



**Avviso 2/10**  
**Guida**  
**alla presentazione**  
**dei Piani Formativi**

## Indice

<b>Premessa .....</b>	<b>2</b>
<b>Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>Parte I - Linee Guida per la compilazione dei Formolari .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Come si accede ai formulari di candidatura .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1 Primo passo: la registrazione .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2 Verifica Adesione a For.Te. ....</b>	<b>8</b>
<b>2. Istruzioni per la compilazione del Formulario.....</b>	<b>8</b>
<b>Parte II - Ammissibilità e valutazione dei Piani .....</b>	<b>25</b>
<b>1. Ammissibilità e valutazione dei Piani.....</b>	<b>26</b>
<b>1.1 Ammissibilità.....</b>	<b>26</b>
<b>1.2 Valutazione dei Piani .....</b>	<b>27</b>
<b>1.3 Griglie per la valutazione.....</b>	<b>28</b>
<b>Parte III – Allegati e Check List .....</b>	<b>38</b>
<b>1. Documentazione per la presentazione dei Piani .....</b>	<b>39</b>
<b>1.1 Format degli allegati .....</b>	<b>39</b>
<b>1.2 Check list.....</b>	<b>40</b>
<b>1.3 Accordi sindacali .....</b>	<b>52</b>
<b>Appendice .....</b>	<b>54</b>
<b>A - Adesione a For.Te. ....</b>	<b>55</b>
<b>B - La principale normativa Nazionale sulla Formazione Continua .....</b>	<b>56</b>
<b>C – Tematiche Formative.....</b>	<b>57</b>

## Premessa

La “Guida alla presentazione dei Piani”, costituisce parte integrante dell’Avviso 2/10 emanato dal Fondo For.Te. e supporta il Presentatore nell’*iter* da seguire per la partecipazione agli Avvisi.

La Guida è strutturata in 3 parti:

- la **prima parte** fornisce le indicazioni operative per la compilazione dei Formulare *on-line*;
- la **seconda parte** illustra il processo di Ammissibilità e di Valutazione;
- la **terza parte** guida i Presentatori nella compilazione degli allegati e fornisce uno strumento di controllo e verifica a supporto dell’utente;

E’ presente inoltre un’Appendice dedicata ad approfondimenti.

### COME ORIENTARSI NELLA RICERCA DELLA DOCUMENTAZIONE

Il Soggetto interessato a presentare un Piano a For.Te., nell’ambito dell’Avviso 2/10, deve considerare i seguenti documenti reperibili nel sito [www.fondoforte.it](http://www.fondoforte.it):

- Avviso 2/10 (“Avvisi aperti”);
- Formulario 2/10 (“Avvisi aperti”);

Accedendo al Formulario, gli utenti devono effettuare la registrazione.

Terminata la registrazione, utilizzando le credenziali di accesso inviate via mail dal Fondo, gli utenti potranno accedere alla compilazione dei Piani formativi e/o accedere alla sezione strumenti, nella quale troveranno:

- Guida alla Presentazione dei Piani
- *Fac-simili* dei formulari
- *Format* degli allegati
- Vademecum per la gestione e rendicontazione dei Piani Finanziati
- Manuale utente, per l’utilizzo del sistema.

## Introduzione

L'Avviso 2/10 finanzia i Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali.

Per **Piano formativo** si intende un programma organico, costituito da uno o più progetti formativi, concordato tra le Parti sociali interessate, rispondenti ad esigenze individuali, aziendali, settoriali e territoriali.

“Piano di formazione continua” è un concetto ed una prassi che ha ormai sostituito il tradizionale progetto di formazione continua.

Questo passaggio è legato a due presupposti:

- introduzione nel nostro ordinamento di una legislazione che promuove il sistema di formazione continua;
- potenziamento del ruolo delle Parti Sociali nel processo di programmazione dei percorsi per la formazione dei lavoratori.

### Piano Aziendale

Si intende il Piano Formativo che coinvolga una o più aziende; è un insieme coordinato e coerente di singoli eventi formativi (progetti), relativi a specifici obiettivi e organizzato per il personale dipendente delle aziende.

Risponde alle esigenze dei singoli **Datori di lavoro** e di aziende legate da vincoli societari: è il caso dei **Consorzi** e dei **Gruppi di Imprese**.

Aziende che non siano legate tra loro da vincoli societari e il cui Piano non abbia le connotazioni di Settoriale (si veda paragrafo seguente), rientrano tra i Soggetti Presentatori e beneficiari di un Piano aziendale, purché dichiarino in fase di presentazione, di costituirsi in **ATI** o in **ATS**.

**Il Piano formativo presentato in ATI e ATS non può prevedere più di 3 aziende e il capofila deve risultare anch'esso beneficiario degli interventi formativi previsti.**

### Piano Settoriale o Territoriale

Si intende il Piano Formativo che coinvolga più aziende; è un insieme coordinato e coerente di singoli eventi formativi (progetti), rispondente ad esigenze settoriali (ovvero riferito ad uno specifico settore economico, a reti e filiere) o territoriali (ovvero riferito ad esigenze comuni manifestate da aziende anche appartenenti a settori diversi, localizzate nello stesso territorio o in territori diversi, a reti e filiere).

Il Soggetto Presentatore può anche non essere direttamente beneficiario degli interventi formativi del Piano, in quanto soggetto aggregante di una domanda di formazione espressa da più aziende dello stesso settore o insediate in uno stesso territorio o in territori diversi. E' il caso delle **Parti Sociali costituenti il Fondo**, delle **Associazioni territoriali e di categoria alle stesse aderenti e/o affiliate** e degli **Enti Bilaterali nazionali e territoriali**.

E' anche prevista la possibilità che a candidare il Piano siano **ATI** o **ATS**, purché il capofila sia uno dei soggetti sopra menzionati.

# *Parte I - Linee Guida per la compilazione dei Formulari*

## 1. Come si accede ai formulari di candidatura

Coloro che intendano candidare proposte progettuali sull'Avviso 2/10, scadenza **20 dicembre 2010**, dovranno utilizzare il relativo "Formulario *on-line*".

### 1.1 Primo passo: la registrazione

Per accedere al formulario *on-line* Avviso 2/10 è necessario registrarsi nell'apposita sezione "Avvisi aperti" → Formulario Avviso 2/10.

Si arriva al *form* di registrazione attraverso questo percorso:

- Sito For.Te.;
- Avvisi aperti;
- Formulario Avviso 2/10.

In sede di registrazione sono richieste le seguenti informazioni: *Username*, Matricola INPS, Comparto cui fa riferimento il Piano formativo candidato, Partita IVA / Codice fiscale, Ragione sociale, Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, Telefono, Fax e E-mail del Soggetto Presentatore.

#### NOTA

**In fase di registrazione deve essere utilizzata la matricola INPS.**

I Soggetti Presentatori dei Piani Settoriali / Territoriali non beneficiari della formazione, sprovvisi di matricola INPS e le aziende agricole che versano all'INPS attraverso il DMAG per registrarsi dovranno richiedere preventivamente le credenziali di accesso agli Uffici del Fondo ([g.scialo@fondoforte.it](mailto:g.scialo@fondoforte.it)) compilando l'apposito form disponibile nella sezione "Avvisi aperti".

A stretto giro sarà inviata via e-mail una matricola "fittizia" da utilizzare nella sezione di registrazione.

**COMPARTO di riferimento.** Si ricorda che l'Avviso 2/10 finanzia i Piani relativi ai Settori: Commercio, Turismo e Servizi; Logistica, Spedizioni, Trasporti; Altri Settori Economici. Ai fini della scelta del Comparto, occorre far riferimento al CCNL applicato in azienda, nel caso di Piani aziendali, o nel caso di Piani Settoriali / Territoriali al CCNL "prevalente", ovvero cui facciano riferimento il maggior numero di aziende beneficiarie.

Sulla pagina della registrazione sono presenti inoltre due pulsanti: il primo "Ricerca azienda", consente di recuperare tutti i dati riferiti al Soggetto Presentatore, se presenti nell'archivio dati di For.Te.

I dati presenti nell'archivio, si riferiscono ai Soggetti che abbiano già partecipato agli Avvisi di For.Te., sia come soggetti Presentatori, che come Imprese beneficiarie, che infine in qualità di Soggetti Attuatori. Nel caso in cui la ricerca abbia esito positivo, i dati richiesti in fase di registrazione, saranno generati automaticamente, ad eccezione delle seguenti informazioni: e-mail, numero telefonico, e fax.

Le informazioni riportate automaticamente, potranno essere modificate dall'utente; in ogni caso prima di procedere al salvataggio dei dati, l'utente dovrà confermare la veridicità dei dati, dando il consenso all'utilizzo dei dati personali.

Nel caso in cui i dati del soggetto Presentatore non risultassero presenti nell'archivio, l'utente dovrà procedere all'inserimento manuale dei dati richiesti, e concludere l'operazione come indicato al paragrafo precedente.

Il secondo pulsante "Verifica adesione" consente di avere conferma dell'adesione al Fondo.

Alla conclusione della registrazione, se terminata con successo, l'utente riceve in automatico la *Password* sull'*account* di posta elettronica indicato.

*Username* e *Password* devono essere conservate e in caso di smarrimento possono essere richieste all'Area Informatica di For.Te.

Utilizzando tali credenziali di accesso l'utente può:

- accedere al formulario per inserire e modificare i dati relativi al Piano "in lavorazione";
- accedere ai diversi strumenti, elencati alla precedente pagina 2.

## 1.2 Verifica Adesione a For.Te.

Questa funzionalità consente, inserendo la matricola INPS, di accedere al *data base* del Fondo<sup>1</sup> per verificare se l'azienda (Presentatore e/o Beneficiaria) è aderente a For.Te.

In caso positivo comparirà il seguente messaggio:

- *"La matricola indicata risulta presente nel data base degli aderenti a For.Te."*

In caso negativo:

- *"La matricola indicata non risulta presente nel data base degli aderenti a For.Te. Si consiglia di effettuare un controllo presso la sede INPS di riferimento"*.

### NOTA

La "Verifica Adesione" non blocca l'applicativo,  
per cui anche in caso di risposta negativa è possibile proseguire le operazioni di  
inserimento / modifica dati.

**ATTENZIONE:** E' possibile effettuare la verifica adesioni anche direttamente sul sito web di For.Te., nella home page, accedendo alla sezione "Adesione a For.Te."

## 2. Istruzioni per la compilazione del Formulario

### NOTA BENE

La mancata o parziale compilazione delle sezioni del formulario non impedisce  
l'inserimento delle informazioni nelle altre sezioni

#### **ad eccezione**

delle Sezioni 4 e 5 che presuppongono  
il completamento delle Sezioni 3

Le informazioni parziali immesse saranno comunque salvate.

Di seguito sono riportate per ogni Sezione del Formulario, precisazioni e indicazioni per la compilazione.

---

<sup>1</sup> Il data base è fornito dall'INPS.

Attraverso il formulario sono richieste anche informazioni necessarie al Monitoraggio del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.

NOTA

Non sarà possibile chiudere e presentare il Piano se il Formulario non verrà completato in tutte le sue parti e se, relativamente alla parte finanziaria, i dati non saranno immessi correttamente.

Diversamente, sarà sempre possibile effettuare una stampa provvisoria, non valida ai fini della presentazione.

## SEZIONE 1 – Dati del Piano Formativo

La Sezione 1 è suddivisa in due aree:

- Dati generali del Piano
- Dati descrittivi del Piano

Dati generali del Piano: informazioni richieste

1.1 Informazione richiesta: Comparto di riferimento per la presentazione del Piano  
Modalità di compilazione: automatica dalla registrazione.

1.2 Informazione richiesta: Titolo del Piano  
Modalità di compilazione: manuale, inserire al massimo 100 caratteri.

1.3 Informazione richiesta: Tipologia Piano  
Modalità di compilazione: è obbligatorio scegliere una tipologia tra quelle elencate, ossia Aziendale – Territoriale - Settoriale. Se la scelta non viene effettuata, non è possibile proseguire nella compilazione del Formulario.

1.4 Informazione richiesta **SOLO** per i Piani **SETTORIALI / TERRITORIALI**:  
Settore economico interessato (Codici ATECO)  
Modalità di compilazione: è obbligatorio scegliere un settore tra quelli elencati. Nel caso di Piani di filiera, occorre scegliere il settore economico prevalente, ovvero quello di riferimento del maggior numero di imprese coinvolte nel Piano.

1.4.1 Informazione richiesta **SOLO** per i Piani **SETTORIALI / TERRITORIALI di FILIERA**:  
Modalità di compilazione: manuale, al massimo 1.000 caratteri. Il campo è descrittivo, consente all'utente di inserire gli altri settori economici coinvolti nel Piano, facendo riferimento alle lettere e alle descrizioni presenti nella tabella di cui al punto 1.4.

1.5 Informazione richiesta: Finalità del Piano  
Modalità di compilazione: per ogni Piano è possibile scegliere più opzioni tra quelle offerte, per indicare i fabbisogni e/o necessità cui l'intervento formativo risponde.

- 1.6 **Informazione richiesta:** Priorità del Piano  
**Modalità di compilazione:** scelta multipla; è possibile infatti indicare una o più opzioni tra quelle elencate, in relazione alle finalità, obiettivi e contenuti dell'intervento.
- 1.7 **Informazione richiesta:** Territori coinvolti  
**Modalità di compilazione:** selezionare la Regione o le Regioni coinvolte, corrispondenti alla collocazione delle aziende e dei lavoratori.
- 1.8 **Informazione richiesta:** Organizzazioni che hanno sottoscritto l'accordo  
**Modalità di compilazione:** selezionare tra le opzioni offerte. Le informazioni devono riguardare sia la parte sindacale che datoriale. Diversamente non sarà possibile effettuare la stampa definitiva (ovvero non sarà possibile chiudere il formulario).

<b>PARTE SINDACALE</b> (scegliere tra le opzioni)	<b>PARTE IMPRENDITORIALE</b> (scegliere tra le opzioni)
RSU	IMPRESA
RSA	TERRITORIALE
TERRITORIALE	SETTORIALE
SETTORIALE	NAZIONALE
NAZIONALE	

- 1.8.1 **Informazione richiesta:** Indicare il CCNL applicato  
**Modalità di compilazione:** manuale. In questo campo è necessario scrivere il Contratto applicato dall'azienda, nel caso di Piano aziendale. Nel caso di Piano Settoriale e/o Territoriale indicare il CCNL applicato dal maggior numero di imprese coinvolte nel Piano.

Dati descrittivi del Piano: informazioni richieste

- 1.9 **Informazione richiesta:** Descrizione dell'impianto didattico complessivo  
**Modalità di compilazione:** manuale, massimo 7.000 caratteri.
- 1.10 **Informazione richiesta:** Finalità, obiettivi generali, motivazioni e coerenza con le analisi delle realtà aziendali, settoriali e territoriali.  
**Modalità di compilazione:** manuale, massimo 9.000 caratteri.
- 1.11 **Informazione richiesta:** Risultati attesi  
**Modalità di compilazione:** manuale, massimo 7.000 caratteri.
- 1.12 **Informazione richiesta:** Metodologie formative e strumenti  
**Modalità di compilazione:** manuale, massimo 7.000 caratteri.
- 1.13 **Informazione richiesta:** Azioni propedeutiche  
**Modalità di compilazione:** scelta tra le opzioni riportate (previste / non previste)
- 1.13.1 **Informazione richiesta:** Campo facoltativo nel caso venga selezionata al Punto 1.13 l'opzione "Previste"  
**Modalità di compilazione:** scelta multipla tra le opzioni riportate.
- 1.13.2 **Informazione richiesta:** Descrizione della/e azione/i propedeutica/che selezionata/e  
**Modalità di compilazione:** manuale, massimo 7.000 caratteri.

- 1.14 Informazione richiesta: Assistenza tecnica degli Enti Bilaterali, solo comparto CTS  
Modalità di compilazione: scelta tra le opzioni riportate (SI / NO)

Nel caso in cui sia prevista l'Assistenza Tecnica degli Enti Bilaterali  
È OBBLIGATORIO  
caricare nella sezione 6 la lettera di appoggio dell'Ente Bilaterale

- 1.15 Informazione richiesta: Numero totale dei dipendenti coinvolti nel Piano  
Modalità di compilazione: automatica dalla Sezione 2. Anagrafiche – Area Imprese beneficiarie
- 1.16 Informazione richiesta: Numero dei dipendenti coinvolti nel Piano, di sesso maschile  
Modalità di compilazione: automatica dalla Sezione 2. Anagrafiche – Area Imprese beneficiarie
- 1.17 Informazione richiesta: Numero dei dipendenti coinvolti nel Piano, di sesso femminile  
Modalità di compilazione: automatica dalla Sezione 2. Anagrafiche – Area Imprese beneficiarie
- 1.18 Informazione richiesta: Numero dei Progetti contenuti nel Piano  
Modalità di compilazione: automatica dalla Sezione 3. Piano formativo
- 1.19 Informazione richiesta: Monte ore di formazione/didattica previste nel Piano  
Modalità di compilazione: automatica dalla Sezione 3. Piano formativo
- 1.20 Informazione richiesta: Monte ore di formazione/partecipante previste nel Piano  
Modalità di compilazione: automatica dalla Sezione 3. Piano formativo
- 1.21 Informazione richiesta: Percentuale monte ore di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro  
Modalità di compilazione: automatica.

Nel caso in cui venga superata la percentuale massima consentita (**60% sul totale delle ore di formazione**), un alert avvertirà l'utente, che dovrà apportare i necessari aggiustamenti sui moduli, nella Sezione 3.

- 1.22 Informazione richiesta: Percentuale monte ore di formazione erogata in modalità FaD, affiancamento, training on the job, coaching e outdoor previste nel Piano  
Modalità di compilazione: automatica.

Nel caso in cui venga superata la percentuale massima consentita (**40% sul totale delle ore di formazione erogate in modalità individuale**), un alert avvertirà l'utente, che dovrà apportare i necessari aggiustamenti sui moduli, nella Sezione 3.

- 1.23 Informazione richiesta: Durata del Piano in mesi  
Modalità di compilazione: manuale.

Il sistema non consente di superare il limite massimo consentito dall'Avviso (**24 mesi**). In caso di errore un alert avvertirà l'utente che dovrà provvedere alla correzione.

- 1.24 Informazione richiesta: Coerenza del Piano con iniziative territoriali e coinvolgimento di soggetti rappresentativi, solo se comparto CTS sett/terr  
Modalità di compilazione: manuale. Scelta tra le opzioni SI / NO.

Campo 1.24  
**SOLO PER I PIANI SETTORIALI E TERRITORIALI**  
**SETTORE COMMERCIO, TURISMO E SERVIZI**  
Nel caso in cui il Piano si integri con interventi o programmi locali ed eventualmente coinvolga soggetti rappresentativi a livello locale  
**È NECESSARIO**  
descrivere al successivo Punto 1.24.1 (max 5.000 caratteri) la coerenza dell'intervento con misure ed iniziative locali, caricando nell'apposita sezione eventuali lettere di appoggio e/o accordi di supporto.

- 1.25 Informazione richiesta: Dispositivi di monitoraggio e di valutazione  
Modalità di compilazione: manuale. Scelta tra le opzioni Previsti / Non previsti.

Nel caso venga scelta l'opzione "PREVISTI" al precedente punto 1.25, sarà visualizzato il punto 1.25.1, per consentire una descrizione dei suddetti dispositivi (max 7.000 caratteri)

- 1.26 Informazione richiesta: Attestazione degli esiti  
Modalità di compilazione: scelta tra le opzioni riportate (prevista / non prevista)

**SOLO** se PREVISTA occorre compilare i successivi campi 1.26.1 e 1.26.2, selezionando una o più tipologie tra quelle proposte e fornendo una breve descrizione (max 2.000 caratteri).

#### SUGGERIMENTI PER LA COMPILAZIONE

Per quanto concerne le informazioni descrittive previste in questa sezione e nella sezione 3, vengono forniti di seguito alcuni suggerimenti per la compilazione:

- Lo spazio disponibile è limitato e ha vincoli di natura informatica (ad esempio non possono essere inseriti direttamente nei box, grafici o tabelle). Per cui è opportuno utilizzare un linguaggio sintetico nonché sfruttare l'opportunità di integrare il Formulario con eventuale documentazione, da caricare nella sezione 6 (max 1 Mb);
- Le parti descrittive l'intervento, riportate in questa sezione e nella sezione 3 Piano formativo, sono oggetto della valutazione qualitativa. Di conseguenza, è fondamentale che i valutatori abbiano la possibilità di conoscere e comprendere in profondità il contesto aziendale e le motivazioni che hanno portato alla progettazione del Piano. Allo stesso modo, la progettazione deve evidenziare e motivare la scelta effettuata tra le priorità indicate dall'Avviso;
- La progettazione didattica deve evidenziare la corrispondenza con obiettivi del Piano e risultati attesi, che devono avere una valenza oggettiva e misurabile in relazione all'occupabilità dei lavoratori e alle strategie dell'Impresa;
- Nel descrivere le azioni propedeutiche e i sistemi di monitoraggio e di valutazione, occorre mostrare con chiarezza sia la relazione con il progetto didattico e/o con il Piano nel suo complesso, sia il modello di riferimento, il sistema organizzativo utilizzato e le modalità operative di realizzazione;
- Diversamente dagli Avvisi precedenti, in cui il progetto era l'unità minima con caratteristiche omogenee per contenuti, erogazione e partecipazione (corrispondente quindi al comune corso), il presente Avviso elegge a unità minima il modulo. Per cui le presenze degli allievi saranno verificate sul modulo;

## SEZIONE 2 – Anagrafiche

In questa sezione sono concentrati i dati riferiti ai soggetti coinvolti a diverso titolo nel Piano (Presentatore, Imprese Beneficarie, Attuatori, Responsabile del Piano). In analogia con quanto previsto nella sezione di registrazione per il Presentatore, anche per le Imprese Beneficarie e per gli Attuatori è possibile attraverso l'apposita funzione "ricerca azienda" recuperare i dati se presenti nell'archivio dati di For.Te. Per le beneficiarie la ricerca avviene attraverso la matricola INPS mentre per gli attuatori avviene tramite la denominazione. Tale funzione è presente in ognuna delle sotto-sezioni.

### Soggetto Presentatore

Contiene le informazioni di carattere amministrativo, relative al Soggetto Presentatore del Piano.

- 2.1 Informazione richiesta: Denominazione del Presentatore  
Modalità di compilazione: automatica da *form* di registrazione.
- 2.2 Informazione richiesta: Tipologia Presentatore  
Modalità di compilazione: può essere selezionata una sola opzione tra quelle offerte.

L'applicativo propone le tipologie di Presentatore associate al tipo di Piano selezionato.

Si ricorda che in fase di ammissibilità sarà verificata la veridicità delle informazioni trascritte nel formulario

- 2.3 Informazione richiesta: Natura del Presentatore  
Modalità di compilazione: può essere selezionata una sola opzione tra quelle offerte.

Dal Punto 2.4 al Punto 2.11 vengono generate le informazioni di natura anagrafica inserite al momento della registrazione.

*Si prega di fare attenzione ai riferimenti telefonici, fax e indirizzo e-mail, che devono essere immessi correttamente in quanto, in caso di approvazione, verranno utilizzati per la stesura della Convenzione.*

- 2.12 Informazione richiesta: Partita IVA o Codice Fiscale del Soggetto Presentatore  
Modalità di compilazione: manuale, inserire una delle due informazioni richieste utilizzando 11 cifre.
- 2.13 Informazione richiesta: Numero Matricole INPS attive  
Modalità di compilazione: campo non obbligatorio, indicare il numero delle matricole di cui è in possesso l'impresa utilizzando massimo 3 cifre.
- 2.14 Informazione richiesta: Matricola INPS  
L'adesione a For.Te. è il requisito essenziale richiesto dal Fondo.  
Modalità di compilazione: automatica da form di registrazione

Nell'Appendice è presente un approfondimento sull'adesione a For.Te.

Si ricorda che in fase di ammissibilità gli uffici del Fondo potranno richiedere al Presentatore il modello INPS DM10/2 o UNIEMENS comprovante l'adesione a For.Te. recante il codice "FITE" (codice attribuito dall'INPS a For.Te.) ovvero DMAG recante il codice "FORTE". L'attestazione dell'adesione a For.Te. è necessaria qualora dai dalla verifica sui dati INPS c'è stato riscontro negativo.

I campi 2.13 – 2.14 – 2.15, sono opzionali nel caso di Soggetto Presentatore non beneficiario degli interventi formativi (Piani Settoriali e Territoriali).

2.15 Informazione richiesta: Periodo di adesione a For.Te.

Modalità di compilazione: inserire negli spazi il mese e l'anno relativi alla competenza del modello con il quale si è effettuata l'adesione riportata sul DM10/2 o UNIEMENS, sotto la dicitura "attestazione della denuncia contributiva relativa al periodo", ovvero sul DMAG.

All'Avviso 2/10 possono partecipare i Soggetti Presentatori che hanno già aderito o che abbiano aderito a For.Te. entro la data di presentazione del Piano formativo a valere su tale bando.

2.16 Informazione richiesta: Eventuale coincidenza tra Soggetto Presentatore e Attuatore.

Modalità di compilazione: nel caso di coincidenza, al fine di semplificare la compilazione del formulario, l'opzione *SI* consente la compilazione automatica della rispettiva Sezione "Soggetto Attuatore".

2.17 Informazione richiesta: Presenza del Soggetto Presentatore tra le Imprese Beneficiarie.

Modalità di compilazione: nel caso di coincidenza, al fine di semplificare la compilazione del formulario, l'opzione *SI* consente la compilazione automatica della rispettiva Sezione "Imprese Beneficiarie".

2.18 Informazione richiesta: Nominativo Legale Rappresentante.

Modalità di compilazione: manuale, inserire nome e cognome del Rappresentante Legale utilizzando al massimo 100 caratteri.

Dal Punto 2.19 al Punto 2.19.3 vengono richiesti i dati relativi alla persona eventualmente delegata dal Legale Rappresentante, per la firma degli atti connessi alla richiesta di finanziamento.

Si prega di fare attenzione ai riferimenti telefonici e indirizzo e-mail, che devono essere immessi correttamente in quanto, in caso di approvazione, verranno utilizzati per la stesura della Convenzione.

Nel caso di delega, dovrà essere prodotta la documentazione comprovante il conferimento dei poteri di firma, come specificato nella Parte III della presente Guida.

### Responsabile del Piano

Dal Punto 2.20 al punto 2.25 sono richieste le informazioni relative al Responsabile del Piano. Si prega di controllare l'esattezza dei dati immessi.

In caso di Finanziamento del Piano, il Fondo utilizzerà i dati immessi, salvo comunicazione diversa, per tutte le comunicazioni relative alla gestione del Piano Formativo.

Il Responsabile del Piano può appartenere a strutture diverse dal Soggetto Presentatore.

### Soggetti Attuatori

**AVVERTENZA:**

Non è richiesta alcuna informazione su eventuali strutture delegate per la realizzazione delle attività formative (*deroga al divieto di delega*) in quanto detta procedura sarà gestita esclusivamente nella fase di attuazione dei Piani (*si veda Vademecum per la gestione e rendicontazione dei Piani*).

Sono richieste informazioni di carattere amministrativo, relative ai Soggetti Attuatori. Anche in questo caso utilizzando l'apposita funzione, è possibile caricare dall'Archivio di For.Te., se presenti, le informazioni richieste, di natura anagrafica.

**NOTA**

Nel caso di più Attuatori, devono essere inserite le informazioni di ognuno.  
Nel caso di ATI / ATS, specificare il capofila.

#### 2.26 Informazione richiesta: Denominazione del Soggetto Attuatore

Modalità di compilazione: manuale, inserire per esteso la denominazione del Soggetto Attuatore utilizzando al massimo 100 caratteri. Se coincidente con il Presentatore, il campo viene compilato in automatico.

#### 2.27 Informazione richiesta: Tipologia del Soggetto Attuatore

Modalità di compilazione: può essere selezionata una sola opzione tra quelle offerte.

L'applicativo propone le tipologie di Attuatore associate al tipo di Piano selezionato.

Si ricorda che in fase di Ammissibilità sarà verificata la veridicità delle informazioni trascritte nel formulario.

Se al campo 2.28 "Capofila di ATI / ATS" tra Attuatori è indicato "SI", è necessario specificare la tipologia.

#### 2.29 Informazione richiesta: Esperienza del Soggetto Attuatore

Dal Punto 2.29 al Punto 2.33, vengono richieste informazioni relative alle caratteristiche e all'esperienza del Soggetto Attuatore

I Punti 2.32 e 2.33, per CTS e ASE, e il punto 2.33, per LST, sono alternativi ai precedenti Punti, nel caso in cui il soggetto attuatore sia una **STRUTTURA INTERNA**. Il prospetto seguente riassume la casistica possibile.

<b>Esperienza Attuatore</b>	<b>Commercio Turismo Servizi</b>		<b>Logistica Spedizioni Trasporti</b>		<b>Altri Settori Economici</b>	
	<b>Attuatori</b>		<b>Attuatori</b>		<b>Attuatori</b>	
	<b>Struttura interna</b>	<b>Attuatori esterni</b>	<b>Struttura Interna</b>	<b>Attuatori esterni</b>	<b>Struttura interna</b>	<b>Attuatori esterni</b>
Anni di esperienza nel settore della formazione		<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>
Corsi di formazione continua erogati nell'ultimo biennio		<b>X</b>				<b>X</b>
Fatturato medio annuo per attività formative negli ultimi 2 anni		<b>X</b>				<b>X</b>
Organico della struttura (dipendenti e collaboratori)				<b>X</b>		
N° sedi operative				<b>X</b>		
Anni di esperienza specifica nell'attività proposta				<b>X</b>		<b>X</b>
Percentuale di lavoratori in formazione sul totale dei dipendenti nell'ultimo anno	<b>X</b>				<b>X</b>	
Numero corsi realizzati e gestiti negli ultimi 3 anni	<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	

- 2.34 Informazione richiesta: Natura del Soggetto Attuatore (se piani aziendali)
- 2.35 Informazione richiesta: Natura del Soggetto Attuatore (se piani sett/terr)  
Modalità di compilazione: selezione esclusiva tra le opzioni offerte.  
L'informazione è richiesta per implementare il sistema informativo del Fondo e il sistema di monitoraggio Ministeriale.

Dal Punto 2.36 al Punto 2.43 vengono richieste informazioni di natura anagrafica, relative all'Attuatore. Se coincidente con il Presentatore, il campo viene compilato in automatico. Anche nel caso in cui i dati siano presenti nell'archivio del Fondo, i campi appariranno precompilati in automatico.  
Si prega in ogni caso, di fare attenzione ai riferimenti telefonici, fax e indirizzo e-mail, che devono essere immessi correttamente.

### **Imprese beneficiarie**

In questa sezione sono richieste le informazioni di dettaglio relative ad ogni Impresa Beneficiaria coinvolta nel Piano. Anche in questo caso utilizzando l'apposita funzione, è possibile caricare dall'Archivio di For.Te., se presenti, le informazioni richieste, di natura anagrafica.

Si ricorda l'importanza di immettere correttamente le informazioni richieste.

Si ricorda che nel caso di ATI / ATS oltre al Presentatore devono essere inserite tutte le aziende associate. Se si sceglie questa tipologia di presentazione, le aziende non possono essere più di 3, compreso il Presentatore.

In apertura alla sezione viene proposta oltre alla Sezione Imprese beneficiarie anche quella relativa ai Lavoratori in mobilità.

Scegliendo l'opzione Imprese beneficiarie, si attivano i punti da 2.45 a 2.74

Se si sceglie Lavoratori in mobilità, i punti attivati sono quelli compresi da 2.65 a 2.67.

Nel caso di più Imprese Beneficiarie

le informazioni immesse debbono essere ripetute per ognuna di esse, mentre nel caso dei lavoratori in mobilità le informazioni vengono trattate come se si trattasse di un'unica "impresa" ed inserite pertanto una sola volta.

- 2.44 Informazione richiesta: Tipologia beneficiario della formazione  
Modalità di compilazione: scegliere tra "Impresa Beneficiaria" o "Lavoratori in mobilità"
- 2.45 Informazione richiesta: Numero totale Imprese beneficiarie dichiarato  
Modalità di compilazione: Manuale, massimo 3 cifre
- 2.46 Informazione richiesta: Numero imprese beneficiarie inserite  
Modalità di compilazione: Automatica

### **AVVERTENZA**

Solo nel caso dei piani settoriali o territoriali una parte delle aziende beneficiarie della formazione potrà essere indicato successivamente alla presentazione dei piani, fino ad un massimo del 40%.

Di conseguenza i dati immessi nel formulario dovranno corrispondere esclusivamente alle imprese inserite, mentre al Punto 2.46 dovrà essere indicato il numero totale delle imprese (dichiarate e inserite).

- 2.47 Informazione richiesta: Denominazione dell'Impresa Beneficiaria  
Modalità di compilazione: Automatica nel caso in cui l'azienda sia presente nell'archivio del Fondo o se l'azienda beneficiaria coincide con il Presentatore. Manuale, in caso contrario.

Dal Punto 2.48 al Punto 2.56 vengono richieste informazioni di natura anagrafica, relative all'Impresa Beneficiaria. Si prega di fare attenzione ai riferimenti telefonici, fax e indirizzo e-mail, che devono essere immessi correttamente.

- 2.57 Informazione richiesta: Numero Matricole INPS attive  
Modalità di compilazione: manuale, utilizzando massimo 3 cifre. Inserire il numero delle matricole di cui è in possesso l'impresa.
- 2.58 Informazione richiesta: Matricola INPS del DM10/2 o UNIEMENS con la quale è stata espressa l'adesione. L'adesione al Fondo è il requisito essenziale richiesto dal Fondo.  
Modalità di compilazione: manuale, inserire il numero di matricola corrispondente all'impresa che partecipa al Piano utilizzando 10 cifre.

Nell'Appendice è presente un approfondimento sull'adesione al Fondo For.Te. Si ricorda che in fase di ammissibilità gli uffici potranno richiedere il modello DM10/2 o UNIEMENS comprovante l'adesione a For.Te. ossia recante il codice FITE (codice attribuito dall' INPS a For.Te.).

- 2.59 Informazione richiesta: Periodo di competenza dell'adesione a For.Te.  
Modalità di compilazione: inserire negli spazi il mese e l'anno relativi alla competenza riportata sul DM10/2 o UNIEMENS, sotto la dicitura "attestazione della denuncia contributiva relativa al periodo:.....".  
All'Avviso 2/10 possono partecipare le Imprese beneficiarie che hanno già aderito o che abbiano aderito a For.Te. **entro la data di presentazione del Piano formativo.**
- 2.60 Informazione richiesta: Settore economico  
Modalità di compilazione: selezionare il codice ISTAT (ATECO) di riferimento.
- 2.61 Informazione richiesta: Rappresentante Legale dell'Impresa  
Modalità di compilazione: manuale, inserire Nome e Cognome del Legale Rappresentante utilizzando massimo 100 caratteri.

Dal Punto 2.62 al Punto 2.64 sono raccolte le informazioni relative ai dipendenti dell'impresa. Le informazioni riguardano il numero dei dipendenti di sesso femminile e i dipendenti di sesso maschile risultanti dall'organico al momento della presentazione del Piano. Il campo 2.64 è calcolato automaticamente ed è la somma delle due informazioni immesse.

Dal Punto 2.65 al Punto 2.68 sono raccolte le informazioni relative ai dipendenti dell'impresa, che si prevede di formare. Le informazioni riguardano il numero dei dipendenti in formazione di sesso femminile e i dipendenti in formazione di sesso maschile. Il campo 2.67 è calcolato automaticamente ed è la somma delle due informazioni immesse.

Il campo 2.68 è calcolato automaticamente ed è la percentuale dei lavoratori in formazione sul totale degli occupati.

Il campo 2.67.1 è calcolato in automatico dalla sezione 3.7, ed è il dettaglio delle categorie di dipendenti per i quali è previsto l'esonero dal contributo privato obbligatorio.

SI SPECIFICA CHE PER QUANTO RIGUARDA I LAVORATORI STAGIONALI L'ESONERO E' CONSENTITO SOLO SE IL PIANO SI ISPIRA ALLA PRIORITA' INDICATA AL PUNTO 4.1 DELL'AVVISO ("prolungamento dei periodi stagionali di attività nei settori tradizionalmente interessati da tale fenomeno").

### **Regime di aiuti di Stato**

Secondo le direttive europee viene considerato il calcolo su base annua delle unità lavorative effettive e degli importi finanziari dell'ultimo bilancio.

Viene considerata MICRO IMPRESA, quella che occupa meno di 10 lavoratori, con un fatturato o bilancio non superiore a 2 Mln di euro

PICCOLA IMPRESA, quella che occupa meno di 50 lavoratori, con un fatturato o bilancio non superiore a 10 Mln di euro.

MEDIA IMPRESA, quella che occupa meno di 250 lavoratori, con un fatturato inferiore o uguale a 50 Mln di euro oppure un bilancio non superiore a 43 Mln di euro.

2.69 Informazione richiesta: Regime di Aiuti di Stato

Modalità di compilazione: selezionare una delle 2 opzioni indicate

Si avverte che il formulario non accetterà l'opzione "De minimis", qualora sia stato superato un valore complessivo di 500.000 euro derivante da finanziamenti pubblici:

1. Ottenuti negli ultimi 3 anni (2008 – 2009 – 2010);
2. Richiesti con il presente Avviso;
3. Risultanti dalla somma dei precedenti punti 1. e 2.

La scelta del Regime è subordinata al vincolo sopra esposto.

Per approfondimenti, consultare l'Appendice della presente Guida.

2.70.1A Informazione richiesta: Tipologia di formazione

Modalità di compilazione: selezionare una delle 2 opzioni offerte

2.70.1B Informazione richiesta: Tipo di Impresa

Modalità di compilazione: selezionare una delle opzioni indicate

2.70.1C Informazione richiesta: Lavoratori in formazione appartenenti a categorie Svantaggiate ex Lege 68/69

Modalità di compilazione: selezionare una delle opzioni indicate

2.71 Informazione richiesta: Percentuale di finanziamento For.Te.

Modalità di compilazione: Automatica

2.72 Informazione richiesta: Finanziamenti ottenuti precedentemente da For.Te.

Modalità di compilazione: Manuale.

- 2.73 Informazione richiesta: Ha optato per il Conto individuale aziendale ?  
Modalità di compilazione: selezionare una delle opzioni indicate
- 2.74 Informazione richiesta: indicare i Progetti nei quali sarà coinvolta l'Impresa (associazione impresa/progetti)  
Modalità di compilazione: scegliere tra le opzioni

### **SEZIONE 3 – Piano formativo**

In questa Sezione sono richieste le informazioni descrittive dei singoli Progetti che compongono il Piano Formativo.

Ad ogni tematica corrisponde un Progetto. Non possono essere programmati due progetti riferiti alla stessa tematica. Lo sviluppo dei singoli Progetti<sup>2</sup> è possibile nella pianificazione dei moduli. Nella tabella seguente si riporta un esempio. Nella sezione approfondimenti è disponibile un dettaglio delle tematiche di progetto.

Questa sezione deve essere compilata per ciascun Progetto facente parte il Piano. Diversamente il finanziamento di For.Te. non potrà essere calcolato correttamente.

- 3.1 Informazione richiesta: Tematica del Progetto  
Modalità di compilazione: automatica da sezione precedente, saranno visualizzati solo i progetti associati alle imprese.
- 3.2 Informazione richiesta: Breve descrizione del progetto  
Modalità di compilazione: Manuale, sono consentiti al massimo 3.500 caratteri.
- 3.3 Informazione richiesta: Numero ore di formazione totali previste dal progetto  
Modalità di compilazione: automatica, somma delle ore totali previste nei singoli moduli.
- 3.4 Informazione richiesta: Metodologie formative  
Modalità di compilazione: compilazione automatica dal punto 3.5
- 3.5 Informazione richiesta: Metodologie  
Modalità di compilazione: Manuale, è consentita la scelta multipla tra le opzioni

#### **AVVERTENZA**

La scelta delle metodologie formative è importante in quanto contribuisce a comunicare l'approccio che viene prescelto nell'affrontare una determinata materia, il metodo che si ritiene più efficace al fine del trasferimento dei contenuti ai partecipanti, ai fini dell'apprendimento.

In questo senso, per la modalità "aula" possono essere coniugate contestualmente più metodologie, ad esempio: espositiva, laboratorio, project work e simulazioni. Ciò può contribuire, soprattutto nel caso della modalità "aula" ad una lettura facilitata e più ricca degli obiettivi formativi e progettuali espressi attraverso il formulario.

<sup>2</sup> Ad esempio: per livelli di apprendimento, per target di partecipanti, per imprese beneficiarie o per territori interessati.

### 3.6 Dati relativi ai MODULI FORMATIVI

Questa sezione deve essere compilata per ciascun Modulo componente il Progetto. Diversamente il finanziamento di For.Te. non sarà calcolato correttamente.

3.7 Informazione richiesta: Titolo modulo, indicazione per ciascuna impresa dei lavoratori interessati e specifica degli attuatori coinvolti

Modalità di compilazione: manuale, massimo 100 caratteri per modulo

#### AVVERTENZA:

In questo punto devono essere associati a ciascun modulo i lavoratori delle imprese coinvolte e gli attuatori incaricati. Di conseguenza, inserito il titolo di ciascun modulo, occorre indicare il numero degli allievi per ogni impresa coinvolta (specificando se ci sono lavoratori rientranti nella categorie di cui al punto 2.67.1) e il/i soggetto/i attuatore/i che erogherà/anno la formazione.

3.8 Informazione richiesta: Durata del modulo in ore

Modalità di compilazione: manuale, al massimo 2 cifre per le ore e selezione dei minuti.

3.9 Informazione richiesta: N° edizioni del modulo

Modalità di compilazione: manuale, massimo 3 cifre.

3.10 Informazione richiesta: Modalità didattica

Modalità di compilazione: manuale, scelta tra le opzioni: Collettiva e Individuale.

#### NOTA

Nel caso venga scelta la modalità "Collettiva" sarà visualizzato il campo 3.10.1 che consentirà la scelta tra le opzioni 240 euro h/corso e 24 euro h/allievo.

Nel caso si scelga l'opzione "Individuale" Sarà visualizzato il campo 3.10.2 che consentirà la scelta tra le opzioni 24 euro h/allievo in modalità FaD e Training on the job 50 euro per h/partecipante/allievo

Il parametro dei 50 euro può essere utilizzato per tutte le modalità formative sviluppate nel Piano formativo che presuppongano un'attività one to one (es. affiancamento, coaching), per percorsi Individuali, ovvero Moduli sviluppati per rispondere ai fabbisogni formativi di un lavoratore e infine, per le attività di Orientamento e Bilancio delle competenze, se realizzate in forma individuale.

#### SI RICORDA

Che Orientamento e Bilancio delle competenze individuali, sono consentite nel limite massimo di 8 ore a partecipante.

- 3.11 Informazione richiesta: Modalità formativa del modulo  
Modalità di compilazione: scelta unica tra le opzioni offerte.
- 3.12 Informazione richiesta: Formazione ex D.LGS. 81/08  
Modalità di compilazione: scegliere tra le opzioni SI / NO.

#### **SEZIONI 4.Piano finanziario e 5.Ripartizione contributi e finanziamenti per impresa beneficiaria**

La sezione in apertura evidenzia in automatico il valore complessivo del finanziamento richiesto a For.Te., generato dal calcolo delle ore/allievo e ore/didattica dichiarate nei moduli, per il rispettivo parametro di costo.

Nel caso di Piani Settoriali, Territoriali e multi-aziendali, viene evidenziato il finanziamento relativo a ciascuna azienda, con il rispettivo riferimento al massimo richiedibile, da Avviso.

Se il finanziamento calcolato risulta superiore al valore massimo richiedibile, il sistema non consente di procedere.

In caso positivo si può procedere alla compilazione del Piano Finanziario.

Il Piano Finanziario è costituito dalla colonna "Finanziamento Forte" che consente di distribuire il finanziamento calcolato per ogni voce di spesa e dalla colonna "Finanziamento Forte per Regime di aiuti", a compilazione automatica.

Salvati i dati si accede alla Sezione 5 (ripartizione contributi e finanziamenti per imprese beneficiarie); al Presentatore è richiesto esclusivamente di attribuire ad ogni azienda coinvolta o lavoratori in mobilità, la quota del finanziamento spettante.

Il contributo privato obbligatorio sarà calcolato automaticamente, considerando il Regime di aiuti prescelto dalle aziende e i casi di esonero previsti dall'Avviso.

La ripartizione del contributo privato obbligatorio (ed aggiuntivo, solo nel caso del Comparto Logistica, Spedizioni e Trasporti) sarà richiesta al momento della sottoscrizione della Convenzione.

La colonna contributo privato aggiuntivo è valorizzata solo per i Piani riferiti al Comparto LOGISTICA SPEDIZIONI TRASPORTI

In virtù di quanto previsto dall'Avviso 2/2010 il calcolo del contributo privato obbligatorio viene effettuato sulla somma delle macrovoci 2 – 3 – 4 e della voce "Ideazione e Progettazione" macrovoce 1

### **AVVERTENZA**

La suddivisione del Finanziamento For.Te. tra le 4 macrovoci che compongono il Piano Finanziario è soggetta ai seguenti vincoli:

#### **Piani Aziendali**

La somma delle macrovoci:

**1. Azioni propedeutiche e trasversali**

**4. Spese generali di funzionamento e gestione**

deve essere al massimo pari al 30% del totale del Finanziamento For.Te.

La somma delle macrovoci:

**2. Attività Formativa**

**3. Spese relative ai partecipanti**

deve essere almeno pari al 70% del totale del Finanziamento For.Te.

#### **Piani Settoriali e Territoriali**

La somma delle macrovoci:

**1. Azioni propedeutiche e trasversali**

**4. Spese generali di funzionamento e gestione**

deve essere al massimo pari al 35% del totale del Finanziamento For.Te.

La somma delle macrovoci

**2. Attività Formativa**

**3. Spese relative ai partecipanti**

deve essere almeno pari al 65% del totale del Finanziamento For.Te.

**SOLO** se il Piano è **SETTORIALE O TERRITORIALE** e se il numero delle imprese inserito differisce dal numero delle aziende totali dichiarate sarà richiesto l'inserimento manuale dei valori non quantificabili al momento della presentazione del Piano.

### **SEZIONE 6 – Documenti da caricare**

E' la sezione dedicata al caricamento della documentazione richiesta dal Fondo a corredo del Piano e di eventuale documentazione integrativa.

Al fine di facilitare il compilatore la sezione è suddivisa in campi specifici per ogni tipologia di documento.

Il sistema consente inoltre al compilatore di visualizzare l'elenco dei documenti caricati.

#### **AVVERTENZA:**

La trasmissione dell'attestazione dell'adesione a For.Te. non è richiesta.

La funzione "verifica adesione" consente di controllare se la matricola è presente nel data base del Fondo, fornito dall'INPS.

In caso negativo il compilatore potrà effettuare una ulteriore verifica presso la sede INPS di competenza.

In ogni caso, ed in particolare se l'adesione è recente, si consiglia di caricare nella sezione 6 anche il DM10 comprovante l'avvenuta adesione.

### **Generazione automatica allegati**

L'inserimento di tutte le informazioni richieste consente, effettuata la chiusura e stampa definitiva del Piano, di generare in automatico la domanda di finanziamento (Allegato 1), che dovrà essere riportata su carta intestata (o timbrata) del Presentatore, firmata dal Legale Rappresentante e trasmessa al Fondo in originale, unitamente alle autocertificazioni (All. 2 – 2bis – 2ter) e all'accordo sindacale.

## ***Parte II - Ammissibilità e valutazione dei Piani***

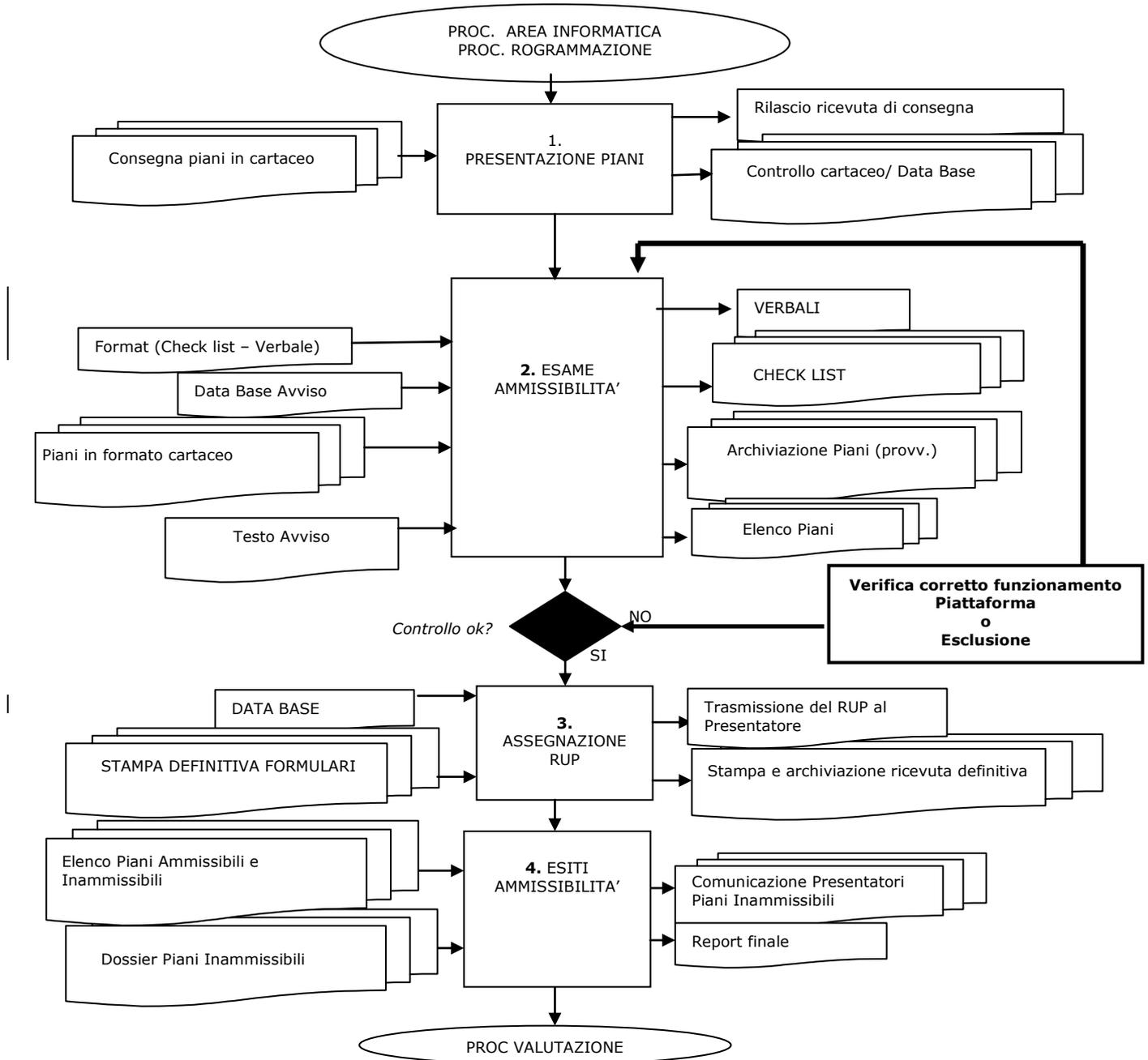
## 1. Ammissibilità e valutazione dei Piani

La procedura di istruttoria e valutazione si svolgerà secondo le seguenti fasi:

### 1.1 Ammissibilità

L'ammissibilità viene effettuata sulla presenza e sulla conformità della documentazione cartacea trasmessa al Fondo, sulla coerenza tra documentazione e formulario e sulla presenza e coerenza dell'intera documentazione in formato elettronico.

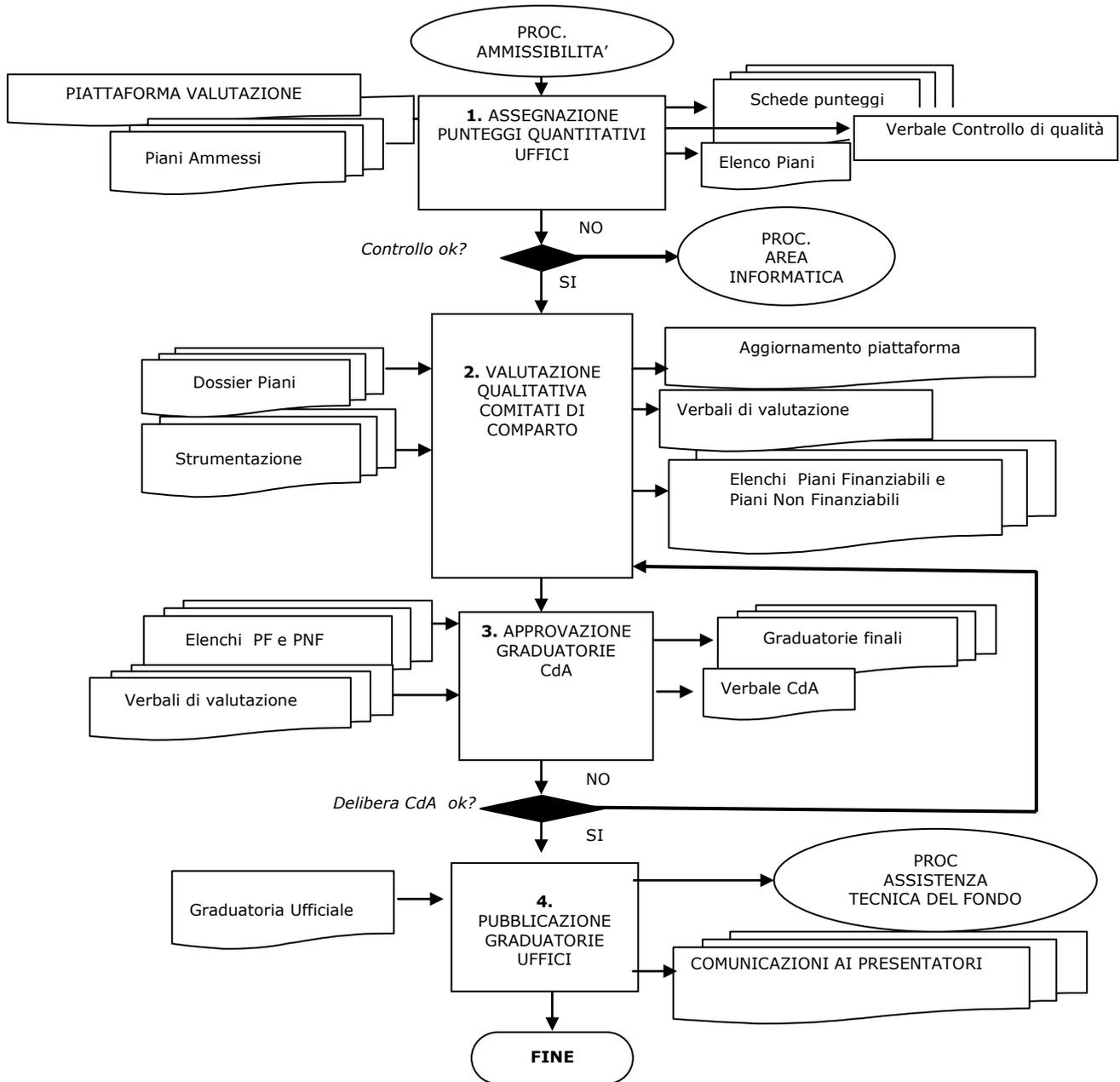
Diagramma di Flusso Processo di Ammissibilità



## 1.2 Valutazione dei Piani

Per tutti i Piani ammessi, la valutazione complessiva sarà espressa secondo criteri e punteggi definiti per ogni Settore e per tipologia di Piano.

Diagramma di Flusso Processo di Valutazione



### 1.3 Griglie per la valutazione

**Griglia di Valutazione Quantitativa dei piani aziendali (CTS)**

Criteri di valutazione quantitativa	N	Indicatori	Punteggio		
			Punti	Totale max	
<b>1. Adesione</b>	<b>1.1</b>	<b>Anzianità e continuità di adesione a For.Te.</b>			
		2009 - 2010	50		
		2006 - 2007 - 2008	75		
		2003 - 2004 - 2005	100		
				<b>100</b>	
<b>2a. Soggetti Attuatori Organismi di formazione</b>	<b>2.</b>	<b>Valutazione degli indicatori di performance dei soggetti attuatori.</b>			
		2a.1 Anni d'esperienza nel settore della formazione continua	Da 1 a 5	5	
			Da 5 a 9	10	
			Oltre 10	15	
		2a.2 Corsi di formazione continua erogati nell'ultimo biennio	Da 0 a 10	0	
			Da 11 a 30	5	
			Da 31 a 50	10	
			Da 51 a 70	15	
			Oltre 70	20	
		2a.3 Fatturato medio annuo per attività formative negli ultimi 2 anni	Fino a 100.000	0	
			Da 101.000 a 500.000	5	
			Da 500.001 a 1.000.000	10	
			Oltre 1.000.000	15	
					<b>50</b>
		<b>2b. Soggetti Attuatori – Strutture interne</b>	2b.1 Corsi di formazione realizzati e gestiti negli ultimi tre anni	Nessuno	0
Da 1 a 4	10				
Da 5 a 10	20				
Oltre 10	30				
2b.2 Percentuale dei lavoratori in formazione sul totale dei dipendenti dell'ultimo anno	0%		0		
	Fino al 10%		5		
	Dall'11% al 15%		10		
	Dal 16% al 20%		15		
	Oltre il 20%		20		
			<b>50</b>		

Criteri di valutazione quantitativa	N	Indicatori	Punteggio		
			Punti	Totale max	
<b>3. Lavoratori in formazione</b>	<b>3.1</b>	<b>Percentuale dei lavoratori in formazione sul totale dei dipendenti dell'impresa.</b>			
		Dimensione impresa	% lavoratori in formazione		
		Piccolissima (1-9)	Fino al 20%	100	
			21%-30%	150	
			31%-50%	200	
			Superiore al 50%	250	
		Piccola (10 - 49)	Fino al 15%	100	
			16%-30%	150	
			31%-45%	200	
			Superiore al 45%	250	
		Media (50 - 249)	Fino al 10%	100	
			11%-20%	150	
			21%-30%	200	
			Superiore al 30%	250	
		Grande (oltre 249)	Fino all'8%	100	
			9%-14%	150	
			15%-20%	200	
Superiore al 20%	250				
				<b>250</b>	
In caso di un Piano formativo a cui partecipano più imprese, il punteggio complessivo sarà dato dalla media dei punteggi ottenuti dalle singole imprese					
<b>4. Bilateralità</b>	<b>4.1</b>	<b>Assistenza al piano da parte degli Enti bilaterali partecipati dalle associazioni costituenti il Fondo e/o dalle Organizzazioni alle stesse aderenti/affiliate, prestata nella fase di preparazione del Piano e/o nelle fasi di realizzazione delle attività nello stesso previste.</b>			
		Possibili solo due opzioni: sì = 100 punti, no = 0 punti sulla base della documentazione prodotta.			
					<b>100</b>
<b>Totale Valutazione Quantitativa</b>				<b>500</b>	

**Griglia di Valutazione Qualitativa dei piani aziendali (CTS)**

Criteri di valutazione qualitativa	N	Indicatori	Punteggio	
			Punti	Totale max
<b>1. Coerenza del Piano rispetto all'Avviso</b>	1.1	Descrizione delle finalità e motivazioni a supporto delle attività. Coerenza con il contesto aziendale.	0-75	
	1.2	Coerenza tra le azioni propedeutiche/misure di accompagnamento e il Piano	0-50	
	1.3	Coerenza con le priorità indicate dall'Avviso al Punto 4.1	0-50	
	1.4	Riconoscimento e certificazione delle competenze	0-50	
				<b>225</b>
<b>2. Qualità e coerenza progettuale</b>	2.1	Coerenza dell'impianto didattico complessivo (coerenza interna tra tutti gli elementi: progetti, moduli e loro articolazione, valutazione e monitoraggio, metodologie formative, durata, destinatari,...)	0-100	
	2.2	Misurabilità dei risultati attesi	0-100	
	2.3	Coerenza Piano Finanziario	0-75	
				<b>275</b>
<b>Totale Valutazione Qualitativa</b>				<b>500</b>

**Griglia di Valutazione Quantitativa dei piani settoriali e territoriali (CTS)**

Criteri di valutazione quantitativa	N	Indicatori	Punteggio		
			Punti	Totale max	
<b>1. Soggetti Attuatori Organismi di formazione</b>		<b>Valutazione degli indicatori di performance dei soggetti attuatori.</b>			
	<b>1.1</b>	1.1	Anni d'esperienza nel settore della formazione continua		
		Da 1 a 5	5		
		Da 5 a 9	10		
			Oltre 10	40	
	<b>1.2</b>	1.2	Corsi di formazione continua erogati nell'ultimo biennio		
		Da 0 a 10	0		
		Da 11 a 30	5		
		Da 31 a 50	10		
		Da 51 a 70	25		
			Oltre 70	45	
	<b>1.3</b>	1.3	Fatturato medio annuo per attività formative negli ultimi 2 anni		
		Fino a 100.000	0		
		Da 101.000 a 500.000	5		
		Da 500.001 a 1.000.000	10		
			Oltre 1.000.000	15	
				<b>100</b>	
<b>2. Lavoratori in formazione</b>	<b>2.1</b>	<b>Numero dei lavoratori coinvolti nella formazione del Piano (solo il numero dichiarato al momento della presentazione)</b>			
		Fino a 10	0		
		Da 11 a 25	20		
		Da 26 a 50	40		
		Da 51 a 75	60		
		Da 76 a 100	80		
		Da 101 a 150	100		
	Oltre 150	150			
				<b>150</b>	
<b>3. Imprese coinvolte</b>	<b>3.1</b>	<b>Numero delle imprese coinvolte (solo quelle inserite al momento della presentazione)</b>			
		Fino a 2	0		
		Da 3 a 4	20		
		Da 5 a 7	40		
		Da 8 a 10	60		
		Da 11 a 14	80		
		Da 15 a 18	100		
	Oltre 18	150			
				<b>150</b>	
<b>4. Bilateralità</b>	<b>4.1</b>	<b>Assistenza al piano da parte degli Enti bilaterali partecipati dalle associazioni costituenti il Fondo e/o dalle Organizzazioni alle stesse aderenti/affiliate, prestata nella fase di preparazione del Piano e/o nelle fasi di realizzazione delle attività nello stesso previste.</b>			
		Possibili solo due opzioni: sì = 100 punti, no = 0 punti sulla base della documentazione prodotta.			
				<b>100</b>	
<b>Totale Valutazione Quantitativa</b>				<b>500</b>	

**Griglia di Valutazione Qualitativa dei piani settoriali e territoriali (CTS)**

Criteri di valutazione qualitativa	N	Indicatori	Punteggio	
			Punti	Totale max
<b>1. Coerenza del progetto rispetto all'Avviso</b>	1.1	Descrizione delle finalità e motivazioni a supporto delle attività. Coerenza con il contesto settoriale/territoriale.	0-75	
	1.2	Coerenza del Piano con iniziative assunte a livello territoriale dalle Istituzioni e grado di coinvolgimento di soggetti rappresentativi a vari livelli.	0-50	
	1.3	Coerenza con le priorità indicate dall'Avviso al Punto 4.1	0-50	
	1.4	Coerenza tra le azioni propedeutiche/misure di accompagnamento e il Piano	0-50	
	1.5	Riconoscimento e certificazione delle competenze	0-50	
<b>2. Qualità e coerenza progettuale</b>	2.1	Coerenza dell'impianto didattico complessivo (coerenza interna tra tutti gli elementi: progetti, moduli e loro articolazione, valutazione e monitoraggio, metodologie formative, durata, destinatari,...)	0-100	
	2.2	Misurabilità dei risultati attesi	0-50	
	2.3	Coerenza Piano Finanziario	0-75	
<b>Totale Valutazione Qualitativa</b>				<b>500</b>

**Griglia di Valutazione Quantitativa dei Piani Comparto (LST)**

Criteri di valutazione quantitativa	N	Indicatori	Punteggio	
			Punti	Totale max
<b>1. Adesione</b>	1.1	Anzianità e continuità di adesione a For.Te.	0-90	
				<b>90</b>
<b>2. Cofinanziamento aggiuntivo privato</b>	2.1	Ulteriore contribuzione al Piano da parte delle imprese. Non può essere costituita dal costo del lavoro del personale in formazione.	0-90	
				<b>90</b>
<b>3. Soggetti attuatori</b>	3.1	Valutazione degli indicatori di performance dei soggetti attuatori. Soggetti Attuatori di cui al precedente Punto 7.3 lettere b), c), d), e): anni di esperienza nel settore della formazione, sedi operative, anni di esperienza specifica nell'attività proposta, organico della struttura (dipendenti e collaboratori). Soggetti Attuatori di cui al precedente Punto 7.3 lettera a): numero di corsi realizzati e gestiti negli ultimi 3 anni.	0-100	
				<b>100</b>
<b>4. Lavoratori in formazione</b>	4.1	Percentuale del numero dei lavoratori in formazione sul totale dei dipendenti dell'impresa.	0-100	
				<b>100</b>
<b>5. Partecipazione femminile al Piano</b>	5.1	Differenza tra la percentuale delle donne in formazione sul totale dei dipendenti in formazione e la percentuale delle donne dipendenti sul totale dei dipendenti dell'impresa beneficiaria.	0-50	
				<b>50</b>
<b>6. Piani Settoriali Territoriali</b>	6.1	Piani a valenza Settoriale o Territoriale.	50-70	
				<b>70</b>
<b>Totale Valutazione Quantitativa</b>				<b>500</b>

**Griglia di Valutazione Qualitativa dei Piani Comparto (LST)**

Criteri di valutazione qualitativa	N	Indicatori	Punteggio	
			Punti	Totale max
<b>1. Qualità e coerenza progettuale</b>	1.1	Obiettivi generali, motivazioni e coerenza con le analisi delle realtà aziendali, settoriali, territoriali	0-70	
	1.2	Metodologie e strumenti	0-60	
	1.3	Articolazione dei moduli e contenuti formativi	0-70	
	1.4	Misurabilità dei risultati attesi	0-50	
	1.5	Riconoscimento e certificazione delle competenze	0-100	
	1.6	Dispositivi di monitoraggio e di valutazione	0-35	
	1.7	Azioni propedeutiche	0-30	
	1.8	Presenza di formazione sulla salute e sicurezza sul lavoro	0-20	
	1.9	Supporto della bilateralità al Piano	0-35	
	1.10	Coerenza con le priorità indicate dall'Avviso al Punto 4.1	0-30	
				<b>500</b>
<b>Totale Valutazione Qualitativa</b>				<b>500</b>

**Griglia di Valutazione Quantitativa (ASE)**

Criteri di valutazione quantitativa	N	Indicatori	Punteggio		
			Punti	Totale max	
<b>1. Adesione</b>	<b>1.1</b>	<b>Anzianità e continuità di adesione a For.Te.</b>			
		2009 - 2010	50		
		2006 – 2007 – 2008	75		
		2003 – 2004 – 2005	100		
				<b>100</b>	
<b>2a. Soggetti Attuatori Organismi di formazione</b>	<b>2.</b>	<b>Valutazione degli indicatori di performance dei soggetti attuatori.</b>			
		2a.1 Anni d’esperienza nel settore della formazione continua	Da 1 a 5	5	
			Da 5 a 9	10	
			Oltre 10	40	
	2a.2 Corsi di formazione continua erogati nell’ultimo biennio	Da 0 a 10	0		
		Da 11 a 30	5		
		Da 31 a 50	10		
		Da 51 a 70	25		
		Oltre 70	45		
	2a.3 Fatturato medio annuo per attività formative negli ultimi 2 anni	Fino a 100.000	0		
		Da 101.000 a 500.000	5		
		Da 500.001 a 1.000.000	10		
		Oltre 1.000.000	15		
					<b>100</b>
	<b>2b. Soggetti Attuatori – Strutture interne</b>	2b.1 Corsi di formazione realizzati e gestiti negli ultimi tre anni	Nessuno	0	
			Da 1 a 4	10	
Da 5 a 10			30		
Oltre 10			50		
2b.2 Percentuale dei lavoratori in formazione sul totale dei dipendenti dell’ultimo anno		0%	0		
		Fino al 10%	5		
		Dall’11% al 15%	15		
		Dal 16% al 20%	30		
		Oltre il 20%	50		
					<b>100</b>

Criteri di valutazione quantitativa	N	Indicatori	Punteggio			
			Punti	Totale max		
<b>3. Lavoratori in formazione</b>	<b>3.1</b>	<b>Percentuale dei lavoratori in formazione sul totale dei dipendenti dell'impresa.</b>				
			Dimensione impresa	% lavoratori in formazione		
		Piccolissima (1-9)	Fino al 20%	75		
			21%-30%	150		
			31%-50%	225		
			Superiore al 50%	300		
		Piccola (10 - 49)	Fino al 15%	75		
			16%-30%	150		
			31%-45%	225		
			Superiore al 45%	300		
		Media (50 - 249)	Fino al 10%	75		
			11%-20%	150		
			21%-30%	225		
			Superiore al 30%	300		
		Grande (oltre 249)	Fino all'8%	75		
			9%-14%	150		
			15%-20%	225		
			Superiore al 20%	300		
						<b>300</b>
			In caso di un Piano formativo a cui partecipano più imprese, il punteggio complessivo sarà dato dalla media dei punteggi ottenuti dalle singole imprese			
<b>Totale Valutazione Quantitativa</b>					<b>500</b>	

**Griglia di valutazione qualitativa (ASE)**

Criteri di valutazione qualitativa	N	Indicatori	Punteggio	
			Punti	Totale max
<b>1. Coerenza del Piano rispetto all'Avviso</b>	1.1	Descrizione delle finalità e motivazioni a supporto delle attività. Coerenza con il contesto aziendale e/o Territoriale, Settoriale	0-125	
	1.2	Coerenza tra le azioni propedeutiche/misure di accompagnamento e il Piano	0-50	
	1.3	Coerenza con le priorità indicate dall'Avviso al Punto 4.1	0-50	
	1.4	Riconoscimento e certificazione delle competenze	0-50	
				<b>275</b>
<b>2. Qualità e coerenza progettuale</b>	2.1	Coerenza dell'impianto didattico complessivo (coerenza interna tra tutti gli elementi: progetti, moduli e loro articolazione, valutazione e monitoraggio, metodologie formative, durata, destinatari,...)	0-100	
	2.2	Misurabilità dei risultati attesi	0-50	
	2.3	Coerenza Piano Finanziario	0-75	
				<b>225</b>
	<b>Totale valutazione Qualitativa</b>			

## ***Parte III – Allegati e Check List***

## 1. Documentazione per la presentazione dei Piani

### 1.1 Format degli allegati

Il Fondo ha predisposto i seguenti modelli standard:

Allegato 2	Autocertificazione Soggetto Presentatore e Imprese Beneficarie - Piani aziendali
Allegato 2bis	Autocertificazione Soggetto Presentatore (non beneficiario degli interventi formativi) - Piani Settoriali e Territoriali
Allegato 2ter	Autocertificazione Soggetto Presentatore (beneficiario degli interventi formativi) e Imprese Beneficarie - Piani Settoriali e Territoriali
Allegato 3	Dichiarazione costituenda ATI / ATS
Allegato 4	Autodichiarazione natura Consorzio

I *format* sopra menzionati compresi i *fac-simili* dei formulari sono disponibili nella Sezione Strumenti.

#### NOTA BENE

Ai fini della presentazione del Piano il formulario on-line deve risultare chiuso correttamente (con tutti i campi compilati nel modo corretto).

La chiusura avviene tramite la funzione "stampa definitiva".

La stampa cartacea del formulario non deve essere inviata al Fondo.

L'Allegato 1 viene generato in automatico; dovrà essere riportato su carta intestata del Presentatore (in mancanza è sufficiente il timbro), firmato dal Legale Rappresentante e trasmesso al Fondo in originale.

#### AVVERTENZA:

E' preferibile che gli allegati siano riprodotti su carta intestata, con la firma in originale del Legale Rappresentante o persona delegata dallo stesso.

Diversamente, se presentati in carta semplice, dovranno recare il timbro in calce, e comunque la firma in originale del Legale Rappresentante o persona delegata dallo stesso.

E' necessario compilare ogni *format* in tutte le sue parti.

## 1.2 Check list

Il presente capitolo raccoglie, suddivise per Tipologie di Piani e di Presentatore, le liste di controllo che l'utente può utilizzare quale strumento di verifica della completezza documentale.

### PIANI AZIENDALI

CASO A:

Tipologia Piano: Aziendale

Tipologia Presentatore: Datore di lavoro

Tipologia Documento / Allegato	Format da utilizzare	Quanti	Chi produce	Formato		Check presenza
				Cartaceo	Scansione	
Domanda di Finanziamento <sup>3</sup>	Allegato 1	1	Presentatore	<b>ORIGINALE</b>	File generato dal sistema	
Accordo Sindacale		1 per Piano	Parti sociali	<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Formulario	Formulario on-line	1	Presentatore		File della stampa definitiva	
Autocertificazione Soggetto Presentatore e Imprese Beneficiarie	Allegato 2	1	Presentatore	<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Dichiarazione costituenda ATI / ATS	Allegato 3					
Documento di identità del Legale Rappresentante		1	Presentatore	<b>X</b>	<b>X</b>	
Integrazione del Piano: eventuale documentazione <sup>4</sup>						
Eventuale lettera Ente Bilaterale <sup>5</sup>					<b>X</b>	
Attestazione adesione a For.Te. <sup>6</sup>		1	Presentatore	<b>X</b>	<b>X</b>	

<sup>3</sup> Relativamente alla documentazione comprovante una eventuale delega di firma del legale rappresentante, si veda l'apposita check list.

<sup>4</sup> **SOLO** Piani Settoriali o Territoriali dei Settori Commercio, Turismo, Servizi e Altri Settori Economici.

<sup>5</sup> **SOLO** per i settori del Commercio, Turismo e Servizi.

<sup>6</sup> L'attestazione dell'adesione a For.Te. è necessaria solo se la verifica dell'adesione a For.Te., tramite l'apposita funzione contenuta nel formulario, ha dato esito negativo.

Guida alla presentazione dei Piani – Avviso 2/10

CASO B:

Tipologia Piano: Aziendale

Tipologia Presentatore: Consorzio di imprese

Tipologia Documento / Allegato	Format da utilizzare	Quanti	Chi produce	Formato		Check presenza
				Cartaceo	Scansione	
Domanda di Finanziamento <sup>7</sup>	Allegato 1	1	Presentatore	<b>ORIGINALE</b>	File generato dal sistema	
Accordo Sindacale		1 per Piano	Parti sociali	<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Formulario	Formulario on-line	1	Presentatore		File della stampa definitiva	
Autocertificazione Soggetto Presentatore e Imprese Beneficiarie	Allegato 2	1 Presentatore e 1 per ogni impresa beneficiaria	Presentatore e Imprese Beneficiarie	<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Dichiarazione costituenda ATI / ATS	Allegato 3					
Documento di identità del Legale Rappresentante		1 Presentatore e 1 per ogni impresa beneficiaria	Presentatore e Imprese Beneficiarie	<b>X</b>	<b>X</b>	
Integrazione del Piano: eventuale documentazione <sup>8</sup>						
Eventuale lettera Ente Bilaterale <sup>9</sup>				<b>X</b>	<b>X</b>	
Autocertificazione natura Consorzio (con elenco consorziati)		1 Presentatore	Presentatore		<b>X</b>	
Attestazione adesione a For.Te. <sup>10</sup>		1 Presentatore e 1 per ogni impresa beneficiaria	Presentatore e Imprese Beneficiarie	<b>X</b>	<b>X</b>	

<sup>7</sup> Relativamente alla documentazione comprovante una eventuale delega di firma del legale rappresentante, si veda l'apposita check list.

<sup>8</sup> **SOLO** Piani Settoriali o Territoriali dei Settori Commercio, Turismo, Servizi e Altri Settori Economici.

<sup>9</sup> **SOLO** per i settori del Commercio, Turismo e Servizi.

<sup>10</sup> L'attestazione dell'adesione a For.Te. è necessaria solo se la verifica dell'adesione a For.Te., tramite l'apposita funzione contenuta nel formulario, ha dato esito negativo.

CASO C:

Tipologia Piano: Aziendale

Tipologia Presentatore: Gruppo di imprese

Tipologia Documento / Allegato	Format da utilizzare	Quanti	Chi produce	Formato		Check presenza
				Cartaceo	Scansione	
Domanda di Finanziamento <sup>11</sup>	Allegato 1	1	Presentatore	<b>ORIGINALE</b>	File generato dal sistema	
Accordo Sindacale		1 per Piano	Parti sociali	<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Formulario	Formulario on-line	1	Presentatore		File della stampa definitiva	
Autocertificazione Soggetto Presentatore e Imprese Beneficiarie	Allegato 2	1 Presentatore e 1 per ogni impresa beneficiaria	Presentatore e Imprese Beneficiarie	<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Dichiarazione costituenda ATI / ATS	Allegato 3					
Documento di identità del Legale Rappresentante		1 Presentatore e 1 per ogni impresa beneficiaria	Presentatore e Imprese Beneficiarie	<b>X</b>	<b>X</b>	
Integrazione del Piano: eventuale documentazione <sup>12</sup>						
Eventuale lettera Ente Bilaterale <sup>13</sup>				<b>X</b>	<b>X</b>	
Attestazione adesione a For.Te. <sup>14</sup>		1 Presentatore e 1 per ogni impresa beneficiaria	Presentatore e Imprese Beneficiarie	<b>X</b>	<b>X</b>	

<sup>11</sup> Relativamente alla documentazione comprovante una eventuale delega di firma del legale rappresentante, si veda l'apposita check list

<sup>12</sup> **SOLO** Piani Settoriali o Territoriali dei Settori Commercio, Turismo, Servizi e Altri Settori Economici

<sup>13</sup> **SOLO** per i settori del Commercio, Turismo e Servizi.

<sup>14</sup> L'attestazione dell'adesione a For.Te. è necessaria solo se la verifica dell'adesione a For.Te., tramite l'apposita funzione contenuta nel formulario, ha dato esito negativo.

CASO D:

Tipologia Piano: Aziendale

Tipologia Presentatore: Capofila di ATI o ATS

*Avvertenza:* Il Capofila dovrà essere espresso dai Datori di lavoro. Si ricorda che la costituzione di ATI / ATS è prevista solo nel caso in cui i Datori di lavoro non siano legati tra loro da legami societari.

Tipologia Documento / Allegato	Format da utilizzare	Quanti	Chi produce	Formato		Check presenza
				Cartaceo	Scansione	
Domanda di Finanziamento <sup>15</sup>	Allegato 1	1	Presentatore	<b>ORIGINALE</b>	File generato dal sistema	
Accordo Sindacale		1 per Piano	Parti sociali	<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Formulario	Formulario on-line	1	Presentatore		File della stampa definitiva	
Autocertificazione Soggetto Presentatore e Imprese Beneficiarie	Allegato 2	1 per ogni componente ATI / ATS		<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Dichiarazione costituenda ATI / ATS	Allegato 3	1	Tutti i componenti ATI/ATS	<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Documento di identità del Legale Rappresentante		1 per ogni componente ATI / ATS		<b>X</b>	<b>X</b>	
Integrazione del Piano: eventuale documentazione <sup>16</sup>						
Eventuale lettera Ente Bilaterale <sup>17</sup>				<b>X</b>	<b>X</b>	
Attestazione adesione a For.Te. <sup>18</sup>		1 per ogni componente ATI / ATS		<b>X</b>	<b>X</b>	

<sup>15</sup> Relativamente alla documentazione comprovante una eventuale delega di firma del legale rappresentante, si veda l'apposita check list

<sup>16</sup> **SOLO** Piani Settoriali o Territoriali dei Settori Commercio, Turismo, Servizi e Altri Settori Economici

<sup>17</sup> **SOLO** per i settori del Commercio, Turismo e Servizi.

<sup>18</sup> L'attestazione dell'adesione a For.Te. è necessaria solo se la verifica dell'adesione a For.Te., tramite l'apposita funzione contenuta nel formulario, ha dato esito negativo.

## PIANI SETTORIALI O TERRITORIALI

CASO A:

Tipologia Piano: settoriale o territoriale

Tipologia Presentatore: Parti Sociali costituenti il Fondo e Associazioni territoriali e di categoria alle stesse aderenti e/o affiliate

**Presentatore non beneficiario della formazione**

Tipologia Documento / Allegato	Format da utilizzare	Quanti	Chi produce	Formato		Check presenza
				Cartaceo	Scansione	
Domanda di Finanziamento <sup>19</sup>	Allegato 1	1	Presentatore	<b>ORIGINALE</b>	File generato dal sistema	
Accordo Sindacale		1 per Piano	Parti sociali	<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Formulario	Formulario on-line	1	Presentatore		File della stampa definitiva	
Autocertificazione Soggetto Presentatore	Allegato 2bis	1 Presentatore	Presentatore	<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Autocertificazione Imprese Beneficiarie	Allegato 2ter	1 per ogni Impresa beneficiaria	Imprese Beneficiarie	<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Dichiarazione costituenda ATI / ATS	Allegato 3					
Documento di identità del Legale Rappresentante		1 Presentatore e 1 per ogni impresa beneficiaria	Presentatore e Imprese Beneficiarie	<b>X</b>	<b>X</b>	
Integrazione del Piano: eventuale documentazione <sup>20</sup>				<b>X</b>	<b>X</b>	
Eventuale lettera Ente Bilaterale <sup>21</sup>				<b>X</b>	<b>X</b>	
Attestazione adesione a For.Te. <sup>22</sup>		1 per ogni Impresa beneficiaria	Imprese Beneficiarie	<b>X</b>	<b>X</b>	

<sup>19</sup> Relativamente alla documentazione comprovante una eventuale delega di firma del legale rappresentante, si veda l'apposita check list

<sup>20</sup> **SOLO** Piani Settoriali o Territoriali dei Settori Commercio, Turismo, Servizi e Altri Settori Economici

<sup>21</sup> **SOLO** per i settori del Commercio, Turismo e Servizi

<sup>22</sup> L'attestazione dell'adesione a For.Te. è necessaria solo se la verifica dell'adesione a For.Te., tramite l'apposita funzione contenuta nel formulario, ha dato esito negativo.

CASO B:

Tipologia Piano: settoriale o territoriale

Tipologia Presentatore: Parti Sociali costituenti il Fondo e Associazioni territoriali e di categoria alle stesse aderenti e/o affiliate

**Presentatore beneficiario della formazione**

Tipologia Documento / Allegato	Format da utilizzare	Quanti	Chi produce	Formato		Check presenza
				Cartaceo	Scansione	
Domanda di Finanziamento <sup>23</sup>	Allegato 1	1	Presentatore	<b>ORIGINALE</b>	File generato dal sistema	
Accordo Sindacale		1 per Piano	Parti sociali	<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Formulario	Formulario on-line	1	Presentatore		File della stampa definitiva	
Autocertificazione Soggetto Presentatore e Imprese Beneficiarie	Allegato 2ter	1 Presentatore e 1 per ogni Impresa beneficiaria	Presentatore e Imprese Beneficiarie	<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Dichiarazione costituenda ATI / ATS	Allegato 3					
Documento di identità del Legale Rappresentante		1 Presentatore e 1 per ogni impresa beneficiaria	Presentatore e Imprese Beneficiarie	<b>X</b>	<b>X</b>	
Integrazione del Piano: eventuale documentazione <sup>24</sup>				<b>X</b>	<b>X</b>	
Eventuale lettera Ente Bilaterale <sup>25</sup>				<b>X</b>	<b>X</b>	
Attestazione adesione a For.Te. <sup>26</sup>		1 Presentatore e 1 per ogni Impresa beneficiaria	Presentatore e Imprese Beneficiarie	<b>X</b>	<b>X</b>	

<sup>23</sup> Relativamente alla documentazione comprovante una eventuale delega di firma del legale rappresentante, si veda l'apposita check list

<sup>24</sup> **SOLO** Piani Settoriali o Territoriali dei Settori Commercio, Turismo, Servizi e Altri Settori Economici

<sup>25</sup> **SOLO** per i settori del Commercio, Turismo e Servizi

<sup>26</sup> L'attestazione dell'adesione a For.Te. è necessaria solo se la verifica dell'adesione a For.Te., tramite l'apposita funzione contenuta nel formulario, ha dato esito negativo.

CASO C:

Tipologia Piano: settoriale o territoriale

Tipologia Presentatore: Enti Bilaterali nazionali e territoriali

**Presentatore non beneficiario della formazione**

Tipologia Documento / Allegato	Format da utilizzare	Quanti	Chi	Formato		Check presenza
				Cartaceo	Scansione	
Domanda di Finanziamento <sup>27</sup>	Allegato 1	1	Presentatore	<b>ORIGINALE</b>	File generato dal sistema	
Accordo Sindacale		1	Parti Sociali	<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Formulario	Formulario on-line	1	Presentatore		File della stampa definitiva	
Autocertificazione Soggetto Presentatore e Impresa Beneficiaria	Allegato 2bis	1 Presentatore	Presentatore	<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Autocertificazione Impresa Beneficiaria	Allegato 2ter	1 per ogni impresa beneficiaria	Imprese beneficiarie	<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Dichiarazione costituenda ATI / ATS	Allegato 3					
Documento di identità del Legale Rappresentante		1 Presentatore e 1 per ogni impresa beneficiaria	Presentatore e imprese beneficiarie	<b>X</b>	<b>X</b>	
Integrazione del Piano: eventuale documentazione <sup>28</sup>				<b>X</b>	<b>X</b>	
Eventuale lettera Ente Bilaterale <sup>29</sup>				<b>X</b>	<b>X</b>	
Attestazione adesione a For.Te. <sup>30</sup>		1 per ogni impresa beneficiaria	Imprese beneficiarie	<b>X</b>	<b>X</b>	

<sup>27</sup> Relativamente alla documentazione comprovante una eventuale delega di firma del legale rappresentante, si veda l'apposita check list

<sup>28</sup> **SOLO** Piani Settoriali o Territoriali dei Settori Commercio, Turismo, Servizi e Altri Settori Economici

<sup>29</sup> **SOLO** per i settori del Commercio, Turismo e Servizi

<sup>30</sup> L'attestazione dell'adesione a For.Te. è necessaria solo se la verifica dell'adesione a For.Te., tramite l'apposita funzione contenuta nel formulario, ha dato esito negativo.

CASO D:

Tipologia Piano: settoriale o territoriale

Tipologia Presentatore: Enti Bilaterali nazionali e territoriali

**Presentatore beneficiario della formazione**

Tipologia Documento / Allegato	Format da utilizzare	Quanti	Chi	Formato		Check presenza
				Cartaceo	Scansione	
Domanda di Finanziamento <sup>31</sup>	Allegato 1	1	Presentatore	<b>ORIGINALE</b>	File generato dal sistema	
Accordo Sindacale		1	Parti Sociali	<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Formulario	Formulario on-line	1	Presentatore		File della stampa definitiva	
Autocertificazione Soggetto Presentatore e Impresa Beneficiaria	Allegato 2ter	1 Presentatore e 1 per ogni impresa beneficiaria	Presentatore e Imprese beneficiarie	<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Dichiarazione costituenda ATI / ATS	Allegato 3					
Documento di identità del Legale Rappresentante		1 Presentatore e 1 per ogni impresa beneficiaria	Presentatore e imprese beneficiarie	<b>X</b>	<b>X</b>	
Integrazione del Piano: eventuale documentazione <sup>32</sup>				<b>X</b>	<b>X</b>	
Eventuale lettera Ente Bilaterale <sup>33</sup>				<b>X</b>	<b>X</b>	
Attestazione adesione a For.Te. <sup>34</sup>		1 Presentatore e 1 per ogni impresa beneficiaria	Presentatore e Imprese beneficiarie	<b>X</b>	<b>X</b>	

<sup>31</sup> Relativamente alla documentazione comprovante una eventuale delega di firma del legale rappresentante, si veda l'apposita check list

<sup>32</sup> **SOLO** Piani Settoriali o Territoriali dei Settori Commercio, Turismo, Servizi e Altri Settori Economici

<sup>33</sup> **SOLO** per i settori del Commercio, Turismo e Servizi

<sup>34</sup> L'attestazione dell'adesione a For.Te. è necessaria solo se la verifica dell'adesione a For.Te., tramite l'apposita funzione contenuta nel formulario, ha dato esito negativo.

CASO E:

Tipologia Piano: settoriale o territoriale

Tipologia Presentatore: Capofila di ATI o ATS

**Presentatore non beneficiario della formazione**

Avvertenza: Il Capofila dovrà essere espresso una Parte Sociale costituente il Fondo o Associazione territoriale o di categoria aderente e/o affiliate alle parti sociali costituenti il Fondo.

Tipologia Documento / Allegato	Format da utilizzare	Quanti	Chi Produce	Formato		Check presenza
				Cartaceo	Scansione	
Domanda di Finanziamento <sup>35</sup>	Allegato 1	1	Presentatore	<b>ORIGINALE</b>	File generato dal sistema	
Accordo Sindacale		1	Parti Sociali	<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Formulario	Formulario on-line	1	Presentatore		File della stampa definitiva	
Autocertificazione Soggetto Presentatore	Allegato 2bis	Presentatore		<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Autocertificazione Impresa Beneficiaria	Allegato 2ter	1 per tutti i componenti ATI / ATS che beneficiano		<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Dichiarazione costituenda ATI / ATS	Allegato 3	1	Tutti i componenti ATI/ATS	<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Documento di identità del Legale Rappresentante		1 per tutti i componenti ATI / ATS		<b>X</b>	<b>X</b>	
Integrazione del Piano: eventuale documentazione <sup>36</sup>				<b>X</b>	<b>X</b>	
Eventuale lettera Ente Bilaterale <sup>37</sup>				<b>X</b>	<b>X</b>	
Attestazione adesione a For.Te. <sup>38</sup>		1 per tutti i componenti ATI / ATS che beneficiano		<b>X</b>	<b>X</b>	

<sup>35</sup> Relativamente alla documentazione comprovante una eventuale delega di firma del legale rappresentante, si veda l'apposita check list

<sup>36</sup> **SOLO** Piani Settoriali o Territoriali dei Settori Commercio, Turismo, Servizi e Altri Settori Economici

<sup>37</sup> **SOLO** per i settori del Commercio, Turismo e Servizi.

<sup>38</sup> L'attestazione dell'adesione a For.Te. è necessaria solo se la verifica dell'adesione a For.Te., tramite l'apposita funzione contenuta nel formulario, ha dato esito negativo.

CASO F:

Tipologia Piano: settoriale o territoriale

Tipologia Presentatore: Capofila di ATI o ATS

**Presentatore beneficiario della formazione**

Avvertenza: Il Capofila dovrà essere espresso una Parte Sociale costituente il Fondo o Associazione territoriale o di categoria aderente e/o affiliate alle parti sociali costituenti il Fondo.

Tipologia Documento / Allegato	Format da utilizzare	Quanti	Chi Produce	Formato		Check presenza
				Cartaceo	Scansione	
Domanda di Finanziamento <sup>39</sup>	Allegato 1	1	Presentatore	<b>ORIGINALE</b>	File generato dal sistema	
Accordo Sindacale		1	Parti Sociali	<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Formulario	Formulario on-line	1	Presentatore		File della stampa definitiva	
Autocertificazione Soggetto Presentatore e Beneficiario	Allegato 2ter	1 per tutti i componenti ATI / ATS che beneficiano		<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Dichiarazione costituenda ATI / ATS	Allegato 3	1	Tutti i componenti ATI/ATS	<b>ORIGINALE</b>	<b>X</b>	
Documento di identità del Legale Rappresentante		1 per tutti i componenti ATI / ATS		<b>X</b>	<b>X</b>	
Integrazione del Piano: eventuale documentazione <sup>40</sup>				<b>X</b>	<b>X</b>	
Eventuale lettera Ente Bilaterale <sup>41</sup>				<b>X</b>	<b>X</b>	
Attestazione adesione a For.Te. <sup>42</sup>		1 per tutti i componenti ATI / ATS che beneficiano		<b>X</b>	<b>X</b>	

<sup>39</sup> Relativamente alla documentazione comprovante una eventuale delega di firma del legale rappresentante, si veda l'apposita check list

<sup>40</sup> **SOLO** Piani Settoriali o Territoriali dei Settori Commercio, Turismo, Servizi e Altri Settori Economici

<sup>41</sup> **SOLO** per i settori del Commercio, Turismo e Servizi.

<sup>42</sup> L'attestazione dell'adesione a For.Te. è necessaria solo se la verifica dell'adesione a For.Te., tramite l'apposita funzione contenuta nel formulario, ha dato esito negativo.

**Check list nel caso di eventuale delega di firma del Legale Rappresentante**

In caso in cui il Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore o di una o più Imprese Beneficarie deleghi i poteri di firma, dovrà essere prodotta:

Tipologia Documento / Allegato	Quanti	Copia di documenti di identità		Formato		Check presenza
		Legale Rapp.	Persona delegata	Cartaceo	Scansione	
Delega semplice su carta intestata (in autocertificazione) <sup>43</sup>	1 per ogni Rap. Legale che delega la firma	X	X	<b>ORIGINALE</b>	X	

<sup>43</sup> Esplicitare i poteri di firma del delegato.

### Check list per la documentazione per i Soggetti Attuatori esterni

Ogni Soggetto Attuatore dovrà produrre l'attestazione del requisito indicato nel formulario:

Tipologia soggetto attuatore	Documento da presentare	Formato		Check presenza
		Copia semplice	Scansione	
Soggetto accreditato presso un'Amministrazione Regionale	Delibera di accreditamento regionale		X	
Soggetto in possesso di Certificazione Qualità UNI-EN-ISO 9001:2000 – settore EA37	Ultimo rinnovo del Certificato di Qualità UNI EN ISO 9001:2000 – settore EA37		X	
Soggetto accreditato presso For.Te.	Attestato di accreditamento		X	
Società di consulenza e di formazione con almeno 5 anni di presenza sul mercato e almeno 1 mil di euro di fatturato riferito alla sola formazione.	• Visura camerale		X	
	• Ultimo bilancio approvato		X	
ATI/ATS <sup>44</sup>	• Allegato 3	ORIGINALE	X	

**Non è richiesta alcuna documentazione per le strutture interne.**

#### AVVERTENZA:

Si raccomanda di far attenzione alla validità di tutti i documenti allegati, poiché eventuali irregolarità possono essere causa di inammissibilità del Piano.

<sup>44</sup> La costituzione di ATI/ATS si rende necessaria solo nel caso in cui uno dei soggetti attuatori non possieda alcuno dei requisiti previsti dall'Avviso. Si ricorda che comunque il capofila dovrà essere in possesso di almeno uno dei requisiti stessi.

### **1.3 Accordi sindacali**

#### **Contenuti minimi degli Accordi sindacali**

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.

Nel testo dell'Accordo deve essere riportato almeno il titolo del Piano e il Soggetto Presentatore.

#### **Caratteristiche degli Accordi Sindacali per Settori**

##### Commercio - Turismo - Servizi

1. se l'Accordo è sottoscritto a livello nazionale, devono essere presenti le firme delle tre Organizzazioni Sindacali Nazionali;
2. se l'Accordo è sottoscritto a livello territoriale, devono essere presenti le firme delle tre Organizzazioni Sindacali a livello Provinciale o Regionale;
3. se l'Accordo è sottoscritto a livello aziendale-nazionale, devono essere presenti le firme delle tre Organizzazioni Sindacali Nazionali;
4. l'Accordo sottoscritto a livello di unità produttiva è considerato valido quando è firmato dalle rappresentanze sindacali aderenti alle Organizzazioni Sindacali costituenti il Fondo. In caso di assenza di una, o due, delle tre Organizzazioni Sindacali, il Fondo informerà le OO.SS nazionali non firmatarie al fine di consentire la relativa verifica.

### Logistica - Spedizioni -Trasporto

L'Accordo va inteso come:

2. sottoscritto unitariamente da tutte OO.SS. costituenti il Fondo o alle stesse aderenti o affiliate;
3. in caso di Piano Aziendale riguardante un unico sito produttivo, l'Accordo sarà formalizzato con le RSA/RSU. In caso di assenza di una o più OO.SS. aziendali, l'Accordo sarà realizzato, per le sigle non presenti, a livello territoriale;
4. in caso di Piano Aziendale, presentato per più unità produttive, l'Accordo sarà realizzato con le OO.SS. competenti territorialmente. In caso di più unità produttive presenti nella stessa Regione, il Piano sarà sottoscritto dalle OO.SS. regionali; in caso di Piano riguardante unità produttive di più Regioni, lo stesso sarà sottoscritto dalle OO.SS. nazionali;
5. nel caso di Piani Territoriali e Settoriali, l'Accordo dovrà essere sottoscritto dalle Parti datoriali e dalle OO.SS. competenti per territorio o settore;
6. nel caso in cui il livello delle OO.SS. competenti non desse riscontro alla proposta di Piano Formativo presentata, l'azienda/controparte datoriale, provvederà, trascorsi giorni 10, ad inviare il Piano stesso al livello superiore della/e OO.SS. interessata/e.

### Altri Settori Economici

L'Accordo è sottoscritto tra impresa e le rappresentanze dei lavoratori di riferimento presenti in azienda appartenenti alle organizzazioni firmatarie dell'Accordo di costituzione del Fondo.

In assenza delle rappresentanze sindacali presenti in azienda, l'Accordo dovrà essere sottoscritto tra l'azienda e le OO.SS. a livello territoriale.

Nel caso di Piani territoriali e settoriali l'Accordo dovrà essere sottoscritto dalle Parti datoriali e dalle OO.SS. sindacali territoriali o settoriali.

# *Appendice*

## **A - Adesione a For.Te.**

Tutte le aziende che sono tenute a versare all'INPS la quota dello 0,30% per i propri dipendenti (contributo obbligatorio DS per la disoccupazione involontaria) possono aderire a For.Te.

Ogni azienda può aderire ad un unico Fondo per tutti i dipendenti soggetti alla medesima disciplina contrattuale.

L'adesione può essere effettuata anche ad un Fondo istituito per un settore diverso da quello di appartenenza.

L'adesione può essere effettuata in qualsiasi mese dell'anno ed è valida sino a revoca.

L'adesione a For.Te. è gratuita, non comporta alcun costo né per l'azienda né per i lavoratori.

Aderire a For.Te. è semplice basta indicare nella denuncia UNIEMENS (ex DM/10), obbligatoria da gennaio 2010, il codice di adesione "FITE" nella sezione Posizione Contributiva, Denuncia Aziendale, Fondo Interprofessionale, Adesione e a seguire scrivere il numero dei dipendenti (quadri, impiegati e operai) interessati dall'obbligo contributivo.

Per le Aziende provenienti da altri Fondi è necessario indicare prima il codice di revoca "REVO" e poi il codice di adesione "FITE".

Le Aziende del settore Agricolo possono aderire attraverso il modello trimestrale DMAG selezionando "FORTE" nella sezione dei Fondi Interprofessionali.

I riferimenti normativi per l'adesione ai Fondi Interprofessionali sono riportati nella successiva Appendice B.

## **B - La principale normativa Nazionale sulla Formazione Continua**

### Leggi:

- Legge 845/1978
- Legge 236/1993
- Legge 196/1997 art.17
- Legge 144/1999 art.67
- Legge 53/2000 art. 5 e 6
- Legge 388/2000 art.118 (Legge Finanziaria 2001)
- Legge 289/2002 art.48 (Legge Finanziaria 2003)
- Legge 30/2003 (Legge Biagi)
- Legge 311/2004 art.1 comma 151 (Legge Finanziaria 2005)
- Legge 80/2005
- Legge 2/2009

### Circolari:

- Circolare del Ministero n.36 del 18/11/2003
  - Linee guida sui costi ammissibili
  - Linee guida sul sistema dei controlli
  - Linee guida sui sistemi di monitoraggio dei fondi 2 aprile 2004
- Circolare INPS n.71 del 2/4/2003 integrata dal Messaggio Inps n.61 del 19/5/2003, dal Messaggio INPS n.80 del 2/7/2003 e dal Messaggio Inps n.5684 del 1/03/2004
- Circolare INPS n.60 del 6/4/2004
- Circolare INPS n.67 del 24/5/2005
- Messaggio INPS n.31268 del 13/09/2005
- Messaggio INPS n.13156 del 24/05/2007
- Circolare INPS n.34 del 19/03/2008
- Circolare INPS n.54 del 08/04/2009
- Circolare INPS n.18 del 12/02/2009
- Circolare INPS n.107 del 01/10/2009
- Circolare INPS n.130 del 28/12/2009
- Messaggio INPS n.3872 del 05/02/2010

### Decreti:

- Decreto Interministeriale del 23/04/2003
- Decreto Direttoriale n. 148/I/2003
- Decreto Direttoriale n. 351/I/2003
- Decreto Ministeriale 383/V/2003
- Decreto Legislativo n.276 del 10/09/2003
- Decreto ministeriale 42/V/2004
- Decreto Direttoriale n.133 del 26/5/2004

### Sentenze:

Sentenza Corte Costituzionale n.51/2005

### Regolamenti Comunitari sugli aiuti di Stato:

- Regolamento n.800/2008
- Regolamento sul regime d'esenzione 68/2001 e Reg. n.363/2004 che lo modifica
- Regolamento sul regime "de minimis" 69/2001 e Reg. n.1860/2004 che lo modifica
- Regolamento "Aiuti alle Pmi" 70/2001 e Reg. 363/2004 che lo modifica
- Regolamento 1976/2006 CE del 20/12/2006 che modifica i regolamenti CE 2204/2002, CE n°70/2001, CE 68/2001 per quanto riguarda la proroga dei periodi di applicazione
- Regolamento 1998/2006 CE del 15/12/2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti di importanza minore (de minimis)
- Comunicazione commissione de minimis

## C – Tematiche Formative

Modalità assunte dal sistema	Definizioni sintetiche
<b>Lingue straniere, italiano per stranieri</b>	Include tutti i corsi di lingue di qualsiasi livello e specializzazione.
<b>Vendita, marketing</b>	<u>Vendita</u> : include tutte quelle tematiche formative relative alla vendita al dettaglio e all'ingrosso di beni e servizi ( <i>ad es.</i> gestione degli ordini, servizi al cliente, tecniche di dimostrazione e vendita, tecniche di vendita immobiliare). <u>Marketing</u> : 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 ( <i>ad es.</i> pubblicità e comunicazione, ricerche di mercato, merchandising, public relations, tecniche di promozione).
<b>Contabilità, finanza</b>	<u>Contabilità</u> : include tutte quelle tematiche inerenti le tecniche e le metodologie di mantenimento, controllo e registrazione delle transazioni finanziarie. <u>Finanza</u> : include tutte quelle tematiche relative alla pianificazione, direzione, organizzazione e controllo delle attività finanziarie bancarie e assicurative, ( <i>ad es.</i> analisi degli investimenti assicurativi e finanziari).
<b>Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione</b>	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.
<b>Lavoro d'ufficio e di segreteria</b>	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 ( <i>ad es.</i> utilizzo del pacchetto Office, da inserire nella tematica "Informatica").
<b>Sviluppo delle abilità personali</b>	Include tutte quelle tematiche inerenti lo sviluppo di capacità individuali che possono essere utilizzate nel contesto lavorativo ( <i>ad es.</i> 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).
<b>Conoscenza del contesto lavorativo</b>	Include tutte quelle tematiche che agevolano l'inserimento al lavoro dei neo-assunti ( <i>ad es.</i> tematiche come organizzazione del lavoro, conoscenza dell'impresa, conoscenza dei processi di qualità in uso, diritti sindacali).
<b>Informatica</b>	Include tematiche legate sia al semplice utilizzo del computer (ad esempio Office), sia alla sua programmazione e manutenzione.
<b>Tecniche e tecnologie di produzione della manifattura e delle costruzioni</b>	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.

Guida alla presentazione dei Piani – Avviso 2/10

Modalità assunte dal sistema	Definizioni sintetiche
<b>Tecniche e tecnologie di produzione dell'agricoltura, della zootecnia e della pesca</b>	Include tutte quelle tematiche legate all'apprendimento di competenze e conoscenze per la gestione di attività connesse all'agricoltura, alla silvicoltura, alla zootecnia, alla pesca, comprese le attività veterinarie.
<b>Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi sanitari e sociali</b>	<p>Include tutte quelle tematiche legate all'apprendimento di competenze e conoscenze nell'ambito</p> <p>a) della medicina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diagnostica e cura;</li> <li>- tecnologia del trattamento (ad es. tecnologia radiologica, radioterapica);</li> <li>- infermieristica;</li> <li>- riabilitazione (ad es. fisioterapia, logopedia);</li> <li>- farmaceutica;</li> </ul> <p>b) dei servizi sociali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura dei minori;</li> <li>- cura degli anziani;</li> <li>- assistenza a soggetti svantaggiati;</li> <li>- assistenza a soggetti con dipendenze;</li> <li>- assistenza a situazioni di crisi individuale o familiare (maltrattamenti, mobbing, ecc.).</li> </ul>
<b>Salvaguardia ambientale</b>	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.
<b>Salute e sicurezza sul lavoro</b>	Include tutte quelle tematiche legate al riconoscimento, valutazione, controllo e prevenzione di fattori ambientali, anche di rischio, nei luoghi di lavoro (ad es. normativa sulla sicurezza, ecc.).
<b>Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici</b>	<p>Include tutte quelle tematiche legate all'apprendimento di competenze e conoscenze nell'ambito del:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- settore alberghiero e della ristorazione, compresa la tematica dell'igiene degli alimenti;</li> <li>- viaggi e turismo;</li> <li>- sport (ad. es. corsi per istruttori in discipline sportive);</li> <li>- servizi per la cura del corpo (ad. es. formazione per parrucchieri ed estetisti);</li> <li>- servizi di trasporto;</li> <li>- servizi di pubblica utilità (ad. es. raccolta rifiuti, fornitura acqua e pulizia della strada, ecc);</li> <li>- servizi di vigilanza</li> </ul>