; * viaggi e turismo; * sport (ad. es. corsi per istruttori in discipline sportive); * servizi per la cura del corpo (ad. es. formazione per parrucchieri ed estetisti); * servizi di trasporto; * servizi di pubblica utilità (ad. es. raccolta rifiuti, fornitura acqua e pulizia della strada, ecc); * servizi di vigilanza |