

Guida alla presentazione dei Piani Formativi Programmazione 2020/2021

Sommario

Premessa	3
Parte I – Allegati e Check List	4
I.1 Allegati	5
I.1.1. Documentazione per la presentazione dei Piani	5
I.1.2. Adesione	6
I.1.3. Soggetto Presentatore in Piani Aziendali	6
I.1.4. Soggetto Presentatore in Piani Pluriaziendali, Territoriali e Settoriali	7
I.1.5. Direttore del Piano	7
I.2 Check list	15
Parte II – Avvertenze per la predisposizione dei Piani	19
II.1 Elementi della valutazione quantitativa e qualitativa	20
II.2 Contatti.....	25
Allegato 1 - Tematiche formative	26

Premessa

La “Guida alla presentazione dei Piani”, costituisce parte integrante degli Avvisi emanati 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 due parti:

- la **prima parte** supporta i Presentatori nella predisposizione degli allegati in relazione alla tipologia di Piano prescelta;
- la **seconda parte** riporta le principali avvertenze utili alla predisposizione di un Piano formativo.

 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., può consultare i testi degli Avvisi sul sito istituzionale del Fondo www.fondoforte.it, in “Avvisi attivi”, dove troverà, per ogni Avviso relativo alla Programmazione 2020/2021, il testo e la tabella di raccordo dei codici ATECO ammessi.

Accedendo all’Area riservata del sito, previa registrazione, potrà consultare e scaricare i seguenti documenti:

- Guida alla Presentazione dei Piani in PDF
- Fac-simile dei formulari in formato word.doc
- Format degli allegati in formato word.doc
- Vademecum per la gestione e rendicontazione dei Piani Finanziati 2019, 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, 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.

Nel capitolo successivo vengono riportate, in forma tabellare, le check list della documentazione necessaria alla presentazione di un Piano, suddivise per Tipologie di Piani.

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

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

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

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

In caso di delega dei poteri, sia per il Soggetto Presentatore come 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).

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 dagli Avvisi. Si invita altresì a controllare che i documenti di identità siano in corso di validità e leggibili.

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, ai sensi del Regolamento generale di organizzazione, gestione, rendicontazione e controllo (punto 5.2 sistema dei controlli sui finanziamenti accordati) di cui si è dotato, effettua verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese (cfr. testo del Regolamento sul sito istituzionale del Fondo, www.fondoforte.it, sezione "conosci For.Te.">Statuto, regolamenti, modello 231).

1.1.2. Adesione

Per partecipare agli Avvisi le Aziende che beneficiano dei finanziamenti accordati devono aver già aderito a For.Te. e mantenere tale requisito per tutta la durata del Piano, fino alla conclusione della rendicontazione dei Piani finanziati, ovvero fino all'esito dei controlli da parte del Fondo.

Qualora l'Azienda abbia aderito negli ultimi tre mesi antecedenti la scadenza dell'Avviso, e non risulti ancora aderente, o la procedura non sia andata a buon fine, (tentativo fallito di adesione), potrà comunque partecipare.

L'Azienda Beneficiaria dovrà risultare aderente al massimo entro la data di avvio delle attività formative, comunicata al Fondo attraverso la DAA.

Qualora tale condizione non si verifichi:

- Nel caso di Piani di tipologia Aziendale, datore di lavoro, il finanziamento sarà revocato d'ufficio.
- Nel caso di Piani Pluriaziendali (sia di tipologia Aziendale che Territoriale o Settoriale), l'Azienda Beneficiaria dovrà essere sostituita.

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

1.1.3. Soggetto Presentatore in Piani Aziendali

Nel caso dei Piani di tipologia Aziendale datore di lavoro, il Presentatore è sempre anche beneficiario

Nel caso di ATI/ATS tutte le Aziende, componenti l'associazione, sono Beneficiarie degli interventi formativi previsti nel Piano e tutte le Aziende sono responsabili solidalmente tra loro, nei confronti del Fondo.

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 non ancora costituite 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.

Ogni Azienda può beneficiare di un solo finanziamento nell'ambito dello stesso Avviso.

1.1.4. Soggetto Presentatore in Piani Pluriaziendali, Territoriali e Settoriali

Il Soggetto Presentatore di Piani Pluriaziendali, Territoriali e Settoriali, anche Nazionali non può essere beneficiario degli interventi formativi.

I Soggetti Presentatori possono essere esclusivamente quelli indicati nell'Avviso e sono anche contestualmente Attuatori dei Piani. Il Piano può essere presentato e realizzato altresì in ATI/ATS, costituite/da costituire tra le tipologie di soggetti indicati negli Avvisi.

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

Per quanto attiene il numero dei Piani candidabili, si rinvia alla consultazione dei singoli Avvisi.

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

1.1.5. Direttore del Piano

Negli Avvisi della programmazione 2020/2021, il Responsabile del Piano viene sostituito dal "Direttore del Piano". Pertanto, oltre ai dati richiesti dal formulario, deve essere caricata a firma del Legale Rappresentante del Presentatore, la nomina del Direttore di Piano, utilizzando il **Format L**. Tale atto dovrà essere sottoscritto, per accettazione, dallo stesso Direttore, allegando altresì copia del documento di identità in corso di validità.

1.1.6. Soggetti Attuatori

Tutti i soggetti attuatori coinvolti devono essere indicati in fase di presentazione, ad eccezione di eventuali soggetti in deroga che potranno essere 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, elemento che dovrà essere comprovato in sede di richiesta.

La Deroga al Divieto di Delega non è finalizzata all'inserimento di ulteriori attuatori.

Per quanto concerne le ATI/ATS tra Attuatori, laddove previste, si invita a far riferimento ai testi degli Avvisi, per la composizione degli stessi.

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

Nel caso di Piani Pluriaziendali, Territoriali, Settoriali, anche nazionali, i Presentatori coincidono sempre con gli Attuatori, anche nel caso siano previste ATI/ATS.

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.

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 il DGR relativo all'accreditamento).

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.

Con riferimento alle performance dei soggetti Attuatori, ai fini della corretta compilazione del formulario e degli Allegati **D, E, F e B1**, si riepilogano nello schema seguente, per ogni Avviso, gli item previsti dalle Griglie di valutazione quantitativa. Nel caso in cui il Fondo nel corso dell'esame di ammissibilità rilevi delle NC o la mancata corrispondenza tra i dati inseriti a sistema e quanto dichiarato negli Allegati, saranno disposte opportune verifiche.

Le informazioni richieste, inerenti alle performance dei soggetti Attuatori, nel caso di ATI/ATS dovranno essere rese esclusivamente dal Capofila (mandataria).

Avviso	Tipologia del Piano	Tipologia Attuatore	Criteria (Griglia Quantitativa)
1/19 - LST	Aziendali	Esterni (Organismo di formazione)	Anni di esperienza nel settore della formazione
			Anni di esperienza specifica nell'attività proposta
			Numero di collaboratori (consulenti, dipendenti, ecc.) che lavorano continuativamente nel settore della formazione
		Interni	Corsi di formazione realizzati e gestiti negli ultimi 3 anni
	Settoriali/Territoriali	Organismi di formazione	Anni di esperienza nel settore della F.C. con riferimento ai settori Logistica, Spedizioni e Trasporti
			Corsi di F.C. erogati nell'ultimo biennio con riferimento ai settori LST
Fatturato complessivo negli ultimi 3 esercizi per le sole attività di F.C. con riferimento ai settori LST			
2/19 - Socio Sanitario 6/19 -	Aziendali e Pluriaziendali	Organismi di formazione	Anni di esperienza in materia di ricerca e/o di formazione sulle tematiche oggetto dell'Avviso

Innovazione Tecnologica (...)			Adeguatezza dei formatori (esperienza nella docenza o professionale connessa alla materia)
			Fatturato complessivo degli ultimi 3 esercizi per la sola F.C.

Avviso	Tipologia del Piano	Tipologia Attuatore	Criteria (Griglia Quantitativa)
3/19 - CTS	Aziendali	Esterni (Organismo di formazione)	Anni di esperienza nel settore della F.C.
			Corsi di F.C. realizzati e gestiti nell'ultimo biennio
			Fatturato complessivo degli ultimi 3 esercizi per la sola F.C.
		Interni	Corsi di formazione realizzati e gestiti negli ultimi 3 anni
	Percentuale dei lavoratori in formazione sul totale dei dipendenti, dell'ultimo anno		
	Territoriali/Settoriali Nazionali	Organismi di Formazione (coincide con il Presentatore)	Anni di esperienza nella F.C. con riferimento ai settori del CTS
Corsi di F.C. erogati nell'ultimo biennio, con riferimento ai settori CTS			
Fatturato complessivo degli ultimi 3 esercizi per le sole attività di F.C. nei settori CTS			
4/19 - Sviluppo sostenibile	Aziendali	Organismi di Formazione (coincide con il Presentatore)	Anni di esperienza in materia di ricerca e/o di formazione sulle tematiche oggetto dell'Avviso
			Adeguatezza dei formatori (esperienza nella docenza o professionale connessa alla materia)
			Fatturato complessivo degli ultimi 3 esercizi per la sola F.C.
5/19 - ASE	Aziendali	Organismi di formazione	Anni di esperienza nel settore della F.C.
			Corsi di F.C. erogati nell'ultimo biennio
			Fatturato complessivo degli ultimi 3 esercizi per la sola F.C.
		Interni	Corsi di formazione realizzati e gestiti negli ultimi 3 anni

			Percentuale dei lavoratori in formazione sul totale dei dipendenti, dell'ultimo anno
	Territoriali/Settoriali	Organismi di Formazione (coincide con il Presentatore)	Anni di esperienza continuativa nel settore della F.C.
			Corsi di F.C. erogati nell'ultimo biennio
			Fatturato complessivo degli ultimi 3 esercizi per la sola F.C.

Si ricorda che l'Allegato F, deve essere compilato da soggetto indipendente, RUC (Revisore Legale dei Conti) o da una Società di Revisione. In nessun caso potranno essere accettate dichiarazioni rese dal Legale Rappresentante del Soggetto Attuatore o da un consulente dell'Attuatore/Presentatore.

- ⚠ 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.
- ⚠ Per i soli Piani aziendali, nel caso in cui l'ATI/ATS venga costituita successivamente all'approvazione del Piano, il suddetto atto dovrà essere caricato nel sistema di monitoraggio o in caso di impossibilità, al massimo entro 3 mesi dalla data di avvio del Piano, previa segnalazione al Fondo.

1.1.6.1. Modalità di individuazione e di rendicontazione 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, anche negli Avvisi 2020/2021 la rendicontazione dei costi sostenuti nella realizzazione dei Piani formativi, deve avvenire esclusivamente a costi reali. Tutti i Soggetti Attuatori devono essere indicati nella sezione "delega" degli **allegati B**, ad eccezione dei Piani Pluriaziendali, Territoriali e Settoriali, nei quali i soggetti Presentatori coincidono con gli Attuatori, anche in caso di ATI/ATS.

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 ai fini della registrazione sul RNA viene considerato l'importo all'atto della concessione (delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione delle Graduatorie), sia per quanto riguarda il finanziamento o le quote di finanziamento, nel caso di Piani pluriaziendali, Territoriali e settoriali.

Per i soli Piani Territoriali e Settoriali, la procedura si applica anche nel caso in cui vengano inserite ulteriori Aziende Beneficarie, per effetto della facoltà, laddove prevista dagli Avvisi, di ulteriori inserimenti successivi al finanziamento del Piano o in caso di sostituzione di beneficiarie che abbiano deciso di ritirarsi.

All'esito dei controlli sul rendiconto finale, qualora il finanziamento o quota di finanziamento risultasse inferiore a quella dichiarata nel Piano finanziario formulato all'atto della presentazione, sarà modificata direttamente nel RNA (Registro Nazionali Aiuti di Stato).

Nella gestione del Piano, qualora 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. Limitatamente alle aziende beneficiarie che abbiano optato per il Regime "de minimis", l'applicativo consentirà di effettuare una sola modifica in aumento della quota di finanziamento, 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 sul rendiconto.

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

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 sugli Avvisi, eccezion fatta per l'Avviso 6/19, finalizzato alla formazione in tema di sviluppo ambientale, nei limiti e alle condizioni stabiliti dallo stesso.

Per tutti gli altri Avvisi, le suddette Aziende potranno richiedere di essere inserite come imprese beneficiarie in un Piano territoriale e/o settoriale solo successivamente alla sua approvazione, 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.

Si ricorda che è motivo di INAMMISSIBILITA', l'assenza e/o la non conformità dei seguenti documenti:

- **Accordo di condivisione del Piano**
- **Domanda di finanziamento (allegato A)**
- **Dichiarazione in autocertificazione (Allegato B) delle aziende Beneficiarie (consultare capitoli dedicati ai Soggetti e alle Aziende Beneficiarie).**

Sono inoltre inammissibili i Piani nei quali l'importo del finanziamento richiesto sia superiore a quanto previsto dall'Avviso sul quale viene presentata la richiesta.

Saranno esclusi dalla procedura i Piani presentati da aziende che abbiano optato per il Regime "de minimis" (Reg. UE 1407/2013), qualora durante la verifica risultino aver superato il massimale di aiuti concedibili.

-  Per tutti gli altri documenti, è prevista la possibilità di integrare la documentazione successivamente alla presentazione del Piano, previo soccorso istruttorio attivato dal Fondo. Dette integrazioni dovranno pervenire entro i successivi 5 giorni lavorativi dalla richiesta, pena l'esclusione dalla procedura di valutazione.

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, ai sensi del Regolamento generale di organizzazione, gestione, rendicontazione e controllo (punto 5.2 sistema dei controlli sui finanziamenti accordati) di cui si è dotato effettua verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese. (cfr. testo del Regolamento sul sito istituzionale del Fondo, www.fondoforte.it, sezione "conosci For.Te.">Statuto, regolamenti, modello 231.

-  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, che saranno conseguentemente esclusi dalla procedura di valutazione.

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

La fase di ammissibilità viene completata di norma in un massimo di 20(venti) giorni lavorativi, decorrenti dalla scadenza temporale prevista dall'Avviso; eventuali proroghe al suddetto termine vengono tempestivamente pubblicate sul sito del Fondo. Nel predetto termine non si considerano i periodi indicati negli Avvisi.

Al termine dell'esame di ogni Piano, qualora lo stesso risulti non ammissibile, il Fondo comunica il motivo dell'esclusione al Soggetto Presentatore, per consentire l'eventuale ricorso al Consiglio di Amministrazione di For.Te. entro 10(dieci) giorni dalla data della comunicazione stessa.

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

Erogazione della Formazione:

1. FaD, affiancamento assistito, training on the job e coaching sono consentiti nei limiti e condizioni specificati in ogni Avviso.
2. I Piani formativi, **laddove previsto dall'Avviso**, non possono prevedere più del 50% delle ore di formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro ex art.37 T.U. 81/2008. Tale formazione è destinata alle sole aziende che abbiano optato per il Regime De Minimis; pertanto la suddetta percentuale è calcolata esclusivamente sul totale delle ore di formazione previste nel Piano delle sole aziende in De Minimis. **Si rinvia per un ulteriore approfondimento alla Parte II della presente Guida.**
3. Solo per i Piani Formativi Territoriali e Settoriali è concessa la facoltà di inserire successivamente all'approvazione dei Piani ulteriori imprese beneficiarie, sino ad un massimo del 40%, purché specificato nel formulario di candidatura. In sede di valutazione saranno considerate esclusivamente le Aziende dichiarate nel formulario, ovvero associate alle azioni formative.
4. Solo nel caso dei Piani Territoriali e Settoriali, gli importi destinati alle attività di "indagini di mercato-analisi e ricerca", di "analisi dei fabbisogni e selezione dei partecipanti", di "assistenza, promozione e informazione rivolta alle aziende", e di "pubblicazioni per diffusione dei risultati" (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, Territoriali e Settoriali Nazionali, il valore complessivo delle macrovoci 1 e 4 del Piano finanziario non può superare il 35% del totale del finanziamento richiesto.
3. La progettazione, microvoce 1.1 del Piano Finanziario, deve rispettare i seguenti massimali: il 15% per un finanziamento richiesto fino ad € 100.000,00 e l'11% per un finanziamento richiesto fino ad € 200.000,00.
4. Il costo della polizza fideiussoria può essere riconosciuto entro un valore massimo del 2,5% annuo sul totale del finanziamento richiesto.
5. Il compenso spettante al Revisore Legale dei Conti (RUC) 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	massimale € 1.000,00
fino a € 100.000,00	massimale € 1.500,00
fino a € 200.000,00	massimale € 2.000,00

fino a € 300.000,00	massimale € 2.500,00
oltre € 300.000,01	massimale € 3.000,00

-  Il mancato rispetto dei suddetti Parametri incide sulla valutazione qualitativa del Piano presentato. Si invita a porre la massima attenzione.
-  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. A tal fine, il formulario consente in apposito campo di testo, posto nella sezione del Piano finanziario, di evidenziare elementi utili alla comprensione, da parte dei valutatori, degli importi inseriti.

1.1.11. Revisore Unico dei Conti (revisore legale 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 o la Società di revisione, devono risultare iscritti 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

I.2.1 Tipologia Piani Aziendali

Datore di lavoro – Consorzi – Gruppi di imprese – Reti di imprese – ATI/ATS

	Documenti richiesti	Format da utilizzare o Documento da produrre	Soggetto interessato	Sub-Tipologia
PRESENTATORE	Domanda di Finanziamento	Generata dal sistema (Format A)	Legale Rappresentante Presentatore o delegato	Tutte
	Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore	Format B – B1 – B4 (scegliere a seconda della tipologia di Presentatore)	Legale Rappresentante o delegato	Tutte
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante e Delegato, se previsto	Tutte
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante	Tutte – se prevista
	Nomina Direttore del Piano	Format L	Legale rappresentante Responsabile del Piano	Tutte
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Direttore del Piano	Tutte
	Dichiarazione sostitutiva natura Consorzio	Format G	Presentatore	Solo Consorzi
	Dichiarazione sostitutiva Gruppo di impresa	Format H	Presentatore	Solo Gruppi
	Dichiarazione natura Rete di impresa	Format I	Presentatore	
BENEFICIARIA	Dichiarazione sostitutiva Imprese beneficiarie	Format B3 - Tutte le beneficiarie Format B4 Beneficiarie ATI/ATS	Legale Rappresentante di ciascuna impresa o eventuali delegati	Tutte
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante di ciascuna impresa e Delegato, se previsto	Tutte – se previsto
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria	Tutte – se previsto
ATTUATORE	ATTUATORE INTERNO Dichiarazione sostitutiva attestante gli indicatori di performance	Format D	Legale Rappresentatore Presentatore o delegato se previsto	Tutte – se previsto
	ATTUATORE ESTERNO Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante E Delegato, se previsto	Tutte – se previsto
	ATTUATORE ESTERNO Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante	Tutte – se prevista
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO ACCREDITATO	Format E / certificazione rilasciata dalla Regione	Legale Rappresentante	Tutte – se del caso
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO CERTIFICATO UNI EN ISO 9001:2015 settore EA37	Format E / Copia (ultimo rinnovo in corso di validità)	Società certificatrice	Tutte – se del caso
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO Dichiarazione sostitutiva attestante il fatturato	Format F	Società di certificazione del Bilancio o RUC	Tutte – se ATI/ATS solo il capofila

	Documentazione ATI/ATS tra Attuatori se prevista e se già costituita	Copia atto costitutivo	Capofila	Tutte – se del caso
	ACCORDO DI CONDIVISIONE	Testo dell'accordo sottoscritto	Cfr. procedura accordi	Tutte
	ASSISTENZA TECNICA SPECIALISTICA	Attestazione	Dipartimento Universitario	Discrezionale
	ASSISTENZA BILATERALITA'	Attestazione	Enti bilaterali	Discrezionale
	DOCENTI	C.V.	Presentatore	Solo Avvisi 2/19 – 4/19 – 6/19

I.2.2. Tipologia Piani Pluriaziendali, Territoriali e Settoriali

	Documenti richiesti	Format da utilizzare O documento da presentare	Soggetto interessato	Sub Tipologia
PRESENTATORE	Domanda di Finanziamento	Generata dal sistema (Format A)	Legale Rappresentante del Presentatore o suo delegato	Tutte
	Dichiarazione sostitutiva Presentatore/Attuatore	Format B2	Legale Rappresentante o delegato se previsto	Tutte
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante e Delegato, se previsto	Tutte
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante	Tutte – se previsto
	Nomina Direttore del Piano	Format L	Legale rappresentante Soggetto Presentatore	Tutte
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Direttore del Piano	Tutte
BENEFICIARIA	Dichiarazione sostitutiva Imprese beneficiarie	Format B3	Legale Rappresentante di ciascuna impresa o eventuali delegati	Tutte
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante di ciascuna impresa e Delegato, se previsto	Tutte – se previsto
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria	Tutte – se previsto
REQUISITI ATTUATORI	SOGGETTO ACCREDITATO Dichiarazione sostitutiva o certificazione rilasciato dalla Regione	Format B2 / certificazione rilasciata dalla Regione	Legale Rappresentante Attuatore / Regione	Tutte
	SOGGETTO ATTUATORE CERTIFICATO UNI EN ISO 9001:2015 settore EA37	Format B2 / Copia (ultimo rinnovo in corso di validità)	Società certificatrice	Tutte Solo se capofila di ATI/ATS
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO Dichiarazione sostitutiva attestante il fatturato	Format F	Società di certificazione del Bilancio o RUC	Tutte – se ATI/ATS solo il capofila
	Documentazione ATI/ATS tra Attuatori se prevista e se già costituita	Copia atto costitutivo	Capofila	Tutte – se ATI/ATS già costituita
	ACCORDO DI CONDIVISIONE	Testo dell'accordo sottoscritto	Cfr. procedura accordi sindacali	Tutte
	ASSISTENZA BILATERALITA'	Attestazione	Enti bilaterali	Discrezionale

	DOCUMENTAZIONE AD EVIDENZA DELLE INTERAZIONI CON IL CONTESTO TERRITORIALE	Accordi/Convenzioni sottoscritti	Presentatore	Discrezionale
	DOCENTI	C.V.	Presentatore	Solo Avvisi 2/19 – 4/19

1.2.3. Condivisione Piani formativi – procedura prevista dall’Avviso

Ai fini della definizione dell’Accordo di condivisione, documento essenziale ai fini della presentazione del Piano formativo così come indicato nella Legge istitutiva dei Fondi Interprofessionali per la formazione continua, il Presentatore deve attenersi alla procedura condivisa tra le Parti socie del Fondo, che sarà pubblicata sul sito istituzionale del Fondo www.fondoforte.it

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.), il numero dell’Avviso e la denominazione del Soggetto Presentatore. L’Accordo deve essere datato e recare il timbro dei firmatari.

Parte II – Avvertenze per la predisposizione dei Piani

II.1 Elementi della valutazione quantitativa e qualitativa

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 laddove sia indicato "**Almeno il XX%**", si intende che il rapporto tra il totale delle ore interattive sul monte ore totale del Piano risulti maggiore/uguale del XX% e minore della percentuale indicata successivamente, nello stesso item. Laddove ad esempio sia indicato "**oltre il 50%**", si intende che il rapporto tra il totale delle ore interattive sul monte ore totale del Piano risulti maggiore/uguale del 51%.

Soggetti Attuatori interni/esterni

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

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

-  Per quanto riguarda il fatturato dei soggetti attuatori nei Piani territoriali e /o settoriali nazionali si intendono i ricavi e contributi di competenza di ognuno degli esercizi considerati per le sole attività di formazione continua e, in alcuni Avvisi, al comparto di riferimento.

Numero di dipendenti in organico

Le informazioni riguardano il numero dei dipendenti complessivo risultanti dall'organico al momento della presentazione del Piano, al netto dei Dirigenti e per i quali l'Azienda versa lo 0,30%. 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, il punteggio complessivo sarà dato dalla media dei punteggi ottenuti dalle singole imprese.

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

Sono esonerati dall'obbligo del cofinanziamento privato obbligatorio:

- i lavoratori con contratto a collaborazione coordinata e continuativa
- i lavoratori sospesi o in cassa integrazione.
- **i lavoratori ammessi alle prestazioni del Fondo di integrazione salariale di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 148.**

Oltre a questi ultimi, previsti per la prima volta negli Avvisi, sono esclusi dal cofinanziamento obbligatorio e possono essere destinatari dell'attività formativa anche durante i periodi di disoccupazione:

- a) ai lavoratori in possesso dei requisiti per esercitare il diritto di precedenza e ai lavoratori assunti con contratto a termine, anche a fronte di intensificazione stagionale e/o ciclica dell'attività in seno ad imprese ad apertura annuale che, nell'ambito dei dodici mesi precedenti la presentazione del piano, abbiano lavorato alle dipendenze di imprese aderenti al Fondo;
- b) ai lavoratori dei territori che siano stati interessati da una dichiarazione dello stato di emergenza adottata nell'ambito dei trentasei mesi precedenti la presentazione del piano;
- c) ai lavoratori delle Province di l'Aquila, Pescara, Teramo, Rieti, Ancona, Ascoli Piceno, Fermo, Macerata, Perugia, Terni, e dei Comuni di Barano, Casamicciola, Forio, Ischia, Lacco Ameno, Serra Fontana, colpiti dagli eventi sismici del 2016 e del 2017.

Per quanto riguarda i lavoratori di cui alla lettera a), in fase di monitoraggio dovrà essere caricata documentazione attestante il requisito richiesto, ovvero che il lavoratore in formazione abbia lavorato nei 12 mesi antecedenti la presentazione del Piano, alle dipendenze di un'Azienda aderente a For.Te.

Numero imprese coinvolte

Per i Piani di tipologia Territoriale e Settoriale Nazionale, nel formulario possono essere inserite tutte le Aziende Beneficiarie che saranno coinvolte, oppure, avvalendosi della facoltà prevista dagli Avvisi, una parte di esse, fino al massimo del 40%, può esserne indicato semplicemente il numero.

Qualora si eserciti tale facoltà, nella sezione del Piano finanziario potrà essere inserito manualmente l'ulteriore quota di finanziamento richiesta per le suddette imprese.

Il numero delle imprese dichiarate nel formulario concorrerà all'attribuzione del punteggio quantitativo.

Si precisa che la valutazione qualitativa riguarderà le sole Aziende presenti nel formulario.

Nei Piani finanziati potranno comunque essere inserite ulteriori aziende, ma in nessun caso potrà essere esposto in sede di rendicontazione un importo superiore al finanziamento concesso.

Si invita a verificare in ogni Avviso le condizioni per l'ammissibilità dei Piani alla valutazione, in caso di esclusione di aziende beneficiarie.

⚠ Le Aziende che abbiano optato per il Regime "de Minimis", sono esonerate dall'obbligo del co-finanziamento privato.

Assistenza Tecnica

Laddove previsto, i Presentatori di Piani di tipologia Aziendale possono ricorrere, ai fini del punteggio quantitativo, all'assistenza tecnica fornita dagli Enti Bilaterali del Commercio o del Turismo, o in alternativa ai Dipartimenti Universitari, allegando in entrambi i casi documentazione attestante tale assistenza.

Qualora l'attestazione preveda un coinvolgimento attivo delle suddette strutture, dovrà essere specificato nei relativi campi testo del formulario, anche ai fini dell'attribuzione del punteggio qualitativo e nel Piano finanziario, nelle voci corrispondenti.

Struttura dei Progetti e moduli

La scelta dei Progetti viene effettuata attraverso un menu a tendina nel quale sono riportate le Aree Tematiche. Nella scelta, per quanto riguarda gli Avvisi Speciali/Tematici è necessario far riferimento esclusivamente alle tematiche consentite.

Nella sezione **Moduli**, è possibile prevedere in uscita l'acquisizione di conoscenze o di competenze, queste ultime distinte in conoscenze e in abilità.

Si ricorda che qualora si preveda in uscita dai singoli moduli, l'acquisizione da parte dei partecipanti di competenze, devono essere indicati modalità e strumenti utilizzati per la valutazione e le attestazioni degli esiti rilasciate, con indicazione della denominazione della certificazione, validità, soggetto abilitato al rilascio, riferimento alla normativa.

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

Titolo Piano formativo (RUP) [numero destinatari; monte ore complessive DIDATTICA]															
Titolo Progetto 1 (Area tematica)															
n. totale Partecipanti (somma dai moduli)															
Ore totali di didattica (somma dai moduli)															
Titolo Modulo 1	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

Formazione obbligatoria

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

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa dei corsi di formazione aventi carattere obbligatorio e pertanto da classificare nell’area tematica “Salute e sicurezza”. Per ulteriori approfondimenti si consulti il **T.U. 81/08 aggiornato a luglio 2018**

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

*FarriferimentoalDecretoInterministeriale n.388del2003 art.1

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

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

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

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

Piano Finanziario

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

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

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

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

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

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.2 Contatti

Quesiti ed eventuali richieste di assistenza relative alla presentazione dei Piani sull'Avviso di riferimento dovranno essere inviate esclusivamente attraverso la seguente casella email:

avvisi2019@fondoforte.it

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

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	<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).
Contabilità, finanza	<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).
Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione	Include tutte quelle tematiche relative alla pianificazione, direzione e operatività di funzioni e attività di organizzazioni e istituzioni, come ad esempio, la qualità (norme ISO 9000, CSR ed altre), la gestione dell'ufficio o della logistica, gli adempimenti derivanti dall'applicazione della normativa vigente in ambito di Privacy. 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.

Modalità assunte dal sistema	Definizioni sintetiche
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>
Salute e sicurezza sul lavoro (solo per le imprese beneficiarie che optano per il regime De Minimis)	<p>Vedasi tabella dei corsi rientranti nell'Area tematica pagg. 21 – 22.</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.