

Guida alla presentazione dei Piani Formativi Avviso 3/18

**FORMAZIONE A SOSTEGNO
DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA, DI
PRODOTTO E/O DI PROCESSO**

Sommario

<i>Premessa</i>	2
<i>Parte I – Allegati e Check List</i>	3
I.1 Allegati	4
I.1.1. Documentazione per la presentazione dei Piani	4
I.1.2. Adesione	4
I.1.3. Soggetto Presentatore in Piani Aziendali	5
I.1.4. Soggetto Presentatore in Piani Pluriaziendali	5
I.1.5. Responsabile del Piano	5
I.1.6. Soggetti Attuatori	5
I.1.6.1. Modalità di individuazione dei soggetti attuatori:	7
I.1.7. Regime di Aiuti di Stato	7
I.1.8. Conto Individuale Aziendale	8
I.1.9. Ammissibilità	8
I.1.10. Parametri e condizioni da rispettare in sede di Presentazione del Piano Formativo	8
I.1.11. Revisore Unico dei Conti o Società di revisione legale	9
I.2 Check list	11
<i>Parte II – Avvertenze per la predisposizione dei Piani</i>	18
II.1 Elementi della valutazione quantitativa e qualitativa Avviso 3/18	19
<i>II.3. Contatti</i>	22
<i>Allegati</i>	23
Allegato 1 - Tematiche formative.....	23

Premessa

La “Guida alla presentazione dei Piani”, costituisce parte integrante dell’Avviso 3/18 emanato dal Fondo For.Te. e supporta il Presentatore e gli altri Soggetti coinvolti nell’iter da seguire per la presentazione di un Piano formativo.

La Guida è strutturata in 2 parti:

- la **prima parte** supporta i Presentatori nella predisposizione degli allegati in relazione alla tipologia di Piano prescelta e dei soggetti coinvolti;
- la **seconda parte** riporta le principali avvertenze utili alla predisposizione di un Piano formativo a valere sull’Avviso 3/18.

 Si ricorda che la presente Guida non sostituisce quanto prescritto dall’Avviso ma ne chiarisce o integra i contenuti.

Come orientarsi nella ricerca della documentazione

Il Soggetto interessato a presentare un Piano a For.Te., nell’ambito dell’Avviso, può consultare i relativi documenti nel sito www.fondoforte.it

Percorso: “Accedere a un finanziamento > Avvisi > Avvisi aperti > Avviso 3/18 > documenti”.

Elenco dei documenti presenti nella sezione:

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

Parte I – Allegati e Check List

I.1 Allegati

I.1.1. Documentazione per la presentazione dei Piani

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

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

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

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

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

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

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

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

Si consiglia di effettuare un controllo di leggibilità post digitalizzazione (scansione), di conformità della documentazione e di completezza della stessa post caricamento nel sistema, per non incorrere nei casi di inammissibilità regolati dall'Avviso. Si invita altresì a controllare che i documenti di identità siano in corso di validità e leggibili.

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

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

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

I.1.2. Adesione

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

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

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

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

1.1.3. Soggetto Presentatore in Piani Aziendali

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

Nel caso di ATI/ATS tutte le aziende componenti l'associazione sono Beneficarie degli interventi formativi previsti nel Piano e tutte le aziende sono responsabili solidalmente nei confronti del Fondo.

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

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

1.1.4. Soggetto Presentatore in Piani Pluriaziendali

Il Soggetto Presentatore dovrà selezionare l'opzione tra Territoriale o Settoriale ed essere riferito ad un solo territorio e coinvolgere Aziende dello stesso territorio, provinciale o regionale.

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

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

1.1.5. Responsabile del Piano

Oltre ai dati richiesti deve essere caricata, a firma del Legale rappresentante del Presentatore, la nomina del Responsabile del Piano, utilizzando il **Format L**. Tale atto dovrà essere sottoscritto, per accettazione, anche dallo stesso Responsabile, per il quale dovrà essere altresì caricata copia del documento di identità, in corso di validità.

1.1.6. Soggetti Attuatori

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

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

Si ricorda che la Deroga al Divieto di Delega è ammessa esclusivamente per attività formative di natura specialistica o ad alto contenuto tecnologico, che dovrà essere comprovato in sede di richiesta. Il suddetto strumento non è finalizzato all'inserimento di ulteriori attuatori.

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

- **Piani Aziendali:** sono consentite esclusivamente tra i soggetti specificati nell'Avviso, con la presenza di non più di un soggetto per ciascuna delle lettere (a e b);
- **Piani Pluriaziendali:** sono consentite esclusivamente tra i soggetti specificati nell'Avviso, riconducibili alle lettere a e b, o tutti ad una delle due lettere. Per quanto riguarda i Piani Territoriali, si ricorda, pena l'esclusione del Piano in sede di ammissibilità, che nel caso di ATI/ATS tra Attuatori ognuno in possesso di uno od entrambi i requisiti specificati alle lettere a e b dell'Avviso, il capofila dovrà comunque essere soggetto accreditato dalla Regione secondo le regole previste dall'Avviso, ed allegare la relativa documentazione.

L'Avviso non prevede l'inserimento nei Piani del Soggetto Attuatore Interno.

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

Nel sistema dovrà essere caricato il documento attestante il possesso dei requisiti; nel caso di ATI/ATS, dovranno essere caricati i documenti di tutti i soggetti Attuatori dichiarati, pena l'inammissibilità del Piano. Il o i documenti caricati dovranno corrispondere a quanto indicato nel formulario da ogni soggetto (es. **se il soggetto è certificato dovrà essere caricato l'attestato di certificazione in corso di validità e non l'accreditamento**). È escluso il solo Attuatore interno.

Le informazioni richieste inerenti le performance, peraltro oggetto di valutazione quantitativa, nel caso di ATI/ATS dovranno essere rese esclusivamente dal Capofila, nel formulario e negli All. **E e F**.

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

Nel caso in cui l'attuatore coincida con il Presentatore, le suddette informazioni oltre che nel formulario dovranno essere rese nell'All. **B4** e nell'All. **F** (quest'ultimo da soggetto indipendente RUC o società di revisione). Nel caso di ATI/ATS già costituita, dovrà essere caricato il relativo atto con firme autenticate da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Nel caso in cui l'ATI/ATS venga costituita successivamente all'approvazione del Piano, il suddetto atto dovrà essere caricato nel sistema di monitoraggio, secondo la tempistica prevista dall'Avviso, o in caso di impossibilità al massimo entro 3 mesi dalla data di avvio del Piano, previa segnalazione al Fondo.

-  Il punteggio quantitativo relativo all'item "adeguatezza dei formatori", viene attribuito sulla base delle dichiarazioni rese nel formulario e nell'allegato **E** dell'attuatore, o dell'attuatore capofila nel caso di ATI/ATS. A supporto della valutazione qualitativa devono essere allegati i C.V. dei docenti; in caso di ATI/ATS è comunque richiesto il caricamento dei CV di tutti i docenti coinvolti nei diversi moduli progettati, anche se non riferibili direttamente all'attuatore capofila.

1.1.6.1. Modalità di individuazione dei soggetti attuatori:

Alla luce della recente pubblicazione da parte dell'ANPAL delle "LINEE GUIDA sulla gestione delle risorse finanziarie attribuite ai fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua di cui all'articolo 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388", che sostituiscono la circolare 36/2003, a seguito di un approfondimento interpretativo, si informa che la rendicontazione dei costi sostenuti nella realizzazione dei Piani formativi, per quanto riguarda il presente Avviso, deve avvenire esclusivamente a costi reali. Tutti i soggetti attuatori devono essere indicati nella sezione "delega" degli **allegati B**, previsti per ogni tipologia di soggetto e di Piano, dal Presentatore come dalle Beneficiarie.

1.1.7. Regime di Aiuti di Stato

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

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

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

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

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

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

 Si specifica che il finanziamento o la quota di finanziamento, nel caso di Piani Pluriaziendali, viene considerata all'atto della concessione (delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione delle Graduatorie).

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

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

 Il regime di aiuti prescelto in fase di presentazione di norma non può essere modificato successivamente all'approvazione. In casi eccezionali, l'azienda può tuttavia indirizzare richiesta motivata al Fondo, purché non sia stata ancora sottoscritta la Convenzione oppure non sia stata ancora erogata formazione a favore della beneficiaria che richieda la modifica. Nel caso in cui la richiesta comporti il passaggio dal Reg. 651 al De Minimis,

si specifica che il relativo accoglimento della stessa, pur in presenza delle condizioni sopra citate, é comunque subordinato alla verifica sul RNA. Infine, il passaggio dal Regime De Minimis al Reg. 651, oltre alle condizioni già richiamate, è consentito solo se nel Piano non è prevista formazione obbligatoria ai sensi dell'art. 37 del T.U. 81/2008.

1.1.8. Conto Individuale Aziendale

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

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

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

1.1.9. Ammissibilità

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

⚠ Il verificarsi anche di una sola delle ipotesi di inammissibilità previste nell'Avviso costituisce insanabile motivo di inammissibilità del piano.

⚠ I Piani formativi possono essere trasmessi a For.Te. esclusivamente attraverso l'applicativo informatico. Il Fondo non prenderà in considerazione i Piani inviati/consegnati con modalità diverse.

E' parte integrante dell'esame di ammissibilità, la verifica sul Registro Nazionale degli Aiuti.

La fase di ammissibilità viene completata di norma in un massimo di 20(venti) giorni lavorativi, decorrenti dalla scadenza temporale prevista nell'Avviso 3/18; eventuali proroghe al suddetto termine vengono tempestivamente pubblicate sul sito del Fondo. Nel predetto termine non si considera il periodo dal 11 dicembre 2018 al giorno 8 gennaio 2019. Al termine dell'esame di ogni Piano, qualora lo stesso risulti non ammissibile, il Fondo comunica il motivo dell'esclusione al Soggetto Presentatore, per consentire l'eventuale ricorso al Consiglio di Amministrazione di For.Te. entro 10(dieci) giorni dalla data della comunicazione stessa.

1.1.10. Parametri e condizioni da rispettare in sede di Presentazione del Piano Formativo

Erogazione della Formazione:

1. Solo nel caso dei Piani Pluriaziendali, gli importi destinati alle attività di "indagini di mercato-analisi e ricerca", di "analisi dei fabbisogni e selezione dei partecipanti", di "assistenza, promozione e

informazione rivolta alle aziende” (macrovoce 1 Piano finanziario) sono esclusi dal calcolo del Contributo Privato Obbligatorio.

Parametri del piano finanziario:

1. Nel caso dei Piani Aziendali, Il valore complessivo delle macrovoci 1 e 4 del Piano finanziario non può superare il 30% del totale del finanziamento richiesto.
2. Nel caso dei Piani Pluriaziendali, Il valore complessivo delle macrovoci 1 e 4 del Piano finanziario non può superare il 35% del totale del finanziamento richiesto.
3. La progettazione, microvoce 1.1 del Piano Finanziario, deve rispettare al massimo il 15% del finanziamento.
4. Il costo della polizza fideiussoria può essere riconosciuto entro un valore massimo del 2,5% annuo sul totale del finanziamento richiesto.
5. Il compenso spettante al Revisore dei Conti è relativo all'importo oggetto della Certificazione, ossia comprendente sia il Finanziamento sia il Contributo Privato Obbligatorio. I compensi ammissibili sono:
fino a € 50.000,00 il massimale è di € 1.000,00
fino a € 100.000,00 il massimale è di € 1.500,00
fino a € 200.000,00 il massimale è di € 2.000,00

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

1.1.11. Revisore Unico dei Conti o Società di revisione legale

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

Si ricorda che il RUC deve risultare iscritto presso il Registro dei Revisori Legali tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

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

I.2 Check list

PIANI AZIENDALI

I.2.1 CASO A:

Tipologia Piano: **Aziendale**

Tipologia Presentatore: **Datore di lavoro**

	Documenti richiesti	Format da utilizzare O documento da presentare	Soggetto interessato	Check presenza
PRESENTATORE	Domanda di Finanziamento	Generata dal sistema (Format A)	Legale Rappresentante Presentatore o delegato se previsto	
	Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore	Format B	Legale Rappresentante o delegato se previsto	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante o delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante	
	Nomina Responsabile del Piano	Format L	Legale rappresentante e Responsabile del Piano	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Responsabile del Piano	
ATTUATORE	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante e delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante	
	SOGGETTO ATTUATORE ACCREDITATO Dichiarazione sostitutiva o certificazione rilasciato dalla Regione	Format E	Legale Rappresentante	
	SOGGETTO ATTUATORE CERTIFICATO ISO Certificato	Copia (leggibile e ultimo rinnovo in corso di validità)	Società certificatrice	
	FATTURATO Dichiarazione sostitutiva attestante il fatturato	Format F	Società di certificazione del Bilancio – RUC	
	ADEGUATEZZA FORMATORI	CV docenti		
	Documentazione ATI/ATS tra Attuatori se prevista e se già costituita	Copia atto costitutivo		
	ACCORDO SINDACALE		Cfr. procedura accordi	
	ASSISTENZA TECNICA SPECIALISTICA	Attestazione	Dipartimento Universitario	
	ASSISTENZA BILATERALITA'	Attestazione	Enti bilaterali	

I.2.2. CASO B:

Tipologia Piano: **Aziendale**

Tipologia Presentatore: **Consorzio di imprese**

	Documenti richiesti	Format da utilizzare O documento da presentare	Soggetto interessato	Check presenza
PRESENTATORE	Domanda di Finanziamento	Generata dal sistema (Format A)	Legale Rappresentante Presentatore o delegato se previsto	
	Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore ANCHE beneficiario	Format B	Legale Rappresentante o delegato se previsto	
	Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore NON beneficiario	Format B1	Legale Rappresentante o delegato se previsto	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante e Delegato se previsto	
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante	
	Dichiarazione sostitutiva natura Consorzio	Format G	Presentatore	
	Nomina Responsabile del Piano	Format L	Legale rappresentante Responsabile del Piano	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Responsabile del Piano	
BENEFICIARIO	Dichiarazione sostitutiva Imprese beneficiarie	Format B2	Legale Rappresentante di ciascuna impresa o eventuale delegati	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante di ciascuna impresa e Delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria e Delegato se previsto	
ATTUATORE	Documento di identità firma	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante e Delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di	Format C	Legale Rappresentante	
	SOGGETTO ATTUATORE ACCREDITATO Dichiarazione sostitutiva o certificazione rilasciato dalla Regione	Format E	Legale Rappresentante Attuatore	
	SOGGETTO ATTUATORE CERTIFICATO ISO Certificato	Copia (leggibile e ultimo rinnovo in corso di validità)	Società certificatrice	
	FATTURATO Dichiarazione sostitutiva attestante il fatturato	Format F	Società di certificazione del Bilancio o RUC	
	ADEGUATEZZA FORMATORI	CV docenti		
	Documentazione ATI/ATS tra Attuatori se prevista e se già costituita	Copia atto costitutivo	Impresa capofila	
	ACCORDO SINDACALE		Cfr. procedura accordi sindacali	
	ASSISTENZA TECNICA SPECIALISTICA	Attestazione	Dipartimento Universitario	
	ASSISTENZA BILATERALITA'	Attestazione	Enti bilaterali	

1.2.3. CASO C:

Tipologia Piano: **Aziendale**

Tipologia Presentatore: **Gruppo di imprese**

	Documenti richiesti	Format da utilizzare O documento da presentare	Soggetto interessato	Check presenza
PRESENTATORE	Domanda di Finanziamento	Generata dal sistema (Format A)	Legale Rappresentante Presentatore o delegato se previsto	
	Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore ANCHE beneficiario	Format B	Legale Rappresentante o delegato se previsto	
	Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore NON beneficiario	Format B1	Legale Rappresentante o delegato se previsto	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante e del Delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante	
	Dichiarazione sostitutiva Gruppo di impresa	Format H	Presentatore	
	Nomina Responsabile del Piano	Format L	Legale rappresentante Responsabile del Piano	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Responsabile del Piano	
BENEFICIARIO	Dichiarazione sostitutiva Imprese beneficiarie	Format B2	Legale Rappresentante di ciascuna impresa o eventuale delegati	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante di ciascuna impresa e Delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria	
ATTUATORE	Documento di identità firma	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante e Delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di	Format C	Legale Rappresentante	
	SOGGETTO ATTUATORE ACCREDITATO Dichiarazione sostitutiva o certificazione rilasciato dalla Regione	Format E	Legale Rappresentante Attuatore	
	SOGGETTO ATTUATORE CERTIFICATO ISO Certificato	Copia (leggibile e ultimo rinnovo in corso di validità)	Società certificatrice	
	FATTURATO Dichiarazione sostitutiva attestante il fatturato	Format F	Società certificatrice del Bilancio – Consulente o RUC	
	ADEGUATEZZA FORMATORI	CV docenti		
	Documentazione ATI/ATS tra Attuatori già costituita	Copia atto costitutivo	Impresa capofila	
	ACCORDO SINDACALE		Cfr. procedura accordi sindacali	
	ASSISTENZA TECNICA SPECIALISTICA	Attestazione	Dipartimento Universitario	
	ASSISTENZA BILATERALITA'	Attestazione	Enti bilaterali	

1.2.4. CASO D:

Tipologia Piano: **Aziendale**

Tipologia Presentatore: **ATI/ATS**

	Documenti richiesti	Format da utilizzare O documento da presentare	Soggetto interessato	Check presenza
PRESENTATORE	Domanda di Finanziamento	Generata dal sistema (Format A)	Legale Rappresentante o delegato dell'impresa Capofila	
	Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore	Format B3	Legale Rappresentante o delegato di ciascuna impresa	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante e del Delegato, se previsto Per ciascuna impresa	
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante	
	Documentazione ATI/ATS se già costituita	Copia atto costitutivo		
	Nomina Responsabile del Piano	Format L	Legale rappresentante Responsabile del Piano	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Responsabile del Piano	
BENEFICIARIO	Dichiarazione sostitutiva Imprese beneficiarie	Format B3	Legale Rappresentante di ciascuna impresa o eventuale delegati	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante di ciascuna impresa E Delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria	
ATTUATORE	Documento di identità firma	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante e Delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di	Format C	Legale Rappresentante	
	SOGGETTO ATTUATORE ACCREDITATO Dichiarazione sostitutiva o certificazione rilasciato dalla Regione	Format E	Legale Rappresentante Attuatore	
	SOGGETTO ATTUATORE CERTIFICATO ISO Certificato	Copia (leggibile e ultimo rinnovo in corso di validità)	Società certificatrice	
	FATTURATO Dichiarazione sostitutiva attestante il fatturato	Format F	Società di certificazione del Bilancio o RUC	
	ADEGUATEZZA FORMATORI	CV docenti		
	Documentazione ATI/ATS tra Attuatori se già costituita	Copia atto costitutivo	Impresa capofila	
	ACCORDO SINDACALE		Cfr. procedura accordi sindacali	
	ASSISTENZA TECNICA SPECIALISTICA	Attestazione	Dipartimento Universitario	
	ASSISTENZA BILATERALITA'	Attestazione	Enti bilaterali	

I.2.5. CASO E:

Tipologia Piano: **Aziendale**

Tipologia Presentatore: **Reti d'impresa**

	Documenti richiesti	Format da utilizzare O documento da presentare	Soggetto interessato	Check presenza
PRESENTATORE	Domanda di Finanziamento	Generata dal sistema (Format A)	Legale Rappresentante o del Delegato, se previsto	
	Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore ANCHE beneficiario	Format B	Legale Rappresentante e del Delegato, se previsto	
	Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore NON beneficiario	Format B1	Legale Rappresentante e del Delegato, se previsto	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante e del Delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante	
	Dichiarazione natura Rete di impresa	Format I	Presentatore	
	Nomina Responsabile del Piano	Format L	Legale rappresentante Responsabile del Piano	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Responsabile del Piano	
BENEFICIARIO	Dichiarazione sostitutiva Imprese beneficiarie	Format B2	Legale Rappresentante di ciascuna impresa o eventuale delegati	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante di ciascuna impresa E Delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria	
ATTUATORE	Documento di identità firma	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante e Delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di	Format C	Legale Rappresentante	
	SOGGETTO ATTUATORE ACCREDITATO Dichiarazione sostitutiva o certificazione rilasciato dalla Regione	Format E	Legale Rappresentante Attuatore	
	SOGGETTO ATTUATORE CERTIFICATO ISO Certificato	Copia (leggibile e ultimo rinnovo in corso di validità)	Società certificatrice	
	FATTURATO Dichiarazione sostitutiva attestante il fatturato	Format F	Società di certificazione del Bilancio o RUC	
	ADEGUATEZZA FORMATORI	CV docenti		
	Documentazione ATI/ATS tra Attuatori se già costituita	Copia atto costitutivo		
	ACCORDO SINDACALE		Cfr. procedura accordi sindacali	
	ASSISTENZA TECNICA SPECIALISTICA	Attestazione	Dipartimento Universitario	
	ASSISTENZA BILATERALITA'	Attestazione	Enti bilaterali	

PIANI PLURIAZIENDALI

1.2.6. CASO A:

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

	Documenti richiesti	Format da utilizzare O documento da presentare	Soggetto interessato	Check presenza
PRESENTATORE	Domanda di Finanziamento	Generata dal sistema (Format A)	Legale Rappresentante o del Delegato, se previsto	
	Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore	Format B1	Legale Rappresentante o delegato se previsto	
	Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore Ente di formazione	Format B4	Legale Rappresentante o delegato se previsto	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante e del Delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante	
	Nomina Responsabile del Piano	Format L	Legale rappresentante Soggetto Presentatore	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Responsabile del Piano	
	In caso di ATI/ATS Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore e mandatarie	Format B5	Legali Rappresentanti del Presentatore e delle mandatarie	
BENEFICIARIA	Dichiarazione sostitutiva Imprese beneficiarie	Format B2	Legale Rappresentante di ciascuna impresa o eventuale delegati	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante di ciascuna impresa E Delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria	
ATTUATORE	Documento di identità firma	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante e Delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di	Format C	Legale Rappresentante	
	SOGGETTO ATTUATORE ACCREDITATO Dichiarazione sostitutiva o certificazione rilasciato dalla Regione	Format E	Legale Rappresentante Attuatore	
	SOGGETTO ATTUATORE CERTIFICATO ISO Certificato	Copia (leggibile e ultimo rinnovo in corso di validità)	Società certificatrice	
	FATTURATO Dichiarazione sostitutiva attestante il fatturato	Format F	Società di certificazione del Bilancio o RUC	
	ADEGUATEZZA FORMATORI	CV docenti		
	Documentazione ATI/ATS tra Attuatori se già costituita	Copia atto costitutivo	Impresa capofila	
	ACCORDO SINDACALE		Cfr. procedura accordi sindacali	
	ASSISTENZA TECNICA SPECIALISTICA	Attestazione	Dipartimento Universitario	
	ASSISTENZA BILATERALITA'	Attestazione	Enti bilaterali	

1.2.7. Condivisione Piani formativi – procedura Avviso 3/18

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

- nominativo completo;
- struttura datoriale o sindacale di appartenenza;
- incarico ricoperto nell'organizzazione di chi appone la firma

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

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

1.2.7.1. Caratteristiche dell'accordo di condivisione

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

1. I piani aziendali andranno condivisi con le rappresentanze interne dei lavoratori (RSA/RSU) laddove presenti; diversamente, gli stessi dovranno essere condivisi con le OO.SS. territoriali di categoria dei lavoratori, espressioni delle parti sociali costituenti il Fondo, firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro applicato in azienda.
2. Nel caso di piani territoriali o settoriali il piano dovrà essere condiviso con le OOSS territoriali o settoriali dei lavoratori, espressioni delle parti sociali costituenti il Fondo, firmatarie dei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro applicati nelle aziende coinvolte.

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

Parte II – Avvertenze per la predisposizione dei Piani

II.1 Elementi della valutazione quantitativa e qualitativa Avviso 3/18

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

- **Efficienza finanziaria**

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

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

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

- **Utilizzo delle metodologie interattive**

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

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

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

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

Soggetti attuatori

Si ricorda di porre la massima cura nella compilazione dei campi relativi ai soggetti attuatori coinvolti, in quanto non verrà accettata alcuna richiesta di modifica in seguito all'invio del Piano formativo. **Si ricorda che tutti gli item devono essere compilati e devono essere coerenti con quanto dichiarato nei relativi allegati.**

 Per quanto riguarda il fatturato si intendono ricavi e contributi di competenza di ognuno degli esercizi considerati (2015 – 2016 – 2017), per le sole attività di formazione continua.

Numero di dipendenti in organico

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

Numero dipendenti in formazione

Verificare che il numero sia corretto.

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

Aziende beneficiarie

⚠ Le aziende che abbiano optato il Reg. UE 1407/13 sono esonerate dall'obbligo del co-finanziamento privato.

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

Assistenza tecnica specialistica/Bilateralità

È previsto uno specifico item per l'attribuzione di punteggio nel caso in cui venga allegata al Piano attestazione di assistenza tecnica specialistica rilasciata dai Dipartimenti Universitari, o per le aziende che rientrano nella sfera di applicazione dei CCNL Terziario, Commercio e Turismo, dell'attestazione di assistenza tecnica rilasciata dagli Enti Bilaterali partecipati dalle Associazioni costituenti il Fondo e/o dalle Organizzazioni alle stesse aderenti/affiliate.

Struttura dei Progetti e moduli

Le azioni formative dovranno fare riferimento alle seguenti aree tematiche:

- Lingue straniere, italiano per stranieri
- Vendita, marketing
- Contabilità, finanza
- Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione
- Lavoro d'ufficio e di segreteria
- Sviluppo delle abilità personali
- Conoscenza del contesto lavorativo
- Informatica
- Salvaguardia ambientale
- Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici
- Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione dei servizi sanitari
- Tecniche e tecnologie di produzione della manifattura e delle costruzioni

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

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

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

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

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

Il numero di ore di ogni modulo dovrà essere compreso tra un minimo di 8 ore e un massimo di 100 ore. Inoltre, è obbligatorio scegliere tra le opzioni di Tipologia della formazione, Formazione Base, Avanzata e Specialistica.

⚠ Nel caso la scelta ricada per la formazione Base, non è consentito superare il 20 % di ore di formazione base sul monte ore di formazione totale del Piano (somma delle ore dei moduli * il rispettivo numero di edizioni / n. totale ore di didattica del Piano).

Nella sezione moduli, per ogni modulo, devono essere altresì dettagliate le risorse umane impiegate, ad eccezione dei destinatari della formazione, nonché gli strumenti utilizzati.

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

Titolo piano formativo (RUP) [numero destinatari; monte ore complessive DIDATTICA]															
Titolo Progetto 1 (Area tematica)															
n. totale Partecipanti (somma dai moduli)															
Ore totali di didattica (somma dai moduli)															
Titolo Modulo 1	N. aziende associate	Numero partecipanti	Ore modulo	N. edizioni	Modalità didattica	Modalità formativa	% ore interattive	Parametro finanziario	Conoscenze	Denominazione della competenza	Conoscenze	Abilità	Modalità / Strumenti per la valutazione	Attestazione esiti	Attuatore/i

LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA EX ART. 37 DEL T.U. 81/2008 NON È AMMESSA.

Piano Finanziario

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

Si ricorda che SOLO PER I PIANI PLURIAZIENDALI, le seguenti microvoci della Macrovoce 1 del Piano finanziario, non concorrono alla determinazione del CPO: "indagini di mercato-analisi e ricerca" (1.2), "analisi dei fabbisogni e selezione dei partecipanti" (1.3), "assistenza, promozione e informazione rivolta alle aziende" (1.5).

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

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

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

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

 Si raccomanda di controllare accuratamente la correttezza dei dati inseriti prima di effettuare l'invio del formulario e di verificare altresì la completezza e leggibilità dei documenti caricati.

 Il Fondo si riserva la facoltà di verificare a campione la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445 artt. 46 e 47., trasmesse unitamente al formulario.

II.3. Contatti

Quesiti ed eventuali richieste di assistenza relative alla presentazione dei Piani sull'Avviso 3/18 dovranno essere inviate esclusivamente attraverso la casella email avviso3_18@fondoforte.it

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

Allegati

Allegato 1 - TEMATICHE FORMATIVE

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

Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi sanitari e sociali	<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"> • diagnostica e cura; • tecnologia del trattamento (ad es. tecnologia radiologica, radioterapica); • infermieristica; • riabilitazione (ad es. fisioterapia, logopedia); • farmaceutica; <p>b) dei servizi sociali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura dei minori; • cura degli anziani; • assistenza a soggetti svantaggiati; • assistenza a soggetti con dipendenze; • assistenza a situazioni di crisi individuale o familiare (maltrattamenti, mobbing, ecc.).
Salvaguardia ambientale	<p>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.</p>
Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici	<p>Include tutte quelle tematiche legate all'apprendimento di competenze e conoscenze nell'ambito del:</p> <ul style="list-style-type: none"> • settore alberghiero e della ristorazione, compresa la tematica dell'igiene degli alimenti; • viaggi e turismo; • sport (ad. es. corsi per istruttori in discipline sportive); • servizi per la cura del corpo (ad. es. formazione per parrucchieri ed estetisti); • servizi di trasporto; • servizi di pubblica utilità (ad. es. raccolta rifiuti, fornitura acqua e pulizia della strada, ecc); • servizi di vigilanza