



**Avviso 01/2012**

**Guida alla presentazione**

**dei Piani Formativi**

## **Premessa**

La "Guida alla presentazione dei Piani Formativi", documentazione a supporto dell'Avviso 01/2012 di Fonservizi - Fondo Formazione Servizi Pubblici Industriali, ha l'obiettivo di fornire, alle Aziende interessate alla presentazione di un Piano Aziendale, Settoriale o Territoriale, le modalità e le istruzioni per la corretta compilazione del Formulario e del Piano Finanziario e degli annessi allegati.

La Guida é strutturata in 3 parti:

- la prima parte fornisce indicazioni operative per la compilazione del Formulario
- la seconda parte illustra il processo di Ammissibilità e di Valutazione
- la terza parte è relativa agli allegati da inviare unitamente al Formulario.

## Introduzione

L'Avviso 01/2012 finanzia i Piani formativi Aziendali, Settoriali e Territoriali, finalizzati all'innalzamento dei livelli di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dei lavoratori appartenenti alle imprese aderenti a Fonservizi.

Per Piano formativo si intende un programma organico, costituito da uno o più corsi e corredato da una o più azioni ad essi propedeutiche, concordato tra le Parti sociali interessate, rispondenti ad esigenze individuali, aziendali, settoriali e territoriali e destinato alla formazione del personale dipendente delle Imprese aderenti a Fonservizi.

Di seguito, in forma tabellare, si specificano nel dettaglio le caratteristiche dei Piani formativi:

<b>Piano Aziendale</b>	Risponde ai fabbisogni formativi di una singola Impresa, di Gruppi di Impresa e/o di più Imprese costituite in Associazione Temporanea d'Impresa/di Scopo (ATI/ATS). All'interno di tale tipologia di Piano, l'Impresa potrà inserire un massimo di 5 (cinque) <i>percorsi a carattere individuale</i> destinati ciascuno ad un singolo lavoratore.
<b>Piano Settoriale</b>	Programma organico di corsi e attività ad essi propedeutiche che coinvolge più Imprese che, pur non facenti parte dello stesso Gruppo societario, operano nello stesso settore di attività in termini di omogeneità di comparto e/o di filiera produttiva.
<b>Piano Territoriale</b>	Programma organico di corsi e attività ad essi propedeutiche che coinvolge più Imprese che, pur non facenti parte dello stesso Gruppo societario e appartenendo a settori produttivi diversi, insistono su un medesimo ambito territoriale (sub-regionale, regionale, multi regionale).

# Parte I - Linee Guida per la compilazione del Formulario

## **1. Come si accede al formulario di candidatura**

Le Imprese interessate a presentare le proprie proposte progettuali sull'Avviso 01/2012, con scadenza 2 luglio 2012, dovranno utilizzare il relativo "Formulario e Piano finanziario" che è possibile scaricare dal sito [www.fonservizi.it](http://www.fonservizi.it), accedendo all'area dedicata "Avvisi".

Si precisa che, ai fini della candidatura, il "Formulario e Piano finanziario" dovrà essere corredato dalla necessaria documentazione allegata, così come specificata nell'Avviso 01/2012, al paragrafo 11 "Modalità e termini per la presentazione dei Piani", Avviso scaricabile anch'esso dalla predetta area del sito istituzionale di Fonservizi.

**NOTA BENE:** *Ai fini dell'accesso alla fase di ammissibilità e valutazione da parte di Fonservizi, si precisa che il "Formulario e Piano finanziario" e relativi allegati dovranno pervenire sia in formato cartaceo (documentazione originale) sia in versione scansionata (.pdf) su cd rom, in un'unica busta.*

## **2. Istruzioni per la compilazione del Formulario**

Ai fini dell'accesso alla fase di Ammissibilità e verifica da parte di Fonservizi, tutte le sezioni che compongono il "Formulario e Piano finanziario" dovranno essere compilate per intero.

Si fa presente che le informazioni richieste saranno inoltre oggetto di monitoraggio sulle attività inerenti i Fondi Paritetici Interprofessionali per la Formazione continua dei lavoratori, operato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Il formulario si compone di 5 Sezioni:

**Sezione 1 – ANAGRAFICA**

**Sezione 2 – DATI PIANO**

**Sezione 3 – DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO**

**Sezione 4 – DATI PROGETTO FORMATIVO**

**Sezione 5 - PIANO FINANZIARIO**

Nelle pagine successive saranno descritte le modalità operative per la compilazione delle predette sezioni.

**NOTA BENE:** *Si ricorda che in fase di Ammissibilità, Fonservizi verificherà la veridicità delle informazioni trascritte nel Formulario.*

## Sezione 1 – ANAGRAFICA

La sezione 1 consente di raccogliere i dati inerenti:

1. il Soggetto Presentatore (par. 1.1)
2. il Soggetto Attuatore (par. 1.2)
3. il Comitato Paritetico di Pilotaggio (par. 1.3)
4. il Responsabile del Piano (par. 1.4)
5. l'Impresa Beneficiaria (par. 1.5)

### 1.1. Dati Soggetto Presentatore

I dati di natura anagrafica inerenti il Soggetto Presentatore, richiesti nella scheda di registrazione, si suddividono in:

1. informazioni amministrative e generali
2. dati inerenti il Rappresentante Legale (o, se previsto, del Delegato del Rappresentante Legale)

Oltre alle informazioni inerenti la denominazione, la P. IVA e il codice fiscale e il numero dei dipendenti, il formulario fa riferimento al **Settore economico**: in questo campo è necessario inserire il codice ISTAT (ATECO) di riferimento.

Le informazioni inerenti il **Legale Rappresentante/il Delegato del Rappresentante Legale** dovranno essere inseriti correttamente in quanto, in caso di approvazione, verranno utilizzati per la stesura della Convenzione.

**NOTA BENE:** *In caso di presenza di Delegato del Rappresentante Legale, sarà necessario allegare al "Formulario e Piano finanziario" e agli allegati connessi, anche la documentazione comprovante il conferimento dei poteri di firma (delega, procura, ecc.).*

Per quanto riguarda i campi "**Tipologia del Soggetto Presentatore**" e "**Natura del Soggetto Presentatore**", può essere selezionata una sola opzione tra quelle presenti in ogni singolo campo.

## **1.2. Dati Soggetto Attuatore**

Per ciascun Soggetto Attuatore sarà necessario inserire informazioni/dati di natura:

- Anagrafica
- Quali-quantitativa relativi all'esperienza specifica nel campo della gestione di Piani di Formazione Continua.

Per quanto riguarda i campi **"Tipologia del Soggetto Attuatore"** e **"Natura del Soggetto Attuatore"**, può essere selezionata una sola opzione tra quelle presenti in ogni singolo campo.

**NOTA BENE:** *Nel caso in cui fossero previsti più Attuatori è necessario ripetere la tabella di cui al punto 1.2. per ciascun Soggetto.*

## **1.3. Presenza del Comitato Paritetico di Pilotaggio**

Il Piano Formativo può prevedere la presenza o meno di un Comitato Paritetico di Pilotaggio, ovvero di un organismo con funzioni di validazione della progettazione nonché di indirizzo attuativo e di supervisione della rispondenza dell'attuazione del Piano formativo con le linee guida e gli obiettivi previsti nell'Accordo con le parti sociali.

Il Comitato Paritetico di Pilotaggio è formato da esponenti nominati pariteticamente dalle parti datoriali e sindacali firmatarie dell'Accordo Sindacale connesso al Piano formativo.

## **1.4. Dati Responsabile del Piano**

Contiene informazioni di carattere generale sul Responsabile del Piano.

In caso di Finanziamento del Piano, Fonservizi utilizzerà i dati immessi per tutte le comunicazioni relative alla gestione del Piano Formativo.

**NOTA BENE:** *Il Responsabile del Piano può appartenere a strutture diverse dal Soggetto Presentatore.*

## **1.5. Dati Impresa Beneficiaria**

Contiene le informazioni/dati sull'Impresa beneficiaria, di carattere:

- Anagrafico (denominazione, P. IVA o Codice fiscale, Indirizzo, recapiti telefonici, fax, e-mail)
- Quali-quantitativo (data di adesione al Fondo, numero, sesso e tipologia dei dipendenti risultanti dall'organico al momento della presentazione del Piano, sesso e tipologia dei dipendenti in formazione).

Nel campo “**Data di Adesione a Fonservizi**” andranno inseriti il mese e l’anno in formato MM/AAAA.

**NOTA BENE:** L’adesione a Fonservizi entro la data di presentazione di un Piano Formativo in risposta all’Avviso in oggetto è elemento essenziale per la partecipazione. Si ricorda pertanto che in fase di presentazione è necessario allegare copia dell’UNIEMENS (o del DM 10/02) di ciascuna impresa beneficiaria con indicazione del codice FPSI di adesione a Fonservizi.

Nel campo “**Tipologia di lavoratori**” andranno specificate le informazioni generali indicate ai punti precedenti, inserendo due indicazioni per ciascuna tipologia, ove presente:

- la numerosità dei lavoratori appartenenti a ciascuna tipologia
- il monte ore di formazione per ciascuna tipologia calcolato sommando il monte ore formazione – sempre per ciascuna tipologia – di tutti i Corsi del Piano a cui partecipano i lavoratori dell’Impresa (per ciascun corso il monte ore formazione è pari al numero degli allievi x n. ore del corso).

A titolo esemplificativo, se è previsto un coinvolgimento di 50 lavoratori in cassa integrazione in un corso di 8 ore, andranno inseriti nel campo “**Tipologia di lavoratori**” le seguenti informazioni:

<b>Tipologia di lavoratori</b>	<b>N°</b>	<b>Ore x N°</b>
Cassa integrazione	<b>50</b>	<b>(8*50)=400</b>
Contratti di apprendistato	<b>0</b>	<b>0</b>
Stagionali	<b>0</b>	<b>0</b>
Dipendenti	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Totale</b>	<b>50</b>	<b>400</b>

Nel campo **1.5.1 Regime di Aiuti di stato prescelto** è necessario indicare il Regime di Aiuti di Stato scelto tra il “de Minimis” e gli “Aiuti alla formazione”.

Nel caso in cui l’Azienda opti per i contributi De Minimis, dovrà dare evidenza dei finanziamenti pubblici richiesti e/o ottenuti nel triennio 2010-2011-2012, compilando la Tabella di cui al campo **1.5.1.a**.

Nel caso in cui l’Azienda opti per il Regime degli aiuti alla formazione è necessaria la compilazione del punto **1.5.1.b “Dati necessari per la determinazione della % di cofinanziamento privato obbligatorio”** al fine di raccogliere le informazioni necessarie per la determinazione della percentuale di cofinanziamento obbligatorio che ciascuna Impresa Beneficiaria deve garantire ai fini dell’ammissibilità del Piano.

Alla determinazione di tale percentuale concorrono tre differenti tipi di informazioni:

- Tipologia di formazione
- Tipo di impresa
- Esistenza di lavoratori appartenenti a categorie svantaggiate

Per la scelta della **“Tipologia di formazione”** l’Impresa può optare tra **“Formazione Generale”** e **“Formazione Specifica”**.

Per **Formazione Generale** si intende la formazione che comporta insegnamenti non applicabili esclusivamente o prevalentemente alla posizione, attuale o futura, occupata dal dipendente presso l'impresa beneficiaria, ma che fornisca conoscenze professionali ampiamente trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione e che pertanto migliori in modo significativo la possibilità di collocamento del dipendente.

Per **Formazione Specifica** si intende la formazione che comporta insegnamenti direttamente e prevalentemente applicabili alla posizione, attuale o futura, occupata dal dipendente presso l'impresa beneficiaria e che fornisca professionalità che non siano trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione, o che lo siano solo limitatamente.

Nel campo **“Tipo di impresa”** l’Impresa dovrà optare per una sola delle tre opzioni previste (Piccola, Media, Grande Impresa), come di seguito riassunto

<b>Tipologia</b>	<b>Nr. lavoratori</b>	<b>Ultimo fatturato Fatturato o bilancio</b>
PICCOLA IMPRESA	<50	Non superiore a 10 milioni di euro
MEDIA IMPRESA	<250	Fatturato inferiore o uguale 50 milioni di euro o Bilancio non superiore a 43 milioni di euro
GRANDE IMPRESA	> 250	Fatturato annuo superiore a 50 milioni di euro o Bilancio superiore a 43 milioni di euro

Nel campo “**Esistono lavoratori in formazione appartenenti a categorie svantaggiate**” l’Impresa dovrà indicare la presenza o meno di lavoratori appartenenti alle seguenti categorie di lavoratori svantaggiati:

- qualsiasi giovane di meno di 25 anni, durante i primi sei mesi dall'assunzione, non abbia in precedenza ancora ottenuto il primo impiego retribuito regolarmente
- qualsiasi persona affetta da un grave handicap fisico, mentale o psichico, che sia tuttavia in grado di entrare nel mercato del lavoro
- qualsiasi lavoratore migrante che si sposta o si è spostato all'interno della Comunità o diviene residente nella Comunità per assumervi un lavoro e necessita di una formazione professionale e/o linguistica
- durante i primi sei mesi dall'assunzione, qualsiasi persona che desideri riprendere un'attività lavorativa dopo un'interruzione di almeno tre anni, in particolare qualsiasi persona che abbia lasciato il lavoro per la difficoltà di conciliare vita lavorativa e vita familiare
- qualsiasi persona di più di 45 anni priva di un titolo di studio di livello secondario superiore o equivalente
- durante i primi sei mesi dall'assunzione, qualsiasi disoccupato di lungo periodo, ossia una persona senza lavoro da oltre 12 mesi consecutivi.

Il calcolo della quota di cofinanziamento, ai fini della corretta compilazione del Piano finanziario, deve essere effettuato tenendo conto delle seguenti attribuzioni percentuali in base alle informazioni raccolte:

- a) il 75 % del totale del Piano per la formazione specifica;
- b) il 40 % del totale del Piano per la formazione generale.

Tale quota può essere tuttavia diminuita nei seguenti casi:

- a) di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese;
- b) di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese.

Pertanto la quota di cofinanziamento dovrà essere così calcolata:

	<b>Piccola Impresa</b>	<b>Media Impresa</b>	<b>Grande Impresa</b>
<b>Formazione Specifica</b>	55 %	65 %	75 %
<b>Formazione Generale</b>	20 %	30 %	40 %

La quota di cofinanziamento può essere tuttavia diminuita, di ulteriori 10 punti percentuali, se la formazione è destinata a lavoratori svantaggiati:

	<b>Piccola Impresa</b>	<b>Media Impresa</b>	<b>Grande Impresa</b>
<b><i>Formazione Specifica</i></b>	45 %	55 %	65 %
<b><i>Formazione Generale</i></b>	10 %	20 %	30 %

Quando l'aiuto concesso riguarda il settore dei trasporti marittimi, la sua intensità può raggiungere il 100 % dei costi ammissibili indipendentemente dal fatto che il progetto di formazione riguardi la formazione specifica o quella generale, purché vengano soddisfatte le seguenti condizioni:

- il partecipante al progetto di formazione non è un membro attivo dell'equipaggio, ma soprannumerario
- la formazione viene impartita a bordo di navi immatricolate nei registri comunitari.

**NOTA BENE:** Nel caso in cui fossero previste più Imprese Beneficiarie è necessario ripetere la tabella per inserire le informazioni di ognuna di esse.

## Sezione 2 – DATI PIANO

La sezione 2 è dedicata alla raccolta di alcuni dati di sintesi del Piano, rinviando alla successive sezioni per la descrizione complessiva e quella di dettaglio dei singoli Corsi che lo compongono.

**2.1. Titolo del Piano formativo** richiede di indicare la denominazione del Piano.

**2.2. Tipologia del Piano formativo** dovrà contenere solo una tra le opzioni indicate.

**2.3. Comparto di riferimento** dovrà contenere solo una tra le opzioni indicate. Per la determinazione del Comparto è necessario fare riferimento al CCNL applicato dalla maggioranza dei dipendenti.

**2.4. CCNL applicato** è un campo libero dove inserire la tipologia di CCNL applicata.

In caso di Piani aziendali è necessario fare riferimento al CCNL applicato in Azienda; nei Piani Settoriali/Territoriali occorre considerare il CCNL “prevalente”, ovvero quello a cui fanno riferimento il maggior numero di imprese beneficiarie coinvolte.

Il campo **2.5. Settore economico interessato**, è da compilare solamente in caso di Piani Settoriali/Territoriali e dovrà contenere solo una tra le opzioni indicate: fa riferimento alla definizione del settore coinvolto secondo la classificazione delle attività economiche ATECO. Qualora il Piano si connota per la presenza di più settori che presentano un forte legame rispetto al processo produttivo e/o di servizio o una forte contiguità territoriale, professionale o di macro-settore, dovrà essere riportato il settore di appartenenza della maggior parte delle imprese coinvolte nel Piano.

Nel **campo 2.6 Territorio/i interessato/i** l'impresa deve evidenziare su quale/i territorio/i ha ricaduta l'iniziativa formativa, indicando la/e Regione/i di localizzazione delle Imprese coinvolte nel Piano.

**2.7. Organizzazioni che hanno sottoscritto l'Accordo** consente di indicare i dati inerenti sia la parte sindacale che datoriale. Tale indicazione è obbligatoria ai fini della ammissibilità del formulario.

**NOTA BENE:** *Gli accordi tra le parti sociali (datoriale e sindacale) possono avvenire a diversi livelli in relazione ad aspetti inerenti la tipologia di Piano e il numero di territori interessati. Ai fini del presente Avviso i Piani dovranno essere sottoscritti secondo la ripartizione a pagina seguente.*

	Piano Aziendale		Piano settoriale o Territoriale (su un'unica Regione)		Piano settoriale o Territoriale (su almeno due Regioni)	
	Parte sindacale	Parte datoriale	Parte sindacale	Parte datoriale	Parte sindacale	Parte datoriale
Rappresentanze sindacali a livello Aziendale	X	Impresa		Soggetto proponente		Soggetto proponente
Rappresentanze sindacali a livello di categoria	X		X			
Rappresentanze sindacali a livello Territoriale (provinciale/regionale)	X		X			
Rappresentanze sindacali a livello Nazionale	X				X	

Si ricorda che per la Parte sindacale i livelli sono:

Parte sindacale	Descrizione
<b>RSU</b>	
<b>RSA</b>	
<b>Territoriale</b>	Confederazioni provinciali o regionali
<b>Settoriale</b>	Categoria (nazionale o provinciale o regionale)
<b>Nazionale</b>	Confederale nazionale

Si ricorda che per la Parte datoriale i livelli sono:

Parte datoriale	Descrizione
<b>Impresa</b>	
<b>Territoriale</b>	Organizzazione datoriale territoriale
<b>Settoriale</b>	Organizzazione datoriale di categoria (nazionale o territoriale)
<b>Nazionale</b>	Organizzazione datoriale nazionale

### Sezione 3 – DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO

La sezione 3 è dedicata alla raccolta dei dati e delle informazioni quali-quantitative oggetto di valutazione da parte di Fonservizi. La compilazione di tale sezione consente di avere una descrizione esaustiva dei Progetti (Corsi) e delle azioni propedeutiche e di accompagnamento che compongono il Piano.

Lo spazio disponibile per i campi di carattere descrittivo é in genere limitato a 7.000 caratteri per cui è essenziale sintetizzare tutte le informazioni realmente utili per consentire ai valutatori di conoscere e comprendere il contesto aziendale e le motivazioni che hanno portato alla progettazione del Piano.

Nel campo **3.1.** è richiesto di descrivere gli obiettivi generali, le finalità e le motivazioni del Piano candidato al finanziamento, evidenziandone la coerenza con il contesto aziendale ed i fabbisogni formativi e professionali rilevati.

**3.2 Finalità del Piano** – ove è possibile dare una risposta multipla – consente di indicare i fabbisogni e/o le necessita cui l'intervento formativo risponde.

A pagina seguente si riporta una tabella esplicativa delle variabili presenti nel predetto campo, al fine di agevolare la scelta delle finalità coerenti con gli obiettivi di formazione dell'impresa.

<b>Finalità del Piano</b>	<b>Definizione sintetica</b>
<b>Competitività d'impresa/ Innovazione</b>	Insieme di iniziative formative per la realizzazione di processi di innovazione tecnologica, organizzativa e gestionale, al fine di rafforzare le competenze e le capacità del proprio capitale umano.
<b>Competitività settoriale</b>	Comprende tutte quelle iniziative di formazione che tendono a potenziare le conoscenze e le competenze legate a figure professionali e imprese di uno stesso settore.
<b>Delocalizzazione/ Internazionalizzazione</b>	Insieme di iniziative formative che incrementano la capacità delle imprese di sviluppare ed ampliare le proprie prospettive di mercato sia rispetto alla possibilità di delocalizzare alcune fasi della produzione, sia per rafforzare e sviluppare l'export.
<b>Formazione ex-lege (obbligatoria)</b>	Comprende tutte quelle iniziative di formazione finalizzate all'adempimento di obblighi di legge. Ad esempio la formazione per la sicurezza, o per l'igiene.
<b>Formazione in ingresso</b>	Include le iniziative formative che supportano il lavoratore neo assunto nella conoscenza del contesto produttivo nel quale viene inserito. Può riguardare sia la conoscenza dell'organizzazione interna e le sue procedure, che il mercato esterno nel quale agisce l'impresa. Tale formazione può concretizzarsi anche attraverso un percorso di rafforzamento o d'integrazione di competenze di base già possedute dal neo-assunto.
<b>Mantenimento occupazione</b>	Raggruppa tutte quelle iniziative di formazione che hanno l'obiettivo di riconversione, specializzazione o riqualificazione dei lavoratori delle imprese in crisi o che agiscono in mercati altamente competitivi.
<b>Manutenzione/aggiornamento delle competenze</b>	Riguarda tutte quelle attività di formazione tradizionalmente tese a mantenere e sostenere un livello di conoscenze e competenze tali da conservare la competitività aziendale. Sono in alcuni casi connesse ai processi di aggiornamento e di manutenzione tecnologica.
<b>Mobilità esterna, outplacement, ricollocazione</b>	Comprende l'insieme di quelle iniziative formative che mirano all'orientamento al lavoro, ai percorsi di occupabilità, al miglioramento della posizione sul mercato, all'occupazione (mantenuta o nuova) dei lavoratori in imprese in crisi.
<b>Sviluppo locale</b>	Riguarda le iniziative finalizzate a incrementare la competitività di un territorio attraverso l'innalzamento del livello di formazione delle risorse umane disponibili, in particolare dedicate all'acquisizione delle capacità di impiego di nuove tecnologie e conquista di nuovi mercati.

**3.3. Descrizione dell'impianto didattico complessivo** richiede l'inserimento della descrizione della macro progettazione del Piano Formativo: denominazione Progetti (Corsi), ore corsi, timing, motivazioni specifiche, tipologia docenti, ecc. La descrizione dovrà fornire una panoramica completa di come il Soggetto Presentatore intende realizzare le attività formative nel corso dei 10 mesi previsti.

Al fine di una lettura di sintesi del Piano stesso si invita il Soggetto Presentatore a inserire all'interno del predetto campo una tabella sinottica dei Corsi che fanno parte del Piano alla stregua dell'esempio riportato di seguito:

Denominazione Corso	N. ore	N. Allievi	Formazione Obbligatoria (SI/NO)	FAD (SI/NO)
XXX				

Tale tabella può essere inserita nell'Accordo sindacale di condivisione del Piano in ottemperanza della disposizione relativa ai requisiti minimi prevista nell'Avviso.

I **Risultati attesi**, di cui al punto **3.4.**, dovranno indicare in termini concreti, ovvero numericamente quantificabili, gli effetti prodotti in uscita dal percorso formativo.

Ad esempio:

- % di lavoratori sul totale dei soggetti in formazione che hanno acquisito le competenze indicate
- % di lavoratori riqualificati sul totale dei soggetti in formazione
- aumento della produttività interna
- livello di soddisfazione percepita dei lavoratori/beneficiari e della committenza interna rispetto alla formazione erogata
- effetti di performance desiderati

**NOTA BENE:** Per ciascun risultato atteso, l'Azienda dovrà indicare:

- il tipo di strumento utilizzato per la misurazione del risultato
- la modalità e l'eventuale tempistica di somministrazione
- l'output finale di misurazione

**3.5. Metodologie formative e strumenti** l'Impresa dovrà descrivere l'approccio metodologico scelto per rendere efficace l'apprendimento dei lavoratori e l'acquisizione delle competenze desiderate, anche in relazione alle specifiche azioni formative.

In questo senso, la classica modalità "aula", potrà essere affiancata da una o più metodologie specifiche: laboratorio, project work, simulazioni, FAD sincrona e asincrona, outdoor, training on the job.

Nel punto **3.6. Descrizione sistema di monitoraggio e valutazione** andranno inserite tutte le informazioni che riguardano:

- le attività di monitoraggio poste in essere dalle imprese durante lo svolgimento delle attività del Piano al fine di controllare il corretto andamento delle attività realizzate rispetto a quelle preventivate, il gradimento della didattica, la risposta quantitativa dei lavoratori in termini di presenza alle attività formative, il rispetto del Gantt previsto, il rilevamento di criticità che ostacolano la realizzazione delle attività formative e/o la reale efficacia delle stesse in termini di acquisizione delle competenze;
- le attività di valutazione *ex post* volte a misurare l'efficacia delle attività formative, la rispondenza fra aspettative rilevate attraverso le azioni propedeutiche e di supporto al piano e gradimento *in itinere* ed *ex post*, la valutazione dell'apprendimento finale ed *in itinere*, la valutazione della trasferibilità dell'apprendimento nell'ambiente lavorativo.

**NOTA BENE:** *Per la descrizione del sistema di monitoraggio e valutazione, l'Impresa dovrà indicare gli strumenti/modalità di rilevazioni utilizzate, le modalità operative di realizzazione, la tempistica di rilevazione in riferimento alle diverse fasi di cui si compone il Piano (ad esempio la presenza di un comitato scientifico/cabina di regia e la periodicità degli incontri per il monitoraggio quali-quantitativo del Piano o l'utilizzo di griglie di valutazione per la registrazione dell'innalzamento del livello di performance in ambito professionale a seguito della formazione realizzata).*

**3.7. Descrizione sistema e strumenti di comunicazione** conterrà informazioni inerenti le strategie di comunicazione ed i relativi strumenti che l'Impresa intende adottare per comunicare nei diversi contesti di riferimento (interno, produttivo, territoriale, ecc.), la realizzazione delle attività formative, i risultati raggiunti, lo stato avanzamento lavori. Può dunque trattarsi di azioni interne o esterne all'Impresa (ad esempio seminari, *workshop*, convegni, creazioni di pagine *web* dedicate) finalizzate alla promozione e/o al *mainstreaming* dei risultati (questo nell'ottica di potenziare la diffusione della cultura della formazione e creare maggiore consenso rispetto ad attività di investimento aziendale sulle Risorse umane).

**3.8. Eventuali azioni propedeutiche e/o di supporto alle attività formative** andrà indicata la presenza o meno di azioni propedeutiche e di supporto alle attività formative che nell'insieme servono a contestualizzare e individuare con chiarezza e precisione:

- i fabbisogni formativi aziendali
- l'analisi delle aspettative
- le strategie per l'eventuale riparametrazione delle azioni formative
- la mappatura delle competenze in ingresso alla formazione

- la rilevazione della soddisfazione/utilità percepite dei beneficiari e della committenza interna rispetto alle attività formative.

Nel caso in cui esse siano previste, nel campo **3.8.1.** andranno indicate la/e tipologia/e previste; nel caso in cui la tipologia prescelta dall'Impresa non sia presente in elenco, occorre compilare il campo "Altro" indicando sinteticamente l'azione scelta.

La tipologia di azioni propedeutiche e/o di supporto alle attività formative indicata dovrà essere descritta al seguente campo **3.8.2.**, indicandone con chiarezza anche il collegamento con il progetto didattico e/o il Piano nel suo complesso.

**3.9. Numero complessivo di lavoratori coinvolti nel Piano** andrà inserito il numero complessivo dei lavoratori coinvolti nel Piano.

***NOTA BENE:** in questo campo è richiesto il numero dei lavoratori e non degli allievi. Pertanto se un lavoratore è coinvolto in più corsi deve essere necessariamente contato una volta soltanto.*

**3.10. Tipologia di lavoratori coinvolti nel Piano** il numero indicato al punto precedente dovrà essere ripartito secondo le tipologie di lavoratori indicate, aggiungendo il monte ore di formazione per ciascuna tipologia calcolato sommando il monte ore formazione – sempre per ciascuna tipologia – di tutti i Corsi del Piano (per ciascun Corso il monte ore formazione è pari al numero degli allievi x n. ore del corso), indipendentemente dal numero di edizione dei Corsi.

A titolo esemplificativo, se è previsto un coinvolgimento di 50 lavoratori in cassa integrazione in un corso di 8 ore, andranno inseriti nel campo "**Tipologia di lavoratori**" le seguenti informazioni:

<b>Tipologia di lavoratori</b>	<b>N°</b>	<b>Ore x N°</b>
Cassa integrazione	<b>50</b>	<b>(8*50)=400</b>
Contratti di apprendistato	<b>0</b>	<b>0</b>
Stagionali	<b>0</b>	<b>0</b>
Dipendenti	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Totale</b>	<b>50</b>	<b>400</b>

**Il campo 3.11. Durata del Piano** dovrà indicare la durata in mesi per la realizzazione delle attività del Piano.

***NOTA BENE:** La durata massima del Piano prevista dall'Avviso 01/2012 è di 10 mesi.*

Al campi **3.12.** e **3.13.** si dovranno indicare la data di avvio e la data di fine attività del Piano espresse in gg/mm/aaaa.

**3.14. Monte ore di formazione** l'Impresa dovrà inserire il monte ore complessivo di formazione del Piano, calcolato sommando il monte ore formazione di tutti i Corsi del Piano (per ciascun Corso il monte ore formazione è pari al numero degli allievi x n. ore del corso), indipendentemente dal numero di edizione dei Corsi. Quindi sommando di tutti i Corsi la moltiplicazione dei dati inseriti ai punti 4.4. Durata in ore e 4.6. Numero dei partecipanti.

Nel campo **3.15.** andrà inserito il numero di ore previste in modalità FAD.

**NOTA BENE:** *Le ore erogate in FAD – Formazione a distanza non possono superare il 30 % del totale delle ore di docenza previste nel Piano.*

*Si ricorda inoltre che il numero delle ore e la percentuale raggiunta devono essere inserite nell'Accordo Sindacale di condivisione del Piano.*

**3.16. Eventuale documentazione di supporto allegata ai fini della valutazione della domanda:** andrà inserita la lista della documentazione aggiuntiva che il Soggetto Presentatore intende allegare al Piano ai fini della valutazione della domanda di finanziamento del Piano formativo (ad es. cronogrammi, presentazioni, tabelle di sintesi, ecc.).

## Sezione 4 – DATI PROGETTO FORMATIVO

In questa Sezione sono richieste le informazioni descrittive dei singoli Progetti Formativi (Corsi) che compongono il Piano Formativo. Questa sezione deve essere compilata per ciascun Corso facente parte del Piano.

**4.1. Titolo del Corso** richiede di indicare la denominazione del Corso.

**4.2. Province interessate** andranno specificate la/le Provincia/ce – della/e Regione/i indicate al punto 2.6. su cui insiste la localizzazione della/e Impresa/e coinvolta/e nel Corso.

**4.3. Tipologia del Corso** l'Impresa dovrà specificare la natura dell'intervento formativo e l'eventuale integrazione dell'attività formativa propriamente intesa con alcune azioni che possono integrare i percorsi standard (ovvero solo formazione).

La descrizione delle tipologie di Corso presente nel Piano fa riferimento ad attività:

- di natura propedeutica, tese ad ancorare i fabbisogni formativi al Corso in questione, come nel caso di attività di orientamento e bilancio di competenze
- di sostegno alla finalità generale del Piano, come attività di accompagnamento alla mobilità/outplacement/ricollocazione
- di supporto a particolari utenze, come nel caso di servizi di accompagnamento per lavoratori disabili.

**NOTA BENE:** la tipologia di Corso indicata deve essere coerente con le altre informazioni inserite nel Piano, come ad esempio la presenza di attività propedeutiche e di supporto di cui al punto 3.8.

Nel campo **4.4. Durata in ore** andranno indicate il numero di ore del Corso nel formato HH.00.

**NOTA BENE:** non possono essere inserite frazioni di ora.

Nel campo **4.5.** deve essere inserito il numero di edizioni in cui è ripartito il Corso.

Nel campo **4.6. Numero di partecipanti** andrà inserito il numero complessivo dei partecipanti associati al Corso in questione.

**4.7. Modalità formativa** raccoglie due tipi di informazione:

- le modalità attraverso cui saranno erogate le attività formative del Corso

- il relativo numero di ore previste per ciascuna modalità.

Il campo prevede la possibilità di scegliere più opzioni tra quelle previste in quanto è possibile che la natura delle tematiche formative affrontate all'interno del Corso necessiti di un uso congiunto di più metodologie didattiche.

Di seguito, in forma tabellare, le indicazioni riferite alle opzioni che l'Impresa dovrà indicare.

Modalità formativa	Descrizione sintetica
<b>Aula</b>	Sessioni di formazione in ambiente strutturato ( <b>interno o esterno all'impresa</b> ) che prevedono la presenza di uno o più docenti.
<b>Training on the job</b>	Attività pianificata e organizzata in cui un docente facilita l'acquisizione di competenze operative sul luogo di lavoro insegnando ad utilizzare gli strumenti di lavoro tramite esperienza pratica ( <b>laboratorio, project work, analisi di casi</b> ).
<b>Rotazione programmata nelle mansioni lavorative, affiancamento e visite di studio</b>	<u>Rotazione programmata nelle mansioni</u> : acquisizione di competenze mediante l'alternanza con altri lavoratori nello svolgimento di una serie di mansioni lavorative; tale attività deve essere programmata e può avvenire anche al di fuori dell'impresa, ma devono essere esclusi gli ordinari trasferimenti di personale tra i diversi reparti di un'impresa. <u>Affiancamento</u> : la tecnica di formazione per cui un lavoratore migliora le sue competenze svolgendo una mansione assieme ad una persona con maggiore esperienza (per es. <b>coach</b> ), purché tale attività sia pianificata e organizzata dall'impresa. <u>Visite di studio</u> presso altri ambienti di lavoro. Possono essere considerate occasioni di formazione quando sono finalizzate all'acquisizione di specifiche competenze professionali.
<b>Partecipazione a circoli di qualità o gruppi di auto formazione</b>	<u>Circoli di qualità</u> : partecipazione a gruppi di addetti che, anche con l'aiuto di un coordinatore (per es. <b>coach</b> ), si riuniscono periodicamente al fine di proporre e confrontare soluzioni per risolvere problemi emersi sul luogo di lavoro. <u>Gruppi di auto-formazione</u> : partecipazione a gruppi di addetti che si riuniscono periodicamente per migliorare, attraverso lo scambio di esperienze e opinioni, la loro conoscenza dei processi produttivi e dell'organizzazione del lavoro nella propria impresa (per es. <b>ricerca di gruppo</b> ).
<b>Autoapprendimento mediante formazione a distanza, corsi di corrispondenza o altre modalità di apprendimento gestite dai singoli addetti</b>	Attività di formazione decisa e finanziata dall'impresa ma in cui è colui che apprende a decidere tempi e luoghi dell'apprendimento. Sono comprese in tale voce: la formazione aperta (ovvero flessibile alle esigenze dei singoli in formazione) e a <b>distanza</b> (attraverso l'utilizzo di una piattaforma <b>e-learning</b> ). Non può essere considerato autoapprendimento la semplice consultazione di Internet, o l'approfondimento individuale di singoli temi a seguito della frequenza di corsi di formazione professionale.
<b>Partecipazione a convegni, workshop o presentazione di prodotti/servizi</b>	Partecipazione ad eventi culturali che non hanno una diretta finalità formativa, ma che rappresentano comunque, per singoli o per gruppi di addetti dell'impresa, un'occasione di acquisizione di conoscenze (per es. <b>conferenze, seminari, outdoor training</b> ). Requisito essenziale è che la partecipazione a tali eventi sia considerata dall'impresa come attività formativa.

**NOTA BENE:** Le attività di Formazione a Distanza - FAD dovranno essere dimostrate tramite stampe di report automatici prodotti dai sistemi informatici e di comunicazione; non sono ammesse attività di FAD prive di sistema di registrazione delle attività.

**4.8. Collocazione temporale della formazione** l'Impresa dovrà scegliere una sola tra le opzioni previste.

**NOTA BENE:** La modalità "nei periodi di sospensione temporanea dell'attività lavorativa" è stata inclusa per la considerazione specifica di particolari status (ad esempio cassa integrazione) o target (lavoratori stagionali).

Il campo **4.9. Certificazione esiti** si riferisce alle modalità attraverso cui verranno certificati gli esiti del processo formativo. Il campo è riferito al tema del riconoscimento e della messa in trasparenza dei percorsi di qualificazione e professionalizzazione dei singoli lavoratori coinvolti.

<b>Tipologia di certificazione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>
<b>Nessuna certificazione</b>	
<b>Dispositivi di certificazione rilasciati dall'organismo realizzatore o dal Fondo</b>	Attestati di frequenza rilasciati dall'organismo che realizza la formazione o dal Fondo stesso e che non hanno riconoscimento formale da parte di terzi (Istituzioni pubbliche o altri organismi come, ad esempio, gli Ordini professionali).
<b>Dispositivi di certificazione regionali</b>	Certificazioni relative ad acquisizioni di conoscenze e competenze professionali che vengono rilasciate, secondo normative e regolamenti specifici, dalle Amministrazioni Regionali.
<b>Acquisizione titoli riconosciuti (patentini conduzione caldaie, ecc.)</b>	Certificazioni, rilasciate da enti o organismi istituzionali (Province, Comuni o Enti riconosciuti dal sistema pubblico) che abilitano a specifiche professioni o all'utilizzo di specifici macchinari/strumenti di lavoro (ad esempio patentini per la guida di macchinari; patentini per la manutenzione di impianti idraulici, termici, elettrici).
<b>Acquisizione di certificazioni standard in materia di informatica e lingue straniere</b>	Certificazioni che attestano il livello di apprendimento raggiunto, secondo gli standard riconosciuti a livello nazionale e comunitario. La loro acquisizione comporta prove d'esame realizzate da organismi riconosciuti dalle Istituzioni a livello nazionale e comunitario (ad esempio, per l'informatica è riconosciuta la cosiddetta patente europea ECDL; per le lingue esistono diverse certificazioni, ad esempio per la lingua inglese il TOEFL o l'EFT).
<b>Acquisizione di crediti ECM o altri crediti previsti da Ordini Professionali</b>	Acquisizione di crediti formativi così come previsti dagli Ordini professionali, in forma obbligatoria. Tali crediti vengono acquisiti attraverso la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute all'interno degli Ordini stessi o nell'ambito di Accordi di settore (come è il caso del settore sanitario che prevede l'acquisizione di crediti ECM).

**4.10. Coerenza e interazione con il Piano** l'Impresa dovrà evidenziare la coerenza interna e la rispondenza di intenti tra la natura del Corso progettato (tematiche, modalità e tempistiche di realizzazione, finalità e obiettivi specifici) e l'impianto didattico del Piano, così come descritto nei precedenti punti **3.1. Obiettivi generali, finalità, motivazioni in coerenza con il contesto aziendale e i fabbisogni rilevati** e **3.3. Descrizione dell'impianto didattico complessivo** del Piano.

**4.11. Descrizione del Corso** prevede la descrizione delle caratteristiche del Corso, quali, ad esempio, le finalità generali e gli obiettivi specifici del Corso, il timing, le metodologie didattiche e gli strumenti che saranno utilizzati in relazione alle tematiche affrontate nel Corso.

**4.12. Data di avvio prevista del Corso** e **4.13. Data di fine prevista del Corso** dovranno indicare la data di avvio e la data di fine Corso espresse in gg/mm/aaaa.

**4.14. Impresa/e coinvolta/e nel Corso** devono essere inseriti due tipi di informazioni:

- le Imprese che beneficiano del Corso in questione
- l'associazione tra le imprese indicate e il numero dei propri lavoratori coinvolti nel Corso. Di conseguenza, andrà inserita la ragione sociale dell'Impresa e l'indicazione del numero degli allievi coinvolti.

Al punto **4.15.** andranno inserite la/e sede/i di svolgimento dell'attività formativa.

**NOTA BENE:** *Nel caso in cui la/e sede/i non siano state già individuate il campo potrà essere lasciato in bianco.*

**4.16. Altre eventuali indicazioni:** in questo campo l'Impresa può inserire ulteriori indicazioni rispetto a quelle già inserite nei campi precedenti.

## Sezione 5 - PIANO FINANZIARIO

La sezione 5 riporta:

- il prospetto finanziario suddiviso per voci di spesa, contributo Fonservizi e Contributo Privato (calcolato sulla base del regime di aiuti prescelto, come indicato nel campo 1.5.1)
- riepilogo generale del finanziamento richiesto a Fonservizi generato dal calcolo delle ore di formazione (piano, corsi collettivi e corsi individuali) e dal costo ora/allievo a valere sui corsi (individuali e collettivi).

Il **Prospetto Finanziario** é costituito dalla colonna "Contributi Fonservizi" che consente di distribuire il finanziamento calcolato per ogni voce di spesa, dalla colonna "Contributo Privato", in cui deve essere riportato, per ogni voce di spesa, il contributo a cofinanziamento calcolato in base al Regime di aiuti di Stato prescelto, come indicato nel campo 1.5.1. e dalla colonna "Totale" in cui andranno inseriti gli importi di riga complessivi.

La suddivisione del Finanziamento tra le 4 macrovoci "1. Azioni propedeutiche e di accompagnamento", "2. Attività formativa", "3. Spese relative ai partecipanti" e "4. Spese generali di funzionamento e gestione", dovrà rispettare i seguenti vincoli per quanto riguarda la somma delle seguenti macro-voci:

**1. Azioni propedeutiche e di accompagnamento e 4. Spese generali di funzionamento e gestione** deve essere al massimo pari al 30% del totale del Finanziamento richiesto

**2. Attività Formativa e 3. Spese relative ai partecipanti** deve essere almeno pari al 70% del totale del Finanziamento richiesto.

**NOTA BENE:** Il finanziamento richiesto dovrà essere calcolato secondo i valori ed i massimali previsti nell'Avviso 02/2012, par. 4 "Finanziamenti". Per l'approfondimento dei costi ammissibili, dei massimali di spesa riconosciuti e del riconoscimento delle spese sostenute si invitano le Imprese proponenti a fare riferimento al "Regolamento per la Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi", che costituisce parte integrante dell'Avviso.

Si ricorda che il parametro massimo di finanziamento erogato da Fonservizi per un'ora di formazione per lavoratore (costo ora/allievo) è pari a:

- € 23,00 in caso di sessione formativa in presenza (aula tradizionale/FAD sincrona/outdoor)
- € 10,00 in caso di FAD asincrona
- € 80,00 in caso di percorsi individuali.

Il **Riepilogo generale** sintetizza tutti i dati utili alla determinazione del finanziamento e alla verifica di congruità economica sulla base di parametri inerenti:

- ore di formazione previste dal Piano
- ore di formazione corso
- % ore di formazione FAD
- Costo ora/allievo per corso (individuale e collettivo)
- Costo totale ora allievo

Al fine di rendere più immediata la compilazione della sezione, si riporta una descrizione semplificata dei campi specifici:

<b>Valore complessivo del Piano</b>	Somma Finanziamento Fonservizi + Cofinanziamento Privato
<b>Finanziamento richiesto a Fonservizi</b>	Totale colonna Contributo Fonservizi
<b>Cofinanziamento privato</b>	Totale colonna Contributo Privato
<b>Totale lavoratori in formazione</b>	Dato inserito al punto 3.9. del Formulario
<b>Totale di ore formative previste dal Piano</b>	Somma delle ore formative indicate nei punti 4.4.
<b>Totale di ore formative per corsi cumulativi</b>	Somma delle ore formative indicate nei punti 4.4. solo dei Corsi cumulativi
<b>Totale di ore formative per corsi individuali</b>	Somma delle ore formative indicate nei punti 4.4. solo dei Corsi individuali (max 5 Corsi/Piano)
<b>% di formazione in FAD sul totale ore di formazione (max 30%)</b>	Numero ore di formazione FAD/Totale ore formative (Somma delle ore formative indicate nei punti 4.4.)
<b>Costo orario/allievo per corsi cumulativi (nel rispetto del parametro massimo fissato al punto 4 dell'Avviso)</b>	Costo Corso Cumulativo/Numero allievi/Numero ore
<b>Costo orario/allievo per corsi individuali (nel rispetto del parametro massimo fissato al punto 4 dell'Avviso)</b>	Costo Corso individuale/Numero ore
<b>Costo totale/allievo</b>	Costo totale Piano/Numero Allievi

Il Piano formativo si conclude con due allegati:

- **Dichiarazione di autenticità delle informazioni contenute nel formulario di presentazione**, fornita ai sensi degli art. 38, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.
- **Informativa sulla Privacy** con relativa autorizzazione al trattamento dei dati.

**NOTA BENE:** la mancata autorizzazione al trattamento dei dati determina l'impossibilità di presentare il Piano Formativo.

# Parte II - Ammissibilità e valutazione dei Piani

## **Ammissibilità e valutazione dei Piani**

La procedura di istruttoria per l'ammissione di un Piano al finanziamento richiesto avverrà in due fasi:

1. Ammissibilità
2. Valutazione

L'**ammissibilità** del Piano si riferisce alla verifica da parte di Fonservizi del rispetto dei requisiti e delle condizioni ritenute imprescindibili per il finanziamento del Piano, della presenza e della conformità della documentazione cartacea trasmessa al Fondo, della coerenza tra documentazione e formulario.

In particolare, i valutatori terranno conto di:

- rispetto delle modalità e dei tempi di consegna del Piano formativo, come richiesto nel par. 11 dell'Avviso 02/2012
- presenza dell'Accordo sindacale, completo dei requisiti minimi e di tutte le sottoscrizioni indicate nel par. 9 dell'Avviso 02/2012
- adesione a Fonservizi da parte del Soggetto presentatore, secondo le disposizione del par. 6 dell'Avviso 02/2012
- adesione al Fondo da parte delle Imprese Beneficarie al momento della presentazione della domanda
- mancata attivazione del Conto Formazione Aziendale in precedenza e/o entro il 2012
- assenza o non conformità della documentazione in allegato alla richiesta
- assenza o non conformità della copia dell'UNIEMENS (o del DM 10/02) da cui si evinca l'adesione a Fonservizi (codice FPSI) di ogni impresa coinvolta
- presenza di un Soggetto Presentatore – ad esclusione dei Soggetti di cui alla lettera e) al punto 6 per i Piani Aziendali e dei Soggetti e degli Enti Bilaterali di cui alle lettere a) e b) del medesimo punto 6 per i Piani Settoriali e Territoriali – presente in altro formativo presentato, in qualità di Soggetto Presentatore e/o Impresa Beneficaria
- presenza di imprese beneficiarie inserite in altro Piano formativo presentato

I Piani ritenuti ammissibili saranno oggetto di **valutazione** espressa secondo criteri oggettivi e parametri qualitativi e quantitativi, per un punteggio massimo di 1.000 punti.

**NOTA BENE:** *l'attribuzione del punteggio quantitativo viene effettuata dalla struttura operativa del Fondo mentre la valutazione qualitativa è svolta dai Comitati di Comparto.*

*Non saranno ritenuti finanziabili i Piani ai quali sarà attribuito un punteggio totale inferiore a 650/1000.*

# **Griglia di Valutazione**

Valutazione quantitativa			Tot max value	400
Nr.		Indicatori <sup>1</sup>	Punti	Tot max
<b>1</b>		<b>Anzianità di adesione a Fonservizi</b>		<b>60</b>
		2010 e precedenti	60	
		2011	40	
		2012	30	
<b>2</b>		<b>% ore di formazione obbligatoria (ex D.Lgs 81/2008)</b>		<b>100</b>
		Inferiore al 30 %	100	
		31 – 50 %	75	
		51 – 75 %	50	
		Superiore al 75 %	25	
<b>3</b>	<b>Classe dimensionale</b>	<b>% lavoratori in formazione sul totale dei lavoratori<sup>2</sup></b>		<b>125</b>
	1-49	Fino al 15 %	50	
		16 - 45 %	90	
		Superiore al 45 %	125	
	50 -249	Fino al 10 %	50	
		11 - 30 %	90	
		Superiore al 30 %	125	
	250 -	Fino al 7 %	50	
		7 - 20 %	90	
		Superiore al 20 %	125	

<sup>1</sup> In caso di Piano a cui partecipano più aziende il punteggio complessivo per ciascun indicatore sarà il valore medio tra i punteggi ottenuti da ciascuna impresa.

<sup>2</sup> In caso di Piano a cui partecipano imprese multiservizi la percentuale dei lavoratori s'intende calcolata rispetto al settore di pertinenza.

<b>4a</b>		<b>Indicatori di performance dei Soggetti Attuatori Esterni</b>	<b>50</b>
4a1		Anni di esperienza nella formazione continua	
		Da 1 a 5 anni	5
		Da 6 a 9 anni	10
		Oltre i 10 anni	15
4a2		Numero di Corsi di formazione continua finanziata erogati nel biennio 2010-2011	
		Da 1 a 20	5
		Da 21 a 35	10
		Da 36 a 50	15
		Oltre i 50	20
4a3		Numero dei dipendenti dell'Ente di formazione	
		Fino a 5	5
		Da 6 a 15	10
		Oltre 15	15
<b>4b<sup>3</sup></b>		<b>Indicatori di performance dei Soggetti Attuatori (strutture interne)</b>	<b>50</b>
4b1		Numero di Corsi di formazione gestiti nel triennio 2009-2011	
		Da 1 a 5	15
		Da 6 a 10	20
		Oltre 10	25
4b2		Percentuale di lavoratori in formazione nel triennio 2009-2011 sul totale dei dipendenti	
		Fino a 10 %	15
		Da 11 % a 20 %	20
		Oltre il 20 %	25
<b>5</b>		<b>Presenza del Comitato di Pilotaggio</b>	<b>65</b>
		SI	65
		NO	0

<sup>3</sup> In alternativa al punto 4a.

<b>Valutazione qualitativa</b>		<b>Tot max value</b>	<b>600</b>
<b>Nr.</b>		<b>Punti</b>	<b>Tot max</b>
<b>1</b>	<b>Coerenza interna del Piano Formativo</b>		<b>240</b>
1.1	Coerenza tra le finalità del Piano formativo e il contesto aziendale	0-100	
1.2	Presenza e coerenza di azioni propedeutiche e di supporto alle attività formative	0-80	
1.3	Descrizione dei sistemi per la attestazione della formazione in uscita	0-60	
<b>2</b>	<b>Indicatori sulla Qualità progettuale</b>		<b>360</b>
2.1	Completezza e coerenza dell'impianto didattico descritto	0-100	
2.2	Sistema di monitoraggio e valutazione	0-70	
2.3	Coerenza fra gli obiettivi didattici e i risultati attesi	0-60	
2.4	Misurabilità dei risultati aziendali attesi	0-20	
2.5	Azioni di comunicazione a supporto del Piano	0-10	
2.6	Congruità del Piano finanziario	0-100	

Criteri di valutazione quantitativa			Descrizione analitica indicatore
Nr.	Indicatori		
1	Anzianità di adesione a Fonservizi		Anzianità di adesione a Fonservizi.
2	% ore di formazione obbligatoria (ex D. lgs. 81/08)		Percentuale delle ore di formazione così come previste dal Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (ex D. Lgs. 81/08).
3	Classe dimensionale	% lavoratori in formazione sul totale dei lavoratori	Percentuale del numero dei lavoratori in formazione sul totale dei dipendenti presenti in Azienda. Il totale del numero dei dipendenti presenti in Azienda si intende al momento della presentazione del Piano formativo.
4a	Indicatori di performance dei Soggetti Attuatori Esterni		L'indicatore si riferisce alla valutazione sulla capacità di gestione del Soggetto Attuatore in riferimento all'esperienza maturata dall'Ente di formazione alla data di presentazione del Piano formativo. Per "gestione" si intendono le attività di coordinamento didattico, monitoraggio qualitativo degli indicatori di performance del Piano e chiusura degli adempimenti amministrativi e finanziari che il Soggetto attuatore ha realizzato in assistenza al Soggetto Presentatore. A tal fine, l'Ente di formazione dovrà comprovare di aver svolto il ruolo di Soggetto Attuatore in Piani di formazione continua.
4a1	Anni di esperienza nella formazione continua		L'indicatore si riferisce agli anni di esperienza del Soggetto Attuatore esterno nel campo specifico della Formazione Continua. Il dato si riferisce alla esperienza maturata dall'Ente di formazione alla data di presentazione del Piano formativo.
4a2	Numero di Corsi di formazione continua finanziata erogati nel biennio 2010 - 2011		Il dato si riferisce al numero di Piani Formativi nei quali l'Ente di formazione ha svolto il ruolo di Soggetto Attuatore, nel biennio 2010-2011.
4a3	Numero dei dipendenti dell'Ente di formazione		Numero di dipendenti presenti nell'organico dell'Ente di formazione.

<b>Criteria di valutazione quantitativa</b>		<b>Descrizione analitica indicatore</b>
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori</b>	
<b>4b</b>	<b>Indicatori di performance dei Soggetti Attuatori (strutture interne)</b>	<p>L'indicatore si riferisce alla valutazione sulla capacità di gestione del Soggetto Attuatore interno in riferimento all'esperienza maturata alla data di presentazione del Piano formativo.</p> <p>Per "gestione" si intendono le attività di coordinamento didattico, monitoraggio quali-quantitativo degli indicatori di performance del Piano e chiusura degli adempimenti amministrativi e finanziari.</p> <p>A tal fine, la struttura interna dovrà comprovare di aver svolto il ruolo di Soggetto Attuatore in Piani di formazione continua rivolti ai propri dipendenti.</p>
<b>4b1</b>	<b>Numero di Corsi di formazione gestiti nel triennio 2009-2011</b>	Il dato si riferisce al numero di Piani Formativi gestiti dal soggetto interno nel ruolo di Soggetto attuatore di corsi di formazione rivolti ai propri dipendenti, nel triennio 2009-2011.
<b>4b2</b>	<b>Percentuale di lavoratori in formazione nel triennio 2009-2011 sul totale dei dipendenti</b>	Rapporto tra numero totale dei lavoratori coinvolti in corsi di formazione sul totale dei dipendenti nel triennio 2009/2011.
<b>5</b>	<b>Presenza del Comitato di Pilotaggio</b>	Indicazioni sulla presenza di un Comitato di Pilotaggio già costituito o da costituire entro l'avvio delle attività del Piano.

Criteri di valutazione qualitativa		Descrizione analitica indicatore
Nr.	Indicatori	
1	Coerenza interna del Piano formativo	<p><b>L'analisi di coerenza interna consente di verificare l'esistenza di possibili contraddizioni tra il sistema degli obiettivi e le azioni previste dal Piano. Essa verifica pertanto la corrispondenza tra gli obiettivi dichiarati e le azioni progettate.</b></p>
1.1	Coerenza tra le finalità del Piano formativo e il contesto aziendale	<p>Per coerenza tra finalità formative e contesto aziendale si intende la progettazione di un Piano che risponda alle esigenze ed alla natura del contesto produttivo in cui si inserisce in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adeguatezza delle azioni implementate rispetto alle dimensioni dell'azienda (PMI o GI) e al numero di beneficiari coinvolti</li> <li>- tipologia dei beneficiari coinvolti</li> <li>- durata complessiva e periodi di svolgimento in relazione alle specifiche esigenze produttive del business aziendale</li> <li>- adeguatezza tra progetti/moduli formativi scelti e tipo di business aziendale</li> </ul> <p>Per valutare la coerenza tra il piano presentato e il contesto aziendale sarà necessario che l'Azienda fornisca dati quantitativi che servano a descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli anni di esperienza specifica dell'Azienda nel contesto operativo di riferimento</li> <li>- gli obiettivi di sviluppo a breve/medio/lungo termine</li> <li>- il rapporto fra obiettivi di sviluppo e aree di competenza necessarie in azienda</li> <li>- le strategie di sviluppo organizzativo</li> <li>- la sostenibilità delle azioni previste in funzione del rapporto tra n. totale di lavoratori in formazione e n. totale dei lavoratori presenti in azienda</li> </ul>
1.2	Presenza e coerenza di azioni propedeutiche e di supporto alle attività formative	<p>Per azioni propedeutiche e di supporto alle attività formative si intendono le attività che nell'insieme servono a contestualizzare e individuare con chiarezza e precisione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i fabbisogni formativi aziendali</li> <li>- l'analisi delle aspettative</li> <li>- le strategie per l'eventuale riparametrazione delle azioni formative</li> <li>- la mappatura delle competenze in ingresso alla formazione</li> <li>- la rilevazione della soddisfazione/utilità percepite dei beneficiari e della committenza interna rispetto alle attività formative.</li> </ul> <p>La valutazione delle azioni propedeutiche di baserà su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numerosità delle azioni propedeutiche proposte dall'Azienda</li> <li>- congruità tra il numero delle azioni propedeutiche previste e la durata complessiva del Piano</li> <li>- tipologia di strumenti utilizzati</li> <li>- modalità e tempistica di somministrazione</li> </ul>

Criteri di valutazione qualitativa		Descrizione analitica indicatore
Nr.	Indicatori	
1.3	Descrizione dei sistemi per l'attestazione della formazione in uscita	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione degli strumenti per la misurazione delle competenze in ingresso e in uscita dal percorso formativo</li> <li>- Modalità di somministrazione degli strumenti</li> <li>- Descrizione della tempistica per la rilevazione delle competenze</li> <li>- Documenti prodotti</li> </ul>
2	Indicatori sulla Qualità progettuale	<p><b>In questa sede la qualità del progetto è intesa come rispondenza del Piano e delle azioni in esso previste alle specifiche esigenze formative descritte dall'Azienda</b></p> <p><b>La valutazione del Piano risulterà pertanto qualitativamente più elevata quanto più esso si dimostrerà perfettamente idoneo allo scopo o per utilizzare un'espressione più tecnica, sarà "utile allo scopo".</b></p>
2.1	Completezza e coerenza dell'impianto didattico descritto	<p>Per completezza dell'impianto didattico progettuale si intende la presenza, l'esplicitazione e la descrizione, all'interno del formulario, di tutti gli elementi caratterizzanti un progetto formativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- caratterizzazione dei beneficiari della formazione</li> <li>- finalità generali e obiettivi specifici</li> <li>- Gantt dettagliato di progetto</li> <li>- metodologie didattiche e strumenti che saranno utilizzati in relazione agli specifici moduli descritti</li> <li>- durata in ore delle azioni formative ed eventuale articolazione delle azioni formative in edizioni</li> <li>- numero di partecipanti coinvolti nelle singole azioni formative</li> <li>- certificazione delle competenze in uscita</li> <li>- strumenti di monitoraggio</li> <li>- numerosità del gruppo di lavoro interno all'Azienda ed esterno (Soggetto attuatore)</li> </ul>

Criteri di valutazione qualitativa		Descrizione analitica indicatore
Nr.	Indicatori	
2.2	Sistema di monitoraggio e valutazione	<p>Il <b>monitoraggio</b> del piano formativo si riferisce ad attività di osservazione orientate al controllo di indicatori quali-quantitativi ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gradimento della didattica</li> <li>- risposta quantitativa dei lavoratori in termini di presenza alle attività formative</li> <li>- rispetto del Gantt previsto</li> <li>- rilevazione di criticità che ostacolano la realizzazione delle attività formative.</li> </ul> <p>In merito al sistema di monitoraggio, gli indicatori per la valutazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presenza di un comitato scientifico/cabina di regia composto da soggetti interni l'azienda e almeno un rappresentante del Soggetto attuatore</li> <li>- modalità di interazione all'interno del comitato scientifico/cabina di regia</li> <li>- incontri periodici (ex ante, in itinere, ex post) per il monitoraggio quali-quantitativo del Piano</li> <li>- strumenti e modalità di somministrazione degli stessi per la rilevazione dell'andamento del piano</li> <li>- modalità eventuali di rimodulazione delle attività formative.</li> </ul> <p>Il <b>sistema di valutazione</b> si riferisce all'acquisizione di dati quantitativi su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- efficacia della attività formativa</li> <li>- rispondenza fra aspettative rilevate attraverso le azioni propedeutiche e di supporto al piano e gradimento in itinere ed ex post</li> <li>- valutazione dell'apprendimento finale ed "itinere"</li> <li>- valutazione della trasferibilità dell'apprendimento nell'ambiente lavorativo.</li> </ul> <p>In merito al sistema di valutazione, gli indicatori riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presenza di momenti di verifica in itinere ed ex post</li> <li>- descrizione delle figure professionali che si occuperanno della valutazione del piano formativo</li> <li>- descrizione di strumenti idonei alla valutazione in itinere ed ex post di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- qualità della didattica (tipologia di materiale didattico fornito, qualificazione dei docenti, adeguatezza della durata dei moduli formativi)</li> </ul> </li> <li>- gradimento dei partecipanti al programma formativo</li> <li>- valutazione dell'apprendimento</li> <li>- innalzamento delle performance in ambito professionale</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- incremento delle capacità (saper fare) in ambito professionale</li> <li>- miglioramento dei comportamenti organizzativi oggetto di intervento</li> <li>- differenza tra investimento effettuato per il programma formativo e l'incremento di prestazioni in valore per effetto di un processo formativo.</li> </ul>
<b>2.3</b>	<b>Coerenza fra gli obiettivi didattici e i risultati attesi</b>	<p>Corrispondenza tra obiettivi da raggiungere, erogazione di specifici moduli formativi e il tipo di output specificato dall'Azienda in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apprendimento di competenze specifiche</li> <li>- miglioramento di comportamenti attesi</li> <li>- trasferibilità dei risultati attesi nei contesti di lavoro</li> <li>- aumento della produttività aziendale.</li> </ul>
<b>2.4</b>	<b>Misurabilità dei risultati aziendali attesi</b>	<p>I risultati attesi in uscita dal percorso formativo dovranno essere descritti in termini concreti, ovvero numericamente quantificabili.</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- % di lavoratori sul totale dei soggetti in formazione che hanno acquisito le competenze indicate</li> <li>- % di lavoratori riqualificati sul totale dei soggetti in formazione</li> <li>- aumento della produttività interna</li> <li>- livello di soddisfazione percepita dei lavoratori/beneficiari e della committenza interna rispetto alla formazione erogata</li> <li>- effetti di performance desiderati.</li> </ul> <p>Per ciascun risultato atteso, l'Azienda dovrà indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il tipo di strumento utilizzato per la misurazione del risultato</li> <li>- la modalità e l'eventuale tempistica di somministrazione</li> <li>- l'output finale di misurazione</li> </ul>
<b>2.5</b>	<b>Azioni di comunicazione a supporto del Piano</b>	<p>Le azioni di comunicazione dovranno essere descritte in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tipologia di azione (workshop, seminario, convegni, creazioni di pagine web dedicate, altro)</li> <li>- descrizione degli obiettivi che si intendono raggiungere e raccordo con la specifica tipologia di azione comunicativa prescelta</li> <li>- numero partecipanti previsti</li> <li>- tempistica di realizzazione</li> </ul>
<b>2.6</b>	<b>Congruità del Piano finanziario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostenibilità delle spese previste in relazione all tipologia di azienda (PMI o GI) e al fatturato annuo</li> <li>- Rapporto tra durata del piano e preventivo prodotto</li> <li>- Congruità di rapporto tra singole voci di spesa e peso specifico delle azioni progettuali a cui si riferiscono</li> <li>- Rapporto fra costo totale della docenza e numero totale di ore di docenza indicate nel piano</li> </ul>

## Parte III – Allegati

In questa parte della Guida è stato inserita una *check list* degli allegati da produrre unitamente al Formulario e Piano finanziario.

Si ricorda che gli allegati 1-2-3 ed il Formulario per la presentazione del Piano sono disponibili per il download sul sito [www.fonservizi.it](http://www.fonservizi.it), accedendo all'area dedicata "Avvisi".

Allegato	Descrizione
All.1 Richiesta di finanziamento	L'allegato riporta le informazioni sintetiche sul Legale Rappresentante, il settore di riferimento del Soggetto Presentatore, la richiesta del finanziamento con indicazione della quota Fonservizi e della quota di cofinanziamento privato. La dichiarazione deve essere prodotta su carta intestata del Soggetto Presentatore ed essere corredata di fotocopia di un documento di identità in corso di validità del dichiarante.
All. 2 Autocertificazione imprese beneficiarie	L'allegato riporta informazioni di carattere generale, amministrativo e legale sull'Impresa Beneficiaria. Contiene inoltre la delega al Soggetto Presentatore per la presentazione del Piano e la ricezione dei finanziamenti e la eventuale delega al Soggetto Attuatore. La dichiarazione deve essere prodotta su carta intestata dell'Impresa Beneficiaria ed essere corredata di fotocopia di un documento di identità in corso di validità del dichiarante.
All. 3 Dichiarazione costituenda ATI/ATS	Modello da usare per le Imprese che dichiarano di costituirsi in ATI/ATS all'approvazione del finanziamento. La dichiarazione deve essere corredata, ai fini della sua validità, della fotocopia di un documento di identità in corso di validità di tutti i sottoscrittori.
Formulario	Format per la presentazione del Piano. Non verranno giudicati ammissibili piano formativi presentati secondo altri format.
Accordo sottoscritto dalle Parti Sociali	L'Accordo Sindacale, condiviso da tutte e tre le Organizzazioni Sindacali riconducibili ai Soci di Fonservizi, a livello aziendale, territoriale e di categoria, deve contenere i seguenti elementi minimi: - Titolo del Piano - Denominazione del Soggetto Presentatore, del Soggetto Attuatore e delle Imprese Beneficiarie - Indicazione del numero di ore e del numero dei partecipanti di tutti i Corsi da cui è composto il Piano presentato - Evidenza del numero e della percentuale delle ore erogate in FAD – Formazione a Distanza, se previste - Ruoli e composizione del Comitato di Pilotaggio, se previsto - Dati firmatari (nominativo completo, struttura di appartenenza, incarico ricoperto)

Copia dell'UNIEMENS (o del DM 10/02)	Il formulario sarà corredato dalla copia dell'UNIEMENS o DM 10/02 di ciascuna impresa beneficiaria da cui risulti l'adesione a Fonservizi (codice FPSI)
Documentazione in corso di validità attestante il possesso dei requisiti da parte dei Soggetti Attuatori	Determina regionale di accreditamento per la formazione continua o documento equipollente; Riconoscimento ministeriale e/o regionale come Provider ECM o documento equipollente; altra documentazione idonea a dimostrare il possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso.
Delega Legale Rappresentante	Nel caso in cui sia presente un Delegato del Legale Rappresentante <i>occorre presentare</i> delega su carta intestata dell'Impresa o altra documentazione idonea a comprovare il conferimento dei poteri di firma.