



AVVISO 01/2022

Guida alla presentazione dei Piani Formativi

Premessa

La "Guida alla presentazione dei Piani Formativi" ha l'obiettivo di fornire supporto ai Soggetti Presentatori nella presentazione di un Piano formativo (Multiaziendale, Settoriale o Territoriale) a valere sull'Avviso 01/2022 pubblicato dal Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua nei Servizi Pubblici Industriali (di seguito Fonservizi).

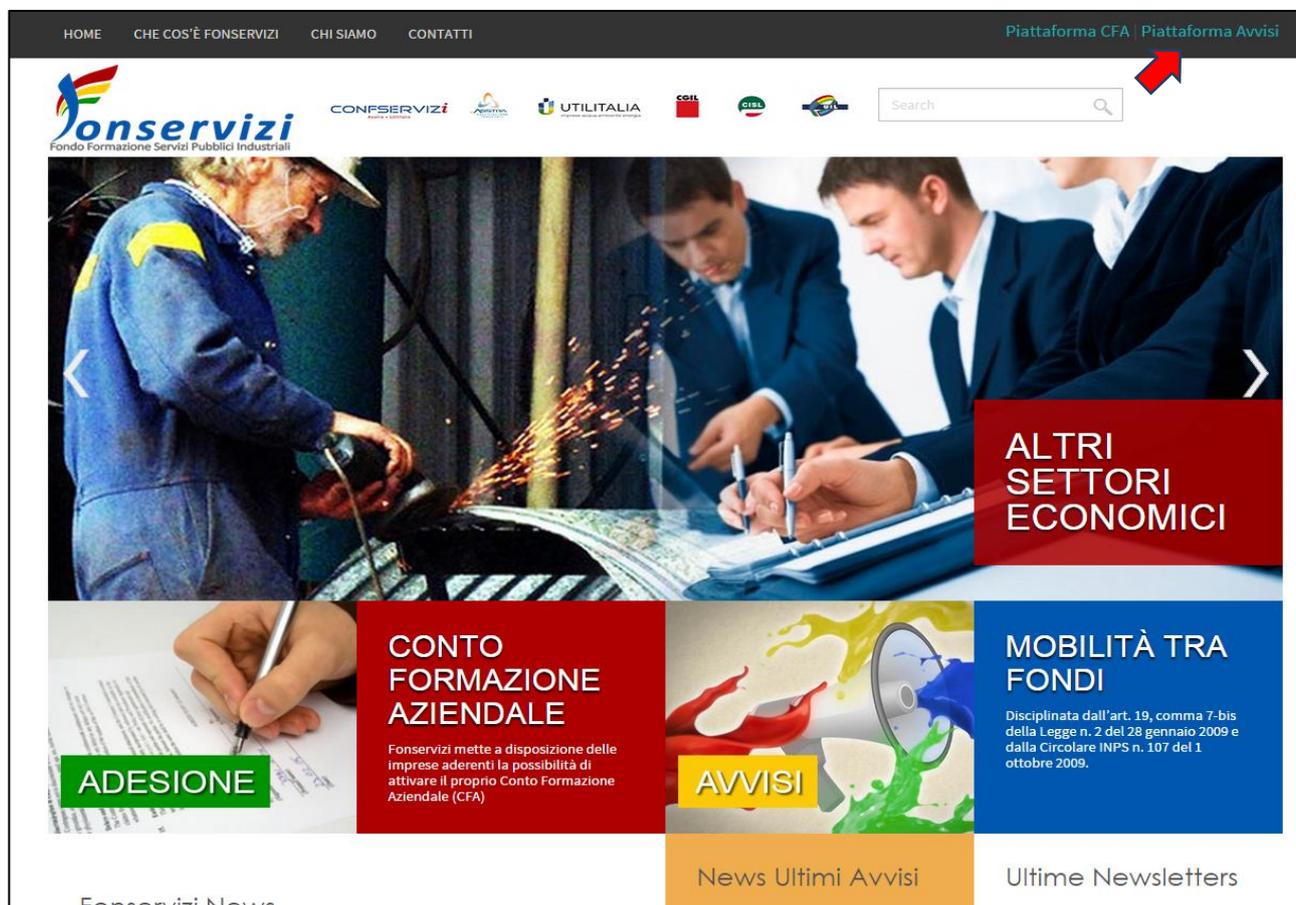
La Guida è strutturata in quattro parti:

- ✓ la prima parte descrive la modalità di registrazione alla piattaforma SIGEF Avvisi
- ✓ la seconda fornisce indicazioni operative per la compilazione *on line* del Formulario
- ✓ la terza parte illustra il processo di Ammissibilità e di Valutazione
- ✓ la quarta fornisce l'elenco della documentazione da produrre nella fase di presentazione.

Parte I – La procedura di
registrazione alla piattaforma
SIGEF Avvisi

Registrazione alla Piattaforma

Sulla Home Page del sito istituzionale di Fonservizi – www.fonservizi.it – in alto a destra è presente la scritta “Piattaforma Avvisi”.



The screenshot shows the homepage of Fonservizi. At the top, there is a navigation bar with links for HOME, CHE COS'È FONSERVIZI, CHI SIAMO, and CONTATTI. On the right side of the navigation bar, there are links for Piattaforma CFA and Piattaforma Avvisi, with a red arrow pointing to the latter. Below the navigation bar is the Fonservizi logo and several partner logos including CONSERVIZI, UTILITALIA, COIL, CIST, and CISA. A search bar is located to the right of the logos. The main banner features a collage of images: a welder on the left, and business professionals on the right. Overlaid on the banner are several colored boxes with text: a red box with 'ALTRI SETTORI ECONOMICI', a red box with 'CONTO FORMAZIONE AZIENDALE' and a sub-description, a blue box with 'MOBILITÀ TRA FONDI' and a sub-description, a green box with 'ADESIONE', and a yellow box with 'AVVISI'. At the bottom of the banner, there are links for 'News Ultimi Avvisi' and 'Ultime Newsletters'.

Cliccando sulla stessa si accede direttamente alla procedura di registrazione alla Piattaforma SIGEF – Sistema Gestione Formazione Fonservizi (di seguito soltanto SIGEF).

Scegli Avviso

Avviso 01/2022

Avviso 02/2021

Avviso 01/2021

Avviso 02/2020 (Sportello)

Avviso 01/2020

Avviso 02/2018

È necessario scegliere l'Avviso di riferimento (lo 01/2022).

NOTA BENE: La procedura di registrazione deve essere fatta esclusivamente da parte del Soggetto Presentatore: tutti i dati inseriti nella stessa vengono caricati di default nella sezione "Soggetto Presentatore" che quindi non è possibile compilare diversamente.

Se il Soggetto Presentatore è già censito nel SIGEF (in quanto Soggetto Presentatore in Avvisi precedenti) il Sistema provvederà a riportare tutti i dati precedentemente immessi.

Per il primo accesso è necessario registrarsi, cliccando sulla frase dedicata.

Avviso 01/2022

Username

Password

invia

Se non sei ancora registrato [clicca qui](#)

Hai dimenticato la password? [Clicca Qui](#)

I Soggetti Presentatori degli Avvisi precedenti possono entrare con le credenziali ricevute per l'Avviso pregresso oppure, attraverso l'apposita funzione, possono recuperare le password dimenticate.

In caso di nuova registrazione si aprirà una pagina dedicata che va compilata con la denominazione del Soggetto Presentatore ed il relativo Codice Fiscale.

Avviso 01/2022

Registrazione Azienda agli Avvisi

La procedura di registrazione deve essere fatta esclusivamente da parte del Soggetto Presentatore

Inserisci i seguenti dati del Soggetto Presentatore:

Denominazione Impresa: *

Codice Fiscale: *

[Avanti](#) [Torna alla pagina di Login](#)

Cliccando il pulsante [Avanti](#) si aprirà una nuova pagina con un format di registrazione, composto da 5 sezioni:

- ✓ **Anagrafica del Soggetto Presentatore**
- ✓ **Rappresentante Legale**
- ✓ **Delegato del Rappresentante Legale**
- ✓ **Sede Legale**
- ✓ **Sede Operativa**

Nella **prima sezione** dovranno essere riportati i seguenti dati anagrafici del **Soggetto Presentatore**:

- **Denominazione**
- **Partita IVA**
- **Codice Fiscale**
- **Settore Economico**
- **Numero Dipendenti**
- **Matricole INPS**
- **Indirizzo PEC**
- **Natura del Soggetto Presentatore**

Registrazione Azienda agli Avvisi

Denominazione Impresa:	<input type="text"/>
Partita IVA:	<input type="text"/> *
Codice Fiscale:	<input type="text"/>
Settore Economico:	1 - Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, caccia e servizi conness <input type="button" value="v"/>
Numero Dipendenti:	<input type="text"/> *
Matricole INPS:	<input type="text"/> <input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Elimina"/>
	<input type="text"/>
Indirizzo PEC:	<input type="text"/> *
	<small>NOTA BENE: L'indirizzo inserito deve essere solo ed esclusivamente un indirizzo PEC. In caso contrario il SIGEF non invierà al Soggetto Presentatore la mail con le credenziali di accesso alla piattaforma Avvisi.</small>
Natura del Soggetto Presentatore:	Società di capitali <input type="button" value="v"/>

Per il **Settore economico** è previsto un menù a tendina dentro al quale selezionare il codice ATECO di riferimento.

Per **Numero Dipendenti** – qui ed all'interno del formulario – s'intende sempre il numero dei dipendenti associati alle **Matricole INPS** di adesione a Fonservizi alla data di presentazione della richiesta di finanziamento, inserite nel campo successivo se il Soggetto Presentatore è Impresa aderente al Fondo.

All'**Indirizzo PEC** (Posta Elettronica Certificata) inserito saranno inviate la conferma di avvenuta registrazione e le credenziali (login e password) per il futuro accesso.

NOTA BENE: L'indirizzo mail inserito deve essere solo ed esclusivamente un indirizzo PEC. In caso contrario il SIGEF non invierà al Soggetto Presentatore la mail con le credenziali di accesso alla piattaforma Avvisi.

Anche il campo **Natura del Soggetto Presentatore** dispone di un menù a tendina dentro al quale selezionare la natura giuridica.

La **seconda sezione** è inerente ai dati del **Rappresentante Legale**:

- **Cognome**
- **Nome**
- **Codice Fiscale**
- **Data di Nascita**
- **Provincia Nascita**
- **Comune Nascita**
- **Indirizzo**
- **Provincia Residenza**
- **Comune Residenza**
- **CAP**
- **Telefono**
- **Fax**
- **E-Mail**

Rappresentante Legale	
Cognome:	<input type="text"/> *
Nome:	<input type="text"/> *
Codice Fiscale:	<input type="text"/> *
Data di Nascita:	<input type="text"/> *
Provincia Nascita:	Seleziona una provincia ▼ *
Comune Nascita:	▼ *
Indirizzo:	<input type="text"/> *
Provincia Residenza:	Seleziona una provincia ▼ *
Comune Residenza:	Seleziona prima una provincia ▼ *
CAP:	<input type="text"/> *
Telefono:	<input type="text"/> *
Fax:	<input type="text"/> *
E-mail:	<input type="text"/> *

Il campo **“Provincia”** – qui ed all’interno del formulario – dispone di un menù a tendina dentro al quale selezionare la Provincia di riferimento. Una volta selezionata la Provincia, si rende disponibile, nel successivo campo **“Comune”**, un altro menù a tendina con l’elenco dei Comuni insistenti sul territorio di quella Provincia, entro il quale selezionare quello di interesse. Nel caso di nascita o residenza all’Estero sono previsti due campi **“Altri Paesi UE”** e **“Paesi Extra UE”**.

La **terza sezione** è inerente ai dati dell’eventuale **Delegato del Rappresentante Legale**. La sezione sarà compilabile soltanto in caso di scelta **“SI”** alla prima voce **“Delegato previsto”**.

Delegato del Rappresentante Legale	
Delegato previsto:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Cognome:	<input type="text"/> *
Nome:	<input type="text"/> *
Codice Fiscale:	<input type="text"/> *
Data di Nascita:	<input type="text"/> *
Provincia Nascita:	Seleziona una provincia ▼ *
Comune Nascita:	▼ *
Indirizzo:	<input type="text"/> *
Provincia Residenza:	Seleziona una provincia ▼ *
Comune Residenza:	Seleziona prima una provincia ▼ *
CAP:	<input type="text"/> *
Telefono:	<input type="text"/> *
Fax:	<input type="text"/> *
E-mail:	<input type="text"/> *

I campi e le modalità di compilazione sono i medesimi utilizzati per la sezione relativa al Rappresentante Legale.

Le informazioni inerenti il **Rappresentante Legale** e il **Delegato del Rappresentante Legale** (ove previsto) dovranno essere inserite correttamente in quanto, in caso di approvazione, verranno utilizzati per la stesura della Convenzione.

NOTA BENE: In caso di presenza di un Delegato del Rappresentante Legale sarà necessario allegare al "Formulario e Piano finanziario" anche la documentazione comprovante il conferimento dei poteri di firma.

La **quarta sezione** è inerente alla **Sede Legale**.

Sono richiesti i seguenti dati:

- **Indirizzo**
- **Provincia**
- **Comune**
- **CAP**
- **Telefono**
- **Fax**
- **E-mail**

Sede Legale	
Indirizzo:	<input type="text"/> *
Provincia:	Seleziona una provincia ▼ *
Comune:	Seleziona prima una provincia ▼ *
CAP:	<input type="text"/> *
Telefono:	<input type="text"/> *
Fax:	<input type="text"/> *
E-mail:	<input type="text"/> *

La **quinta** ed ultima **sezione** è quella relativa alla **Sede Operativa**. La sezione sarà compilabile soltanto in caso di scelta **“SI”** alla prima voce **“Sede operativa diversa da sede legale”**. I campi e le modalità di compilazione sono i medesimi utilizzati per la sezione relativa alla Sede Legale.

Sede Operativa

Sede operativa diversa da sede legale: SI NO

Indirizzo: *

Provincia: *

Comune: *

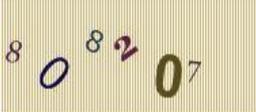
CAP: *

Telefono: *

Fax: *

E-mail: *

A fine pagina viene richiesto al compilatore di inserire un codice di controllo¹. Nel caso in cui tale codice non sia correttamente leggibile è presente un tasto per crearne un altro. Compilato il campo, cliccando il tasto **“Conferma dati”** si invia al SIGEF la richiesta di emissione delle credenziali per l’accesso alla piattaforma.



Non riesco a leggere il codice. Mettere un altro

Inserisci i caratteri numerici visualizzati:

¹ Lo scopo del codice di controllo è di verificare che l’utente che sta effettuando la registrazione sia un utente umano.

Primo Accesso

Il SIGEF, completata la procedura di registrazione, spedisce le credenziali di accesso all'indirizzo PEC inserito nel form di registrazione.



Avviso 01/2022

Username

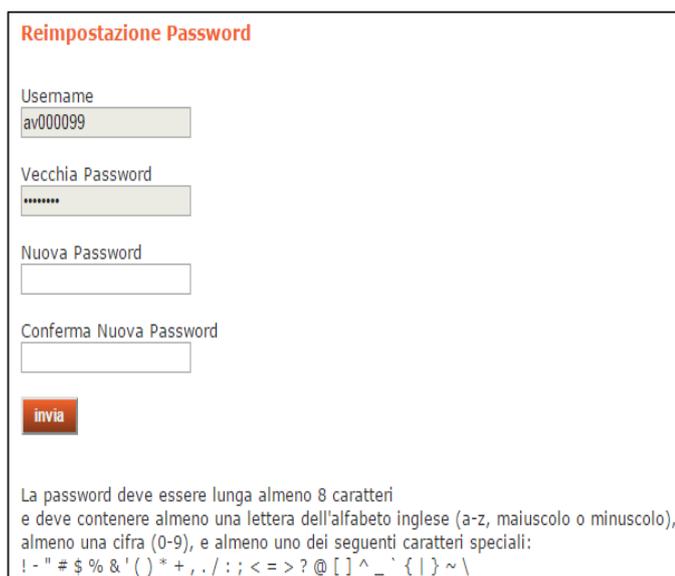
Password

invia

[Se non sei ancora registrato clicca qui](#)

[Hai dimenticato la password? Clicca Qui](#)

La Username e la Password ricevute vanno inserite nel form di login descritto all'inizio della procedura di registrazione. Quindi è necessario cliccare il tasto **invia**.



Reimpostazione Password

Username
av000099

Vecchia Password

Nuova Password

Conferma Nuova Password

invia

La password deve essere lunga almeno 8 caratteri e deve contenere almeno una lettera dell'alfabeto inglese (a-z, maiuscolo o minuscolo), almeno una cifra (0-9), e almeno uno dei seguenti caratteri speciali:
! - " # \$ % & ' () * + , . / : ; < = > ? @ [] ^ _ ` { | } ~ \

Al primo accesso è necessario reimpostare la password. La nuova password deve essere lunga almeno 8 caratteri, contenere almeno una lettera, almeno un numero e un carattere speciale.

Una volta confermata e cliccato il tasto **invia** si potrà accedere alla Home Page della propria area riservata. La nuova password sarà necessaria per tutti gli accessi successivi all'area riservata della Piattaforma SIGEF Avvisi.

Parte II - Linee Guida per la compilazione del Formulario

Introduzione

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 da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sulle attività inerenti i Fondi Paritetici Interprofessionali per la Formazione Continua dei Lavoratori.

Il formulario si compone di 6 Sezioni:

Sezione 1 – ANAGRAFICA

Sezione 2 – DATI PIANO

Sezione 3 – DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO

Sezione 4 – DATI PROGETTO FORMATIVO

Sezione 5 – PIANO FINANZIARIO

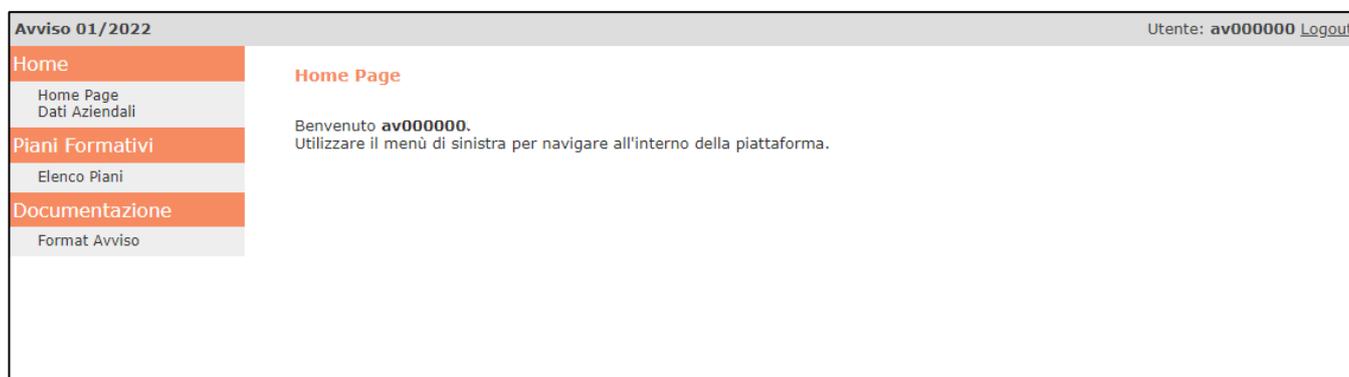
Sezione 6 – RIEPILOGO GENERALE

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

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

Home Page dell'area riservata

Inserite login e password si accederà alla Home Page della propria area riservata dedicata all'Avviso 01/2022.



Avviso 01/2022 Utente: av000000 [Logout](#)

Home	Home Page
Home Page Dati Aziendali	
Piani Formativi	Benvenuto av000000 . Utilizzare il menù di sinistra per navigare all'interno della piattaforma.
Elenco Piani	
Documentazione	
Format Avviso	

Nella Home Page della gestione Avvisi è presente un menù sulla sinistra che ci permetterà di accedere alle varie funzioni della Piattaforma.

Le voci in esso contenute sono:

- **Home Page**
 - Home Page
 - Dati Aziendali
- **Piani Formativi**
 - Elenco Piani
- **Documentazione**
 - Format Avviso

Cliccando sulla voce **“Dati Aziendali”** sarà possibile visionare l’anagrafica dell’Azienda/Ente inserita in fase d’iscrizione.

Da **“Elenco Piani”** si avrà accesso alle funzionalità inerenti alla presentazione. Nello specifico si accede ad una pagina con inserito l’elenco dei Piani (aperti in presentazione o presentati) – compreso uno strumento di ricerca degli stessi – ed un tasto per la presentazione di un nuovo Piano.

Avviso 01/2022 Utente: av000000 [Logout](#)

Home
Home Page
Dati Aziendali

Piani Formativi
Elenco Piani

Documentazione
Format Avviso

Elenco Piani

Titolo

Codice

Filtra

Nuovo Piano

Legenda Piani Presentati:
[R] = Richiesta chiarimenti e/o integrazioni documentali inviata
[R-R] = Richiesta chiarimenti e/o integrazioni documentali inviata. Risposta ricevuta
In rosso le richieste chiarimenti scadute

Nella sezione **“Documentazione”**, è presente il link **“Format Avviso”** per la pagina dove poter effettuare il download dei documenti inerenti all’Avviso.

Dati preliminari

Cliccando sul tasto **Nuovo Piano** si accede alla pagina introduttiva dove inserire i dati preliminari del Piano (Titolo e Tipologia)

Avviso 01/2022 Utente: av000000 [Logout](#)

Home

- Torna a Elenco Piani
- Stampa Piano
- Dati Preliminari Piano

1 Anagrafica

- 1.1 Soggetto Presentatore
- 1.2 Soggetti Attuatori
- 1.3 Comitato di Pilotaggio
- 1.4 Responsabile piano
- 1.5 Imprese Beneficiarie

2 Dati Piano

- 2.1 - 2.6 Dati Piano

3 Descrizione del Piano

- 3.1 - 3.9 Descr. Piano (parte 1)
- 3.10 - 3.24 Descr. Piano (parte 2)

4 Progetto Formativo

- 4 Elenco Corsi

5 Piano Finanziario

- 5 Piano Finanziario

6 Riepilogo Generale

- 6 Riepilogo Generale

Dati preliminari Piano

Titolo del Piano: *

Tipologia del Piano: *

Multiaziendale: Più imprese ma non operanti nel medesimo settore/insistenti sul medesimo territorio

Salva e Proseguì

Per Piano formativo si intende un programma organico di azioni formative, 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 multiaziendali, settoriali e territoriali e destinato alla formazione del personale dipendente delle Imprese aderenti al Fondo.

Dati preliminari Piano

Titolo del Piano: *

Tipologia del Piano: *

- Multiaziendale
- Settoriale
- Territoriale

Multiaziendale: Più imprese ma non operanti nel medesimo settore/insistenti sul medesimo territorio

Salva e Proseguì **Successiva >>**

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

Piano Multaziendale	Programma organico di corsi e attività ad essi propedeutiche che coinvolge più imprese appartenenti a Gruppi di Impresa o di due o più Imprese costituite in Associazione Temporanea d'Impresa/di Scopo (ATI/ATS), non operanti nel medesimo settore/insistenti sul medesimo territorio.
Piano Settoriale	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.
Piano Territoriale	Programma organico di corsi e attività ad essi propedeutiche che coinvolge più imprese che, pur non facenti parte dello stesso Gruppo Societarie o appartenendo a settori produttivi diversi, insistono su un medesimo ambito territoriale (sub-regionale, regionale, multiregionale).

Una volta compilati i campi, cliccando sul tasto si accede alla sezione successiva, la prima del formulario, quella relativa all'anagrafica degli organismi del Piano (Soggetto Presentatore, Impresa/e Beneficiaria/e, Soggetto/i Attuatore/i).

Sezione 1 – ANAGRAFICA

La sezione 1 consente di raccogliere i dati inerenti:

- 1.1 il Soggetto Presentatore
- 1.2 il Soggetto Attuatore
- 1.3 il Comitato Paritetico di Pilotaggio
- 1.4 il Responsabile del Piano
- 1.5 la/le Impresa/e Beneficiaria/e (ed il Regime di Aiuti di Stato prescelto)

1.1 Soggetto Presentatore

Il SIGEF procede in automatico a compilare la pagina con i dati inseriti durante la procedura di registrazione, permettendo, ove necessario, la modifica dei dati formali.

In caso di errore in merito alla attribuzione della qualifica di Soggetto Presentatore all'interno del Piano, è necessario procedere ad una nuova procedura di registrazione.

Sezione 1.1 - Dati Soggetto Presentatore

Codice Piano: **TMP000000**

Denominazione Impresa: *

Partita IVA: *

Codice Fiscale: *

Settore Economico: *

Numero Dipendenti: *

Matricole INPS:

Indirizzo PEC: *

Tipologia del Soggetto presentatore: ATI/ATS tra Imprese Beneficarie aderenti al Fondo entro la presentazione del Piano
 ATI/ATS tra Organismi Accreditati (capofila) e soggetti privi di accreditamento
 Organismi accreditati per la formazione continua presso Regioni/Province Autonome *

Natura del Soggetto Presentatore:

Rappresentante Legale

Cognome: *

Nome: *

Codice Fiscale: *

Data di Nascita: *

Provincia Nascita: *

Comune Nascita: *

Indirizzo: *

Provincia Residenza: *

Comune Residenza: *

CAP: *

Telefono: *

Fax: *

E-mail: *

Delegato del Rappresentante Legale

Delegato previsto: SÌ NO

Cognome: *

Nome: *

Codice Fiscale: *

Data di Nascita: *

Provincia Nascita: *

Comune Nascita: *

Indirizzo: *

Provincia: *

Comune: *

CAP: *

Telefono: *

Fax: *

E-mail: *

Sede Legale

Indirizzo: *

Provincia: *

Comune: *

CAP: *

Telefono: *

Fax: *

E-mail: *

Sede Operativa

Indirizzo: *

Provincia: *

Comune: *

CAP: *

Telefono: *

Fax: *

E-mail: *

1.2 Soggetto Attuatore

Entrando nella sezione è presente una pagina con evidenziato l'elenco dei Soggetti Attuatori ed il tasto **Nuovo Soggetto Attuatore** per l'inserimento dei relativi dati.

1.2 Dati Soggetti Attuatori

Nuovo Soggetto Attuatore

Elenco Soggetti Attuatori (obbligatorio inserirne almeno uno)
Nessun Attuatore inserito

Per ciascun Soggetto Attuatore sarà necessario inserire informazioni e dati di natura anagrafica.

1.2 Dati Soggetto Attuatore

Denominazione Soggetto Attuatore: *

Partita IVA: *

Codice Fiscale: *

Indirizzo: *

Provincia: *

Comune: *

CAP: *

Telefono: *

Fax: *

E-mail: *

Seleziona da Rubrica

Per quanto riguarda i campi **“Tipologia del Soggetto Attuatore”** e **“Natura del Soggetto Attuatore”**, può essere selezionata una sola tra le opzioni presenti.

Essendo i campi correlati, Il Sistema mostra solamente gli items di interesse rispetto alla scelta fatta nel campo **“Tipologia del Soggetto Attuatore”**:

Tipologia Soggetto Attuatore:

- ATI/ATS tra Imprese Beneficiarie aderenti al Fondo entro la presentazione del Piano
- Organismi accreditati per la formazione continua presso Regioni/Province Autonome
- ATI/ATS tra Organismi Accreditati (capofila) e soggetti privi di accreditamento
- Provider ECM

*

Natura Soggetto Attuatore:

- ATI/ATS tra Imprese Beneficiarie aderenti al Fondo entro la presentazione del Piano
- Consorzio di imprese beneficiarie
- Impresa controllante appartenente allo stesso gruppo
- Altra impresa in qualità di fornitrice di beni e servizi formativi connessi

*

Tipologia Soggetto Attuatore:

- ATI/ATS tra Imprese Beneficiarie aderenti al Fondo entro la presentazione del Piano
- Organismi accreditati per la formazione continua presso Regioni/Province Autonome
- ATI/ATS tra Organismi Accreditati (capofila) e soggetti privi di accreditamento
- Provider ECM

*

Natura Soggetto Attuatore:

- Istituto scolastico pubblico o privato
- Università
- Ente di formazione/Agenzia formativa
- Società di consulenza e/o formazione
- Istituto, Centro o Società di ricerca pubblico o privato

*

Cliccando sul tasto **Salva e Prosegui** si ritorna alla pagina iniziale della sezione (elenco dei Soggetti Attuatori ed inserimento Nuovo Soggetto Attuatore). Con i pulsanti in basso si potrà ritornare alla sezione precedente o passare alla successiva.

1.2 Dati Soggetti Attuatori

Nuovo Soggetto Attuatore

Elenco Soggetti Attuatori (obbligatorio inserirne almeno uno)

Denominazione	Partita Iva	Visualizza	Elimina
Soggetto Attuatore	01234567890		

<< Precedente **Successiva >>**

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 supervisione della rispondenza dell'attuazione del Piano formativo con le linee guida e gli obiettivi previsti nell'Accordo Sindacale di condivisione del Piano.

1.3 Presenza del Comitato Paritetico di Pilotaggio

E' presente un Comitato Paritetico di Pilotaggio?

SI

NO

<< Precedente **Salva e Proseguì**

È formato da esponenti nominati pariteticamente dalle parti datoriali e sindacali firmatarie dell'Accordo Sindacale.

Una volta effettuata la scelta, prima di procedere, è necessario cliccare sul tasto

Salva e Proseguì

1.4 Dati Responsabile del Piano

Cognome: *

Nome: *

Organismo di appartenenza: *

Indirizzo: *

Provincia: *

Comune: *

CAP: *

Telefono: *

Fax: *

E-mail: *

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.

Cliccando infine sul tasto **Salva e Proseguì** si accede al passaggio successivo

1.5. Dati Impresa Beneficiaria

Entrando nella sezione è presente una pagina con evidenziato l'elenco delle Imprese Beneficarie ed il tasto **"Nuova Impresa Beneficiaria"** per l'inserimento di una Nuova Beneficiaria e dei relativi dati.

NOTA BENE: *Pena l'inammissibilità il Piano Formativo deve coinvolgere almeno 4 Imprese Beneficarie. Il Sistema non permette comunque l'inserimento di un numero di Imprese inferiore.*

Se il Soggetto Presentatore è anche Impresa Beneficiaria il Sistema riporta i dati anagrafici inseriti in precedenza.

The screenshot shows a web application interface for 'Avviso 01/2022'. The user is logged in as 'av000000'. The main navigation menu on the left includes: Home, 1 Anagrafica (with sub-items 1.1 Soggetto Presentatore, 1.2 Soggetti Attuatori, 1.3 Comitato di Pilotaggio, 1.4 Responsabile piano, 1.5 Imprese Beneficarie), 2 Dati Piano (with sub-item 2.1 - 2.6 Dati Piano), 3 Descrizione del Piano (with sub-items 3.1 - 3.9 Descr. Piano (parte 1) and 3.10 - 3.24 Descr. Piano (parte 2)), 4 Progetto Formativo (with sub-item 4 Elenco Corsi), 5 Piano Finanziario (with sub-item 5 Piano Finanziario), and 6 Riepilogo Generale (with sub-item 6 Riepilogo Generale). The main content area is titled '1.5 Dati Imprese Beneficarie' and contains a 'Nuova Impresa Beneficiaria' button, a text field labeled 'Elenco Imprese Beneficarie (almeno 4)' with the value 'Nessuna Beneficiaria inserita', a red warning message 'Inserire almeno 4 imprese beneficiarie.', and a '<< Precedente' button.

In questa sezione sono presenti le informazioni sull'Impresa Beneficiaria, di carattere:

- *Anagrafico* (denominazione, P. IVA o Codice fiscale, matricola/e INPS aderente/i, Macrosettore, Codice ATECO, indirizzo, recapiti telefonici, fax, email)
- *Quali-quantitativo* (data di adesione al Fondo, numero, sesso e tipologia dei dipendenti associati alle matricole INPS di adesione al Fondo alla data della presentazione della richiesta di finanziamento, numero, sesso e tipologia dei dipendenti in formazione).

1.5 Dati Impresa Beneficiaria

Denominazione Impresa Beneficiaria: Seleziona da Rubrica

Matricole INPS:

Partita IVA:

Codice Fiscale:

Macrosettore:

Codice ATECO:

Indirizzo:

Provincia:

Comune:

CAP:

Telefono:

Fax:

E-mail:

Nome e cognome del Legale Rappresentante:

Nel campo “**Matricole INPS**” andranno inserite tutte le matricole INPS dell’Impresa Beneficiaria per cui è stata fatta l’adesione a Fonservizi. Il SIGEF riporta nello spazio sottostante l’elenco delle Matricole inserite.

Per **Macrosettore** e **Codice Ateco** sono previsti menù a tendina dentro al quale selezionare il macrosettore ed il codice ATECO di riferimento.

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

Adesione a Fonservizi: * (Formato mm/aaaa)

CFA Aperto:

NOTA BENE: L’adesione a Fonservizi – entro la data di presentazione del Piano e fino alla liquidazione dello stesso – è elemento essenziale della

richiesta di finanziamento ed è oggetto di apposita dichiarazione all’interno dell’Allegato 2. Il mancato rispetto di tale requisito comporta la revoca del finanziamento da parte del Fondo. Si ricorda pertanto che in caso di finanziamento il Soggetto Presentatore dovrà produrre copia del cassetto previdenziale di ciascuna Impresa Beneficiaria con indicazione del codice FPSI di adesione a Fonservizi. Si ricorda che per le imprese provenienti da altro Fondo Interprofessionale, prima di aderire a Fonservizi, è necessario revocare l’adesione rispetto al Fondo di provenienza, inserendo il codice REVO. In caso di discordanza saranno presi in considerazione i dati presenti nel cassetto previdenziale.

Si richiede inoltre, al punto “**CFA aperto**”, di segnalare l’apertura o meno, alla data di presentazione del Piano, di un proprio Conto Formazione Aziendale da parte dell’Impresa Beneficiaria

NOTA BENE: Sono escluse dalla partecipazione al presente Avviso le imprese aderenti che all'attivazione del CFA hanno optato per l'utilizzo dell'80 % del versato.

Numero Dipendenti:
 Uomini: Donne:

Numero Partecipanti: (compilare la tabella sottostante)
 Uomini: Donne:

Di Cui:

Tipologia lavoratori	Donne (A)	Uomini (B)	Totale lavoratori (A+B)	Ore formazione x totale lavoratori
Cassa integrazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contratti di apprendistato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stagionali	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dipendenti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nel campo **“Tipologia di lavoratori”** andranno specificate le informazioni generali indicate ai punti precedenti, inserendo la numerosità dei lavoratori appartenenti a ciascuna tipologia, divisi in base al sesso. Il Totale Lavoratori, per singola tipologia, viene calcolato in automatico.

Il monte ore di formazione per ciascuna tipologia viene calcolato in automatico dal SIGEF, sommando il monte ore formazione – sempre per ciascuna tipologia – di tutti i Progetti (Corsi) del Piano a cui partecipino i lavoratori dell’Impresa (per ciascun Corso il monte ore formazione è pari al numero degli allievi x n. ore del Corso, indipendentemente dalle edizioni. Tale dato è riportato al campo **4.15** di ciascun Corso).

Si dovrà indicare anche la dimensione aziendale, elemento propedeutico al successivo item sugli Aiuti di Stato.

Tipo impresa:
 Microimpresa
 Piccola
 Media
 Grande

1.5.1 Finanziamento richiesto dall'Impresa Beneficiaria

1.5.2 Regime di aiuti di Stato prescelto
 Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 ("de minimis")
 Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 ("aiuti alla formazione")

1.5.2.a Contributi DE MINIMIS richiesti/ottenuti nel triennio precedente

Anno	Procedura/bando per cui è stato ottenuto/richiesto il contributo	Importo complessivo	Contributi De Minimis ottenuti/richiesti
2022	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2021	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2020	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale		<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.5.2.b Dati necessari per la determinazione della % di cofinanziamento privato obbligatorio
 Esistono in formazione lavoratori svantaggiati o disabili?
 Sì
 No

Percentuale di cofinanziamento obbligatorio:
 %

Nel campo relativo alla Tipologia, l'Impresa dovrà optare per una sola delle quattro opzioni previste (Micro, Piccola, Media, Grande Impresa), come riportato nella tabella seguente:

Tipologia Impresa	Nr. lavoratori	Ultimo fatturato/totale bilancio annuo
MICRO	<10	Non superiore a 2 milioni di euro
PICCOLA	<50	Non superiore a 10 milioni di euro
MEDIA	<250	Fatturato inferiore o uguale a 50 milioni di euro o Bilancio non superiore a 43 milioni di euro
GRANDE	Tutte quelle che non soddisfano i criteri precedenti	

Nel campo **1.5.1 Finanziamento richiesto dall'Impresa Beneficiaria** il SIGEF inserisce direttamente l'importo richiesto, calcolato sommando i risultati della moltiplicazione tra l'importo di costo orario inserito nel campo **4.17 Parametro di finanziamento orario utilizzato**, la durata in ore di una edizione (campo **4.5**) ed il numero dei partecipanti dell'impresa in oggetto (campo **4.15**), di tutti i Corsi a cui partecipino i lavoratori dell'Impresa.

Nel campo **1.5.2 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" in vigore.

Nel caso in cui l'Azienda opti per il Regime "de minimis", dovrà dare evidenza dei finanziamenti pubblici ottenuti nel triennio 2022-2021-2020, compilando la Tabella di cui al campo **1.5.2.a**

Nel caso in cui l'Azienda opti per il **Regime** degli **"aiuti alla formazione"** è necessaria la compilazione del punto **1.5.2.b "Dati necessari per la determinazione della % di cofinanziamento privato obbligatorio ai sensi del regime degli aiuti alla formazione"** al fine di raccogliere le informazioni 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 due differenti tipi di informazioni:

- Tipo di impresa (*di cui all'item precedente*)
- Formazione rivolta esclusivamente a lavoratori svantaggiati o disabili

Nel campo **"Esistono in formazione lavoratori svantaggiati o disabili"** l'Impresa dovrà indicare se la formazione è destinata esclusivamente a ***lavoratori svantaggiati o disabili***.

Per ***lavoratori svantaggiati*** s'intendono i lavoratori in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:

- ✓ non avere un impiego regolarmente retribuito da almeno sei mesi;
- ✓ avere un'età compresa tra i 15 e i 24 anni;
- ✓ non possedere un diploma di scuola media superiore o professionale (livello ISCED 3) o aver completato la formazione a tempo pieno da non più di due anni e non avere ancora ottenuto il primo impiego regolarmente retribuito;
- ✓ aver superato i 50 anni di età;
- ✓ essere un adulto che vive solo con una o più persone a carico;
- ✓ essere occupato in professioni o settori caratterizzati da un tasso di disparità uomo-donna che supera almeno del 25 % la disparità media uomo-donna in tutti i settori economici dello Stato membro interessato se il lavoratore interessato appartiene al genere sottorappresentato;
- ✓ appartenere a una minoranza etnica di uno Stato membro e avere la necessità di migliorare la propria formazione linguistica e professionale o la propria esperienza lavorativa per aumentare le prospettive di accesso ad un'occupazione stabile.

Per ***lavoratore con disabilità*** s'intende:

- ✓ chiunque sia riconosciuto come lavoratore con disabilità a norma dell'ordinamento nazionale
- ✓ chiunque presenti durature menomazioni fisiche, mentali, intellettuali o sensoriali che, in combinazione con barriere di diversa natura, possono ostacolare la piena ed effettiva partecipazione all'ambiente di lavoro su base di uguaglianza con gli altri lavoratori;

In base alle informazioni raccolte il SIGEF procede al calcolo della quota di cofinanziamento obbligatoria in caso di scelta del **Regime degli Aiuti alla formazione**.

NOTA BENE: *Per approfondimenti e chiarimenti sui Regimi degli Aiuti di Stato – ed in particolare su intensità degli aiuti, attività formative escluse e costi ammissibili in caso di scelta del Regime degli Aiuti alla formazione – si rinvia al documento “Normativa relativa agli Aiuti di Stato”, scaricabile dal sito istituzionale del Fondo. Si evidenzia che la formazione “obbligatoria” è ammessa solamente ed esclusivamente scegliendo il Regime “de minimis”*

Come per le altre sezioni cliccando infine sul tasto  si salvano i dati inseriti e si accede alla sezione successiva.

Sezione 2 – DATI PIANO

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

Il SIGEF compila direttamente i campi **2.1 Titolo del Piano formativo** e **2.2 Tipologia del Piano formativo** con le informazioni inserite nei dati preliminari del Piano.

2.3 Settore Merceologico e/o CCNL applicato è un campo dotato di un menù a tendina dove selezionare la tipologia di Settore Merceologico e/o di CCNL applicato. Nei Piani Multiazionali/Settoriali/Territoriali occorre considerare il Settore Merceologico e/o il CCNL “prevalente”, ovvero quello a cui fanno riferimento il maggior numero di imprese beneficiarie coinvolte.

Il campo **2.4 Settore economico interessato** 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.

2.4 Settore economico interessato (nel caso di Piani settoriali indicare il settore prevalente Istat - Ateco)

- A - AGRICOLTURA, CACCIA E SILVICOLTURA
- B - PESCA, PISCICOLTURA E SERVIZI CONNESSI
- C - ESTRAZIONE DI MINERALI
- D - ATTIVITA' MANIFATTURIERE
- E - PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA, GAS E ACQUA
- F - COSTRUZIONI
- G - COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO; RIPARAZIONE DI AUTOVEICOLI, MOTOCICLI E DI BENI PERSONALI E PER LA CASA
- H - ALBERGHI E RISTORANTI
- I - TRASPORTI, MAGAZZINAGGIO E COMUNICAZIONI
- J - ATTIVITA' FINANZIARIE
- K - ATTIVITA' IMMOBILIARI, NOLEGGIO, INFORMATICA, RICERCA, SERVIZI ALLE IMPRESE
- L - AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
- M - ISTRUZIONE
- N - SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE
- O - ALTRI SERVIZI PUBBLICI, SOCIALI E PERSONALI
- P - ATTIVITA' SVOLTE DA FAMIGLIE E CONVIVENZE
- Q - ORGANIZZAZIONI ED ORGANISMI EXTRATERRITORIALI

*

Nel campo **2.5 Territorio/i interessato/i** l'impresa deve indicare su quale/i territorio/i ha ricaduta l'iniziativa formativa in oggetto, indicando la/e Regione/i di localizzazione delle Imprese coinvolte nel Piano.

2.5 Territorio/i interessato/i

<input type="checkbox"/> ABRUZZO	<input type="checkbox"/> MOLISE
<input type="checkbox"/> BASILICATA	<input type="checkbox"/> PIEMONTE
<input type="checkbox"/> CALABRIA	<input type="checkbox"/> PUGLIA
<input type="checkbox"/> CAMPANIA	<input type="checkbox"/> SARDEGNA
<input type="checkbox"/> EMILIA ROMAGNA	<input type="checkbox"/> SICILIA
<input type="checkbox"/> FRIULI VENEZIA GIULIA	<input type="checkbox"/> TOSCANA
<input type="checkbox"/> LAZIO	<input type="checkbox"/> TRENTO ALTO ADIGE
<input type="checkbox"/> LIGURIA	<input type="checkbox"/> UMBRIA
<input type="checkbox"/> LOMBARDIA	<input type="checkbox"/> VAL D'AOSTA
<input type="checkbox"/> MARCHE	<input type="checkbox"/> VENETO

2.6 Organizzazioni che hanno sottoscritto l'Accordo consente di indicare i dati inerenti sia la parte sindacale sia quella 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 alla tipologia del Piano ed il numero di territori interessati. Ai fini del presente Avviso i Piani dovranno essere sottoscritti secondo la seguente ripartizione:

	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 (RSA/RSU)	X	Impresa		Imprese/ Soggetto Presentatore		Imprese/ Soggetto Presentatore
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
RSU	RSU a maggioranza dei suoi componenti
RSA	
Territoriale	Confederazioni provinciali o regionali
Settoriale	Categoria (nazionale o provinciale o regionale)
Nazionale	Confederazione nazionale

Si ricorda che per la Parte datoriale stipulano l'Accordo:

Parte datoriale
Impresa
Soggetto Presentatore diverso da Impresa

Come per le altre sezioni cliccando infine sul tasto **Salva e Proseguì** si salvano i dati inseriti e si accede alla sezione successiva.

Sezione 3 – DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO

La sezione 3 è dedicata alla raccolta delle informazioni quali-quantitative oggetto di valutazione da parte di Fonservizi. La compilazione di tale sezione consente di avere una descrizione esaustiva del Piano e delle azioni propedeutiche e di accompagnamento che lo compongono.

Lo spazio disponibile per i campi di carattere descrittivo è 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.

Avviso 01/2022 Utente: av000000 Logout

Home
Torna a Elenco Piani
Stampa Piano
Dati Preliminari Piano

1 Anagrafica
1.1 Soggetto Presentatore
1.2 Soggetti Attuatori
1.3 Comitato di Pilotaggio
1.4 Responsabile piano
1.5 Imprese Beneficiarie

2 Dati Piano
2.1 - 2.6 Dati Piano

3 Descrizione del Piano
3.1 - 3.9 Descr. Piano (parte 1)
3.10 - 3.24 Descr. Piano (parte 2)

4 Progetto Formativo
4 Elenco Corsi

5 Piano Finanziario
5 Piano Finanziario

6 Riepilogo Generale
6 Riepilogo Generale

3 Descrizione del Piano Formativo (parte 1)

3.1 Presentazione della/e Impresa/e Beneficiaria/e e del relativo contesto aziendale

3.2 Finalità generali, obiettivi specifici, motivazioni in coerenza con il contesto aziendale e i fabbisogni rilevati

3.3 Finalità del Piano

- Competitività d'impresa/innovazione
- Competitività settoriale
- Delocalizzazione/Internazionalizzazione
- Formazione ex-lege (obbligatoria)
- Formazione in ingresso
- Mantenimento occupazione
- Mantenimento/aggiornamento delle competenze
- Mobilità esterna, outplacement, ricollocazione
- Sviluppo locale

Il **campo 3.1** richiede di fornire una sintetica presentazione dell'Impresa/e Beneficiaria/e e del relativo contesto aziendale. Nel **campo 3.2** è richiesto di descrivere le finalità generali, gli obiettivi specifici e le motivazioni del Piano candidato al finanziamento, evidenziandone la coerenza con il contesto di riferimento ed i fabbisogni formativi e professionali rilevati.

3.3 Finalità del Piano – ove è possibile dare una risposta multipla – consente di indicare i fabbisogni e/o le necessità cui l'intervento formativo risponde. Di seguito 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.

Finalità del Piano	Definizione sintetica
Competitività d'impresa/ Innovazione	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.
Competitività settoriale	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.
Delocalizzazione/ Internazionalizzazione	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.
Formazione ex-lege (obbligatoria)	Comprende tutte quelle iniziative di formazione finalizzate all'adempimento di obblighi di legge. Ad esempio la formazione per la sicurezza o per l'igiene.
Formazione in ingresso	Include le iniziative formative che supportano il lavoratore neoassunto 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 neoassunto.
Mantenimento occupazione	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.
Mantenimento/aggiornamento delle competenze	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.
Mobilità esterna, outplacement, ricollocazione	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.
Sviluppo locale	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.

3.4 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.

3.4 Descrizione dell'impianto didattico complessivo

NOTA BENE: Sarà possibile inserire al massimo 5 (cinque) percorsi individuali (destinati ciascuno ad un singolo lavoratore). Non è possibile presentare un Piano formato esclusivamente da uno o più percorsi individuali.

Al fine di una lettura di sintesi del Piano stesso il Soggetto Presentatore dovrà inserire all'interno del predetto campo una sintesi delle informazioni dei Corsi che fanno parte del Piano alla stregua dell'esempio riportato di seguito:

Denominazione Corso

N. ore

N. allievi

FAD asincrona (SI/NO)

Tali informazioni potranno essere messe in forma tabellare all'interno dell'Accordo sindacale di condivisione del Piano (come l'esempio di seguito riportato) in ottemperanza della disposizione relativa ai requisiti minimi prevista nell'Avviso:

Denominazione Corso	N. ore	N. allievi	FAD Asincrona (SI/NO)

I **Risultati attesi**, di cui al punto 3.5, dovranno indicare in termini concreti, ovvero numericamente quantificabili, gli effetti prodotti in uscita dal percorso formativo.

3.5 Risultati attesi

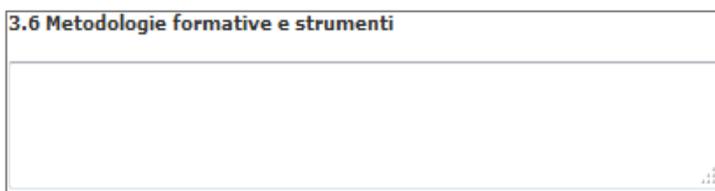
Ad esempio:

- % 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 il Soggetto Presentatore 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.

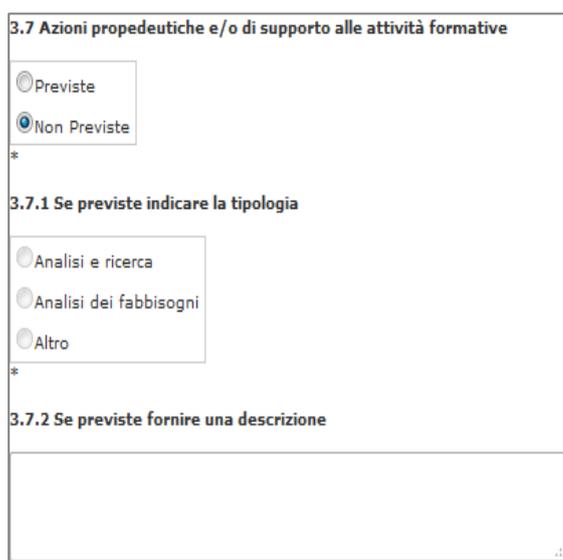
3.6 Metodologie formative e strumenti: il Soggetto Presentatore dovrà descrivere l'approccio metodologico scelto per rendere efficace l'apprendimento dei lavoratori e



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*, ecc.

3.7 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 **3.7.1** 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**".

La tipologia di azioni propedeutiche e/o di supporto alle attività formative indicata dovrà essere descritta al seguente campo **3.7.2**, indicandone con chiarezza anche il collegamento con il progetto didattico e/o il Piano nel suo complesso.

Nel punto **3.8 Descrizione sistema di monitoraggio e valutazione** andranno inserite tutte le informazioni che riguardano:

3.8 Descrizione sistema di monitoraggio e valutazione

- le attività di monitoraggio poste in essere dal Soggetto Presentatore 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, il Soggetto Presentatore 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).

3.9 Descrizione sistema e strumenti di comunicazione: conterrà informazioni inerenti alle strategie di comunicazione ed i relativi strumenti che il Soggetto Presentatore intende adottare per comunicare nei diversi contesti di riferimento (interno, produttivo, territoriale, ecc.), la realizzazione delle attività formative, i risultati raggiunti, lo stato di

3.9 Descrizione sistema e strumenti di comunicazione

avanzamento dei 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).

Data la lunghezza della sezione **3 "Descrizione del Piano Formativo"** questa è stata divisa in due pagine: cliccando sul tasto si salvano i dati inseriti e  si accede alla pagina successiva.

3.10 Numero di imprese coinvolte nel Piano (minimo 4)

3.11 Numero complessivo di lavoratori coinvolti nel Piano

3.11.1 Di cui:

Tipologia lavoratori	Donne (A)	Uomini (B)	Totale lavoratori (A+B)	Ore formazione x totale lavoratori
Cassa integrazione	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Contratti di apprendistato	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Stagionali	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Dipendenti	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Totale	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

La seguente sottosezione è totalmente compilata dal Sistema sulla base delle informazioni inserite negli items dedicati.

Nel **campo 3.10 Numero di imprese coinvolte nel Piano** è inserito il numero complessivo delle Imprese coinvolte, conteggiando il numero di Imprese Beneficarie inserite.

3.11 Numero complessivo di lavoratori coinvolti nel Piano e 3.11.1 Tipologia di lavoratori coinvolti nel Piano. Viene evidenziato il numero totale dei lavoratori coinvolti nel Piano, divisi per sesso e tipologia, ottenuto sommando i dati inseriti nei campi 1.5. di ogni Impresa Beneficaria.

NOTA BENE: Sarà possibile includere tra i destinatari dell'attività formativa anche i lavoratori stagionali se, nell'ambito dei 12 mesi precedenti la presentazione del Piano, abbiano lavorato alle dipendenze di imprese assoggettate al contributo di cui all'art. 12 della legge n.160/1975, così come modificato dall'art. 25 della legge n. 845/1978 e successive modificazioni ed aderenti a Fonservizi.

Il campo **3.12 Durata del Piano in mesi**. Inserisce in automatico la durata in mesi per la realizzazione delle attività del Piano, sulla base dei dati caricati dal compilatore ai seguenti punti 3.13. e 3.14.

NOTA BENE: La durata massima del Piano prevista dall'Avviso 01/2022 è di 12 mesi dalla data di avvio delle attività del Piano, comunicata dal Soggetto Presentatore al Fondo entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione della Convenzione da parte del Soggetto Presentatore.

Al campi **3.13** e **3.14** si dovranno indicare le date (presunte) di avvio e di fine attività del Piano espresse in formato MM/AAAA. Tali date non saranno considerate vincolanti ai fini delle scadenze stabilite dall'Avviso e dalla Convenzione.

3.13 Data inizio attività <input type="text"/> * formato mm/aaaa
3.14 Data fine attività <input type="text"/> * formato mm/aaaa

3.15 Monte ore formazione <input type="text"/>
3.16 Totale ore di didattica <input type="text"/>
3.17 Formazione a Distanza <input type="radio"/> Prevista <input type="radio"/> Non prevista
3.18 Percentuale formazione in modalità FAD asincrona (max 40%) <input type="text"/>

3.15 Monte ore formazione. In questo campo è inserito il monte ore di formazione totale del Piano, calcolato dal sistema 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 edizioni dei Corsi). Quindi sommando di tutti i Corsi la moltiplicazione dei dati inseriti ai punti **4.5 Durata in ore** e **4.7 Numero destinatari totali**.

3.16 Totale ore di didattica previste dal Piano. In questo campo il SIGEF inserisce il totale delle ore di didattica del Piano, sommando le ore di didattica di tutti i Corsi del Piano (per ciascun Corso moltiplicazione tra il numero delle ore del Corso ed il numero di edizioni dei Corsi). Quindi sommando di tutti i Corsi la moltiplicazione dei dati inseriti ai punti **4.5 Durata in ore** e **4.6 Numero di edizioni**.

3.17 Formazione a distanza. In questo campo è necessario evidenziare se nel Piano è presente o meno attività di formazione a distanza (sincrona e/o asincrona).

3.18 Percentuale formazione in modalità FAD asincrona, se prevista; in questo campo è inserita la percentuale delle ore di formazione in modalità FAD asincrona rispetto al totale delle ore di docenza, calcolata dividendo la somma delle ore di didattica (n. ore di durata x n. edizioni) dei Corsi dove, al punto **4.8 Modalità formativa** sia stata inserita l'indicazione *“Autoapprendimento mediante formazione a distanza (FAD asincrona) corsi di corrispondenza, o altre modalità di apprendimento gestite dai singoli addetti”* per il dato inserito al punto **3.16 Totale ore di didattica previste dal Piano.**

NOTA BENE. *Nell'Avviso 01/2022 le ore erogate in FAD – Formazione a distanza asincrona non possono superare il 40 % del totale delle ore di formazione del Piano. Si ricorda inoltre che il numero delle ore e la percentuale raggiunta devono coincidere con i dati evidenziati nell'Accordo sindacale di condivisione del Piano.*

In caso di presenza di FAD (sincrona e/o asincrona) evidenziata al precedente punto 3.17, è necessario compilare gli items dedicati (da 3.19 a 3.23)

<p>3.19 Elementi identificativi dei progetti formativi a distanza</p> <input type="text"/>
<p>3.20 Descrizione delle modalità della FAD</p> <input type="text"/>
<p>3.21 Indicazione delle piattaforme telematiche utilizzate</p> <input type="text"/>
<p>3.22 (se previste nei progetti formativi a distanza) Descrivere le modalità di valutazione dell'apprendimento</p> <input type="text"/>
<p>3.23 Descrizione della reportistica automatica di tracciamento prodotta dalle piattaforme telematiche utilizzate</p> <input type="text"/>

3.24 Eventuale documentazione di supporto allegata ai fini della valutazione della domanda: in questo campo il Soggetto Presentatore può allegare della documentazione aggiuntiva 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 il Piano.

Entrando nella sezione è presente una pagina con evidenziato l'elenco dei Corsi inseriti ed il tasto "Nuovo Corso" per l'inserimento di un Nuovo Corso e dei relativi dati.

Avviso 01/2022
Utente: av000000 [Logout](#)

Home

Torna a Elenco Piani
Stampa Piano
Dati Preliminari Piano

1 Anagrafica

1.1 Soggetto Presentatore
1.2 Soggetti Attuatori
1.3 Comitato di Pilotaggio
1.4 Responsabile piano
1.5 Imprese Beneficiarie

2 Dati Piano

2.1 - 2.6 Dati Piano

3 Descrizione del Piano

3.1 - 3.9 Descr. Piano (parte 1)
3.10 - 3.24 Descr. Piano (parte 2)

4 Progetto Formativo

4 Elenco Corsi

5 Piano Finanziario

5 Piano Finanziario

6 Riepilogo Generale

6 Riepilogo Generale

4 Dati Progetto Formativo

[Nuovo Corso](#)

Elenco Corsi (obbligatorio inserirne almeno uno)

Nessun Corso inserito

Totale dipendenti in formazione
Il totale dei dipendenti di tutti i corsi inseriti in questa sezione (4.7) deve essere uguale o superiore al totale dei dipendenti di tutte le beneficiarie inserite nella sezione 1.5 (nella tabella successiva sono indicati in rosso i valori che non rispettano questo vincolo)

Tipologia lavoratori	Donne (A)		Uomini (B)		Totale lavoratori (A+B)	
	Sez. 1.5	Sez. 4.7	Sez. 1.5	Sez. 4.7	Sez. 1.5	Sez. 4.7
Cassa integrazione	0	0	0	0	0	0
Contratti di apprendistato	0	0	0	0	0	0
Stagionali	0	0	0	0	0	0
Dipendenti	4	0	4	0	8	0
Totale	4	0	4	0	8	0

[<< Precedente](#)

Inoltre è presente una tabella di riepilogo dei dipendenti in formazione che controlla la coerenza dei dati tra quelli inseriti in precedenza (Dipendenti in formazione inseriti a livello delle Imprese Beneficiarie) e quelli inseriti in questa sezione (Dipendenti in formazione per Impresa Beneficiaria nei Corsi). I valori in rosso segnalano il genere e la tipologia dei lavoratori per i quali questo vincolo non è stato rispettato.

NOTA BENE. Si ricorda che il totale dei dipendenti di tutti i Corsi deve essere uguale o superiore al totale dei dipendenti di tutte le beneficiarie inserite alla sezione 1 punto 1.5. Il Sistema non permette l'inserimento dei dati nel Piano Finanziario – e di conseguenza la chiusura e l'invio del Piano – in caso di dati discordanti (permanere del colore rosso).

4.1 Titolo del Corso richiede di indicare la denominazione del Corso. Nel caso in cui il Corso sia Individuale – solo ed esclusivamente per i Piani Aziendali – è necessario flaggare il relativo quadratino.

NOTA BENE. *Si ricorda che sono ammessi al massimo 5 Corsi Individuali all'interno di un Piano Formativo. Non è ammissibile un Piano formato esclusivamente da Corsi Individuali. In caso di Corso Individuale il numero massimo di allievi consentiti per Corso ed il numero di edizioni sarà 1.*

4 Dati Corso

4.1 Titolo del Corso

 Corso Individuale

4.2 Province interessate

 L'Aquila Pescara Chieti
 Teramo

4.2 Province interessate andranno specificate la/le Provincia/ce della/e Regione/i indicate al precedente 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).

4.3 Tipologia del Corso

 Standard (solo formazione)
 Integrato con attività di orientamento
 Integrato con bilancio delle competenze
 Integrato con attività di accompagnamento alla mobilità/outplacement/ricollocazione
 Integrato con attività di sostegno per particolari tipologie di utenza

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 3.7

4.4 Tematica formativa l'Impresa dovrà specificare a quale tematica formativa il Corso si riferisce. A pagina seguente, in forma tabellare, le indicazioni riferite alle opzioni che l'Impresa dovrà indicare.

Nel campo **4.5 Durata in ore** il SIGEF inserisce in automatico il numero delle ore di didattica del Corso, a prescindere dal numero di edizioni.

Nel campo **4.6** deve essere inserito il **numero di edizioni** in cui è svolto il Corso.

4.5 Durata in ore
(compilare la voce 4.8)

 *

4.6 Numero di edizioni

 *

Nei punti **4.7 Numero destinatari totali e 4.7.1** sono riportati in automatico il numero complessivo dei partecipanti (divisi per sesso e tipologia) associati al Corso in questione, sommando i dati inseriti, a livello di singola Impresa Beneficiaria, al **campo 4.15**. Gli inserimenti sono previsti alla pagina successiva della sezione.

4.7 Numero destinatari totali

(Questa sezione verrà compilata nella pagina successiva)

 *

4.7.1 Di cui

(Questa sezione verrà compilata nella pagina successiva)

Tipologia lavoratori	Donne (A)	Uomini (B)	Totale lavoratori (A+B)	Ore formazione x totale lavoratori
Cassa integrazione	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Contratti di apprendistato	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Stagionali	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Dipendenti	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Totale	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Tematica formativa	Descrizione sintetica
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 (ad es. 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 (ad es. 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 ed assicurative (ad es. analisi degli investimenti assicurativi e finanziari).
Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc.) e amministrazione	Include tutte quelle tematiche relative alla pianificazione, direzione ed operatività di funzioni ed attività di organizzazioni e istituzioni, come ad esempio, la qualità (norme ISO 9000, CSR ed altre), la gestione dell'ufficio o della logistica. Si intendono comprese anche quelle materie relative alla gestione del personale e alla formazione.
Lavoro d'ufficio e di segreteria	Include le tematiche legate alle procedure e pratiche utilizzate nel lavoro di ufficio e di segreteria. Vengono comprese anche tematiche legate all'utilizzo di supporti tecnologici, sia hardware che software. Sono esclusi quei programmi formativi principalmente finalizzati all'alfabetizzazione informatica non ulteriormente finalizzata e qualificata (ad es. utilizzo del pacchetto Office, da inserire nella tematica "Informatica").
Sviluppo delle abilità personali	Include tutte quelle tematiche inerenti lo sviluppo di capacità individuali che possono essere utilizzate nel contesto lavorativo (ad es. capacità di argomentare e presentare concetti o lavori –public speaking incluso – capacità di comunicazione e di interazione, sviluppo di capacità comportamentali, pianificazione del tempo e formazione alla leadership).
Conoscenza del contesto lavorativo	Include tutte quelle tematiche che agevolano l'inserimento al lavoro dei neo-assunti (ad es. tematiche come organizzazione del lavoro, conoscenza dell'impresa, conoscenza dei processi di qualità in uso, diritti sindacali).
Informatica	Include tematiche legate sia al semplice utilizzo del computer (ad esempio Office), sia alla sua programmazione e manutenzione.
Tecniche e tecnologie di produzione della manifattura e delle costruzioni	Include tutte quelle tematiche legate all'apprendimento di competenze e conoscenze tecniche che consentono di trasformare materie prime e altri materiali e/o realizzare prodotti (lavorati o semi-lavorati), nell'ambito dei seguenti settori: - macchine e trasformazione dei metalli - elettricità ed energia - elettronica ed automazione - chimica e farmaceutica - costruzione di mezzi di trasporto (auto, navi e veicoli aerei) - alimentare - tessile, abbigliamento e calzaturiero - produzione di legno, carta, plastica e vetro - estrazione mineraria - architettura e pianificazione - costruzione di edifici ed opere di ingegneria edile
Tecniche e tecnologie di produzione dell'agricoltura, della zootecnia e della pesca	Include tutte quelle tematiche legate all'apprendimento di competenze e conoscenze per la gestione di attività connesse all'agricoltura, alla silvicoltura, alla zootecnia, alla pesca, comprese le attività veterinarie.
Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi sanitari e sociali	Include tutte quelle tematiche legate all'apprendimento di competenze e conoscenze nell'ambito: a) della medicina: - diagnostica e cura - tecnologia del trattamento (ad es. tecnologia radiologica, radioterapica) - infermieristica - riabilitazione (ad es. fisioterapia, logopedia) - farmaceutica b) dei servizi sociali: - cura dei minori - cura degli anziani - assistenza a soggetti svantaggiati - assistenza a soggetti con dipendenze - assistenza a situazioni di crisi individuale o familiare (maltrattamenti, mobbing, ecc.)
Salvaguardia ambientale	Include tutte quelle tematiche legate all'apprendimento di competenze e conoscenze nell'ambito della protezione dell'ambiente anche attraverso l'utilizzo di tecnologie per il controllo e la prevenzione dell'inquinamento delle acque, dell'aria e del suolo; per il controllo degli scarichi industriali; per il controllo del processo di riciclaggio dei rifiuti. Sono incluse anche le tematiche relative alla gestione e conservazione di ambienti e parchi naturali.
Salute e sicurezza sul lavoro	Include tutte quelle tematiche legate al riconoscimento, valutazione, controllo e prevenzione di fattori ambientali, anche di rischio, nei luoghi di lavoro (ad es. normativa sulla sicurezza, ecc.)
Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici	Include tutte quelle tematiche legate all'apprendimento di competenze e conoscenze nell'ambito del: - settore alberghiero e della ristorazione - 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

Il campo 4.8 Modalità formative raccoglie due tipi di informazione:

- la modalità attraverso cui saranno erogate le attività formative del Corso
- il relativo numero di ore previste per ciascuna modalità

4.8 Modalità formative
 Per un corso non individuale è possibile selezionare SOLO modalità formative di tipo non FAD (aula/convegni/ecc. costo ora/allievo max. € 23,00) oppure SOLO modalità formative di tipo FAD (FAD asincrona/seminario. costo ora/allievo max. € 10,00) - inserire ore intere

Descrizione	Numero Ore
<input type="checkbox"/> Aula	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> FAD Sincrona	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Training on the job	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Rotazione programmata nelle mansioni lavorative, affiancamento e visite di studio	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Partecipazione a circoli di qualità o gruppi di auto-formazione	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Autoapprendimento mediante formazione a distanza (FAD asincrona), corsi di corrispondenza o altre modalità di apprendimento gestite dai singoli addetti	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Partecipazione a convegni, workshop o presentazione di prodotti/servizi (seminari)	<input type="text"/>

NOTA BENE: Non possono essere inserite frazioni di ora e bisogna indicare il numero di ore presenti nella singola edizione. 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 purché similari. Pertanto il SIGEF permette di flaggare le prime 4 modalità dall'alto ma non insieme alle ultime due e viceversa. Nel caso quindi di un Corso che presenti, ad esempio, sia la modalità d'aula che la FAD asincrona sarà necessario ad inserire i dati come se fossero 2 Corsi differenti.

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

Modalità formativa	Descrizione sintetica
Aula/FAD sincrona	Sessioni di formazione in ambiente strutturato (interno o esterno all'impresa) che prevedono la presenza di uno o più docenti. La presenza contemporanea di docenti ed allievi nella medesima sessione d'aula può avvenire anche attraverso un collegamento telematico a distanza (FAD sincrona).
Training on the job	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 (laboratorio, project work, analisi di casi).
Rotazione programmata nelle mansioni lavorative, affiancamento e visite di studio	<p><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.</p> <p><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. coach), purché tale attività sia pianificata e organizzata dall'impresa.</p> <p><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.</p>
Partecipazione a circoli di qualità o gruppi di auto formazione	<p><u>Circoli di qualità</u>: partecipazione a gruppi di addetti che, anche con l'aiuto di un coordinatore (per es. coach), si riuniscono periodicamente al fine di proporre e confrontare soluzioni per risolvere problemi emersi sul luogo di lavoro.</p> <p><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. ricerca di gruppo).</p>
Autoapprendimento mediante formazione a distanza (FAD asincrona), corsi di corrispondenza o altre modalità di apprendimento gestite dai singoli addetti	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 distanza (veicolata mediante invio postale o telematico del materiale didattico), o attraverso l'utilizzo di una piattaforma e-learning in modalità asincrona. 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.
Partecipazione a convegni, workshop o presentazione di prodotti/servizi (seminari)	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. conferenze, seminari, outdoor training). 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 – sia sincrona che asincrona – dovranno essere dimostrate anche 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.

4.9 Collocazione temporale della formazione. Dovrà essere scelta 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).

<p>4.10 Analisi del fabbisogno formativo rilevato, competenze in ingresso e competenze attese</p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div> <p>4.11 Struttura del Corso (<i>descrizione dell’articolazione delle unità formative, metodologie e strumenti utilizzati, modalità organizzative, ecc.</i>)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div> <p>4.12 Coerenza e interazione con il Piano</p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>
--

Nel campo **4.10 Analisi del fabbisogno formativo rilevato, competenze in ingresso e competenze attese** dovrà essere riportata l’analisi effettuata sui fabbisogni formativi, le competenze degli allievi in ingresso ed in uscita (competenze attese).

4.11 Struttura del Corso (*descrizione dell’articolazione delle unità formative, metodologie e strumenti utilizzati, modalità organizzative, ecc.*) prevede la descrizione dell’articolazione didattica, le metodologie formative e gli strumenti utilizzati, le modalità di gestione, ecc.

4.12 Coerenza e interazione con il Piano il Soggetto Presentatore 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 **3.2 Finalità generali, obiettivi specifici, motivazioni in coerenza con il contesto aziendale e i fabbisogni rilevati** e **3.4 Descrizione dell’impianto didattico complessivo** del Piano.

4.13 Data di avvio prevista del Corso e **4.14 Data di fine prevista del Corso** dovranno essere indicate le date previsionali di avvio e di conclusione del Corso, espresse in GG/MM/AAAA.

4.13 Data di avvio prevista del Corso

Inserire nel formato GG/MM/AAAA *

4.14 Data di fine prevista del Corso

Inserire nel formato GG/MM/AAAA *

Nel campo **4.15 Impresa/e coinvolta/e nel Corso e numero relativi partecipanti** deve essere inserita, per ogni Impresa Beneficiaria, l'indicazione del numero degli allievi coinvolti, divisi per sesso e tipologia. L'inserimento è previsto nella pagina successiva.

Impresa/e coinvolta/e nel corso e numero relativi partecipanti

Titolo Corso: a

Ore Formazione: 50

Soggetto Presentatore

Tipologia lavoratori	Donne (A)	Uomini (B)	Totale lavoratori (A+B)	Ore formazione x totale lavoratori
Cassa integrazione	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Contratti di apprendistato	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Stagionali	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Dipendenti	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Totale	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Impresa 2

Tipologia lavoratori	Donne (A)	Uomini (B)	Totale lavoratori (A+B)	Ore formazione x totale lavoratori
Cassa integrazione	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Contratti di apprendistato	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Stagionali	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Dipendenti	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Totale	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

TOTALE AZIENDE BENEFICIARIE

Tipologia lavoratori	Donne (A)	Uomini (B)	Totale lavoratori (A+B)	Ore formazione x totale lavoratori
Cassa integrazione	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Contratti di apprendistato	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Stagionali	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Dipendenti	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Totale	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Salva e Prosegui

Nel **campo 4.16** andrà inserita la Sede/i di svolgimento dell'attività formativa.

NOTA BENE: Nel caso in cui la sede non sia stata già individuata il campo potrà essere lasciato in bianco.

La sezione si chiude con gli ultimi quattro campi obbligatori:

4.17 Parametro di finanziamento orario utilizzato

Id Parametro	Descrizione	Costo Orario
1	<input type="checkbox"/> Costo ora/allievo per aula tradizionale/FAD sincrona/outdoor (max € 23,00)	<input type="text"/>
2	<input type="checkbox"/> Costo ora/allievo per FAD asincrona/seminario (max € 10,00)	<input type="text"/>
3	<input type="checkbox"/> Costo ora/allievo per percorsi individuali (max € 80,00)	<input type="text"/>

4.18 Modalità e strumenti per la valutazione degli apprendimenti

4.19 Certificazione esiti

Nessuna certificazione

Dispositivi di certificazione rilasciati dall'Organismo realizzatore e/o dal Fondo

Dispositivi di certificazione regionali

Acquisizione titoli riconosciuti (patentini conduzione caldaie, ecc...)

Acquisizione di certificazioni standard in materia di informatica e lingue straniere

Acquisizione di crediti ECM o altri crediti previsti da Ordini Professionali

4.20 Modalità di messa in trasparenza e attestazione delle competenze acquisite *(indicare soggetto deputato, riferimenti agli standard professionali e formativi di apprendimento conseguiti, tipologia attestazione, ecc.)*

4.21 Altre eventuali indicazioni

4.17 Parametro di finanziamento orario utilizzato: è necessario inserire la tipologia di parametro di costo orario utilizzato ed il relativo valore. Il SIGEF rende compilabili soltanto il campo coerente con le scelte fatte in precedenza (Modalità formativa, Percorso Individuale, ecc.)

Nel campo **4.18 Modalità e strumenti per la valutazione degli apprendimenti** si dovrà descrivere le metodologie e gli strumenti posti in essere per la valutazione dell'apprendimento da parte degli allievi.

Il campo **4.19 Certificazione esiti** si riferisce alla modalità attraverso la quale verranno attestati/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:

Tipologia di certificazione	Descrizione sintetica
Nessuna certificazione	
Dispositivi di certificazione rilasciati dall'organismo realizzatore o dal Fondo	Attestati di frequenza rilasciati dall'organismo che realizza la formazione o dal Fondo stesso e che non hanno riconoscimento formale da parte di <i>terzi</i> (Istituzioni pubbliche o altri organismi come, ad esempio, gli Ordini professionali).
Dispositivi di certificazione regionali	Certificazioni relative ad acquisizioni di conoscenze e competenze professionali che vengono rilasciate, secondo normative e regolamenti specifici, dalle Amministrazioni Regionali.
Acquisizione titoli riconosciuti (patentini conduzione caldaie, etc)	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).
Acquisizione di certificazioni standard in materia di informatica e lingue straniere	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).
Acquisizione di crediti ECM o altri crediti previsti da Ordini Professionali	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).

NOTA BENE. I percorsi formativi nella tematica "Lingue straniere, italiano per stranieri" dovranno necessariamente concludersi con il rilascio di una certificazione delle competenze con valenza internazionale, pena la non finanziabilità degli stessi. Ad esempio i livelli del "Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER)", le certificazioni IELTS e TOEFL per la lingua inglese, i DELE per la lingua spagnola, i DELF e DALF per la lingua francese, ecc.).

4.20 Modalità di messa in trasparenza e attestazione delle competenze acquisite, campo dove dovranno essere indicate le modalità di messa in trasparenza e attestazione delle competenze acquisite, evidenziando il Soggetto deputato, i riferimenti agli standard professionali e formativi di apprendimento conseguiti, la tipologia dell'attestazione, ecc..

4.21 Altre eventuali indicazioni: in questo campo il Soggetto Presentatore 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 e per tipologia del contributo (“Finanziamento Fonservizi”, “Contributo Privato Obbligatorio”), quest’ultimo calcolato sulla base del regime di aiuti prescelto nel **campo 1.5.2**).

Il **Prospetto Finanziario** è costituito dalle colonne:

5 Piano Finanziario			
Voce di Spesa	Finanziamento Fonservizi	Contributo Privato Obbligatorio	Totale

- **"Finanziamento Fonservizi"** dove distribuire il finanziamento di Fonservizi calcolato per ogni voce di spesa (fatta eccezione per la voce 3.1 “Retribuzione degli allievi” in quanto Fonservizi non finanzia il costo del lavoro degli allievi);
- **“Contributo Privato Obbligatorio”** dove distribuire il cofinanziamento privato calcolato sulla base del regime di aiuti prescelto. Generalmente tale importo è costituito, totalmente o parzialmente, dal cosiddetto “mancato reddito” ovvero dal costo del lavoro dei dipendenti in formazione;
- **“Totale”**. Il SIGEF provvede in automatico a calcolare la somma tra le colonne “Finanziamento Fonservizi” e “Contributo Privato Obbligatorio”.

Per quanto riguarda la colonna “Finanziamento Fonservizi” la suddivisione degli importi tra le quattro macrovoci esistenti (“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:

- la somma delle macro-voci **“1. Azioni propedeutiche e di accompagnamento”** e **“4. Spese generali di funzionamento e gestione”** deve essere pari o inferiore al 30 % del totale del Finanziamento Fonservizi richiesto;
- la somma delle macro-voci **“2. Attività Formativa”** e **“3. Spese relative ai partecipanti”** deve essere pari o superiore al 70 % del totale del Finanziamento Fonservizi richiesto.

5 Piano Finanziario

Voce di Spesa	Finanziamento Fonservizi	Contributo Privato Obbligatorio	Totale
1 - Azioni propedeutiche e di accompagnamento			
1.1 - Ideazione e progettazione	0,00	0,00	0,00
1.2 - Indagini di mercato - Analisi e ricerca	0,00	0,00	0,00
1.3 - Analisi dei fabbisogni e selezione dei partecipanti	0,00	0,00	0,00
1.4 - Sistema di monitoraggio e valutazione	0,00	0,00	0,00
1.5 - Azioni di promozione (seminari, convegni, ecc.)	0,00	0,00	0,00
1.6 - Diffusione trasferimento dei risultati	0,00	0,00	0,00
Totale Macrovoce 1	0,00	0,00	0,00
2 - Attività formativa			
2.1 - Docenti e Tutor	0,00	0,00	0,00
2.2 - Coordinatori didattici	0,00	0,00	0,00
2.3 - Orientamento e bilancio di competenze	0,00	0,00	0,00
2.4 - Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e non docente	0,00	0,00	0,00
2.5 - Materiale didattico e di consumo	0,00	0,00	0,00
2.6 - Materiale, attrezzature per la FAD e attrezzature didattiche	0,00	0,00	0,00
2.7 - Verifiche finali	0,00	0,00	0,00
2.8 - Aule (affitto, ammortamento)	0,00	0,00	0,00
2.9 - Percorsi individuali	0,00	0,00	0,00
2.10 - Comitato di Pilotaggio	0,00	0,00	0,00
Totale Macrovoce 2	0,00	0,00	0,00
3 - Spese relative ai partecipanti			
3.1 - Retribuzione degli allievi		0,00	0,00
3.2 - Spese di viaggio, vitto e alloggio degli allievi	0,00	0,00	0,00
Totale Macrovoce 3	0,00	0,00	0,00
4 - Spese generali di funzionamento e gestione			
4.1 - Personale Amministrativo	0,00	0,00	0,00
4.2 - Direzione del Piano	0,00	0,00	0,00
4.3 - Attrezzature non didattiche	0,00	0,00	0,00
4.4 - Reti telematiche	0,00	0,00	0,00
4.5 - Spese generali per la gestione del Piano	0,00	0,00	0,00
4.6 - Fidejussione ed atti costituzione ATI/ATS	0,00	0,00	0,00
4.7 - Revisore contabile	0,00	0,00	0,00
Totale Macrovoce 4	0,00	0,00	0,00
TOTALE PIANO FINANZIARIO	0,00	0,00	0,00

Finanziamento Fonservizi Macrovoce 1 (€ 0,00) + Macrovoce 4 (€ 0,00)	€ 0,00 (0,00%)
Finanziamento Fonservizi Macrovoce 2 (€ 0,00) + Macrovoce 3 (€ 0,00)	€ 0,00 (100,00%)
Totale	€ 0,00

Finanziamento Fonservizi: **4800,00**

Il totale della colonna 'Finanziamento Fonservizi' del Piano Finanziario deve essere uguale a questo valore

Contributo Privato: **0,00**

Nella seconda parte del prospetto sono riportate alcune tabelle di sintesi che andranno a ricapitolare la suddivisione del finanziamento, calcolandone le percentuali, e forniranno

un'indicazione rispetto ai vincoli predetti ed al massimo finanziamento richiedibile in base alla classe dimensionale di appartenenza o alla somma delle stesse (in caso di Piano con partecipazione di più Imprese Beneficiarie); se superati verranno segnalati in rosso. Il Sistema non permette il proseguimento della compilazione fino a correzione dei dati.

Verranno inoltre mostrati i totali complessivi del Piano inerenti al Finanziamento Fonservizi e il Contributo Privato Obbligatorio.

Nella parte finale c'è una tabella di sintesi con la ripartizione del finanziamento tra le Imprese Beneficiarie.

Ripartizione fra le Aziende:

Azienda	Tot. Dip.	Imp. Max Finanziabile	Finanziamento Fonservizi	Perc. Aiuti	Contributo Privato	Totale
Impresa 1	10	7500,00	1440,00	0	0,00	1440,00
Impresa 2	40	15000,00	3360,00	0	0,00	3360,00
TOTALE			4800,00		0,00	4800,00

<< Precedente Salva Piano Finanziario

Per un approfondimento sui costi ammissibili, i massimali di spesa riconosciuti e sul riconoscimento delle spese sostenute si invitano i Soggetti Presentatori a fare riferimento al "Regolamento per la Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi", che costituisce parte integrante dell'Avviso.

Una volta compilato il Piano Finanziario i dati inseriti devono essere salvati con l'apposito tasto

Salva Piano Finanziario

Con il tasto **Successiva >>** si passa alla sezione 6 per il riepilogo generale dei dati immessi.

Sezione 6 – RIEPILOGO GENERALE

Il SIGEF, in automatico, evidenzia i dati generali del Piano inserito:

Avviso 01/2022		Utente: av000000 Logo
Home	6 Riepilogo Generale	
Torna a Elenco Piani Stampa Piano Dati Preliminari Piano	Valore complessivo del Piano	0,00
1 Anagrafica	Finanziamento richiesto a Fonservizi	0,00
1.1 Soggetto Presentatore 1.2 Soggetti Attuatori 1.3 Comitato di Pilotaggio 1.4 Responsabile piano 1.5 Imprese Beneficarie	Contributo privato obbligatorio	0,00
2 Dati Piano	Totale lavoratori in formazione	0
2.1 - 2.6 Dati Piano	Monte ore formazione	0
3 Descrizione del Piano	Totale ore di didattica previste dal Piano	0
3.1 - 3.9 Descr. Piano (parte 1) 3.10 - 3.24 Descr. Piano (parte 2)	% ore di formazione in FAD asincrona sul totale ore di formazione (max 40%)	0,00
4 Progetto Formativo	Costo medio ora/allievo	0,00
4 Elenco Corsi	Costo medio ora/corso	0,00
5 Piano Finanziario		
5 Piano Finanziario		
6 Riepilogo Generale		
6 Riepilogo Generale		

I dati derivano dalle seguenti informazioni:

Valore complessivo del Piano	Valore riga Totale Spese Piano/Colonna Totale
Finanziamento richiesto a Fonservizi	Valore riga Totale Spese Piano/Finanziamento Fonservizi
Contributo privato obbligatorio	Valore riga Totale Spese Piano/Contributo Privato Obbligatorio
Totale lavoratori in formazione	Dato del campo 3.11.1
Monte ore formazione	Dato del campo 3.15
Totale ore di didattica previste dal Piano	Dato del campo 3.16
% ore di formazione in FAD asincrona sul totale ore di formazione (max 40%)	Dato del campo 3.18
Costo medio ora/allievo	Divisione Finanziamento richiesto a Fonservizi/Monte ore formazione
Costo medio ora/corso	Divisione Finanziamento richiesto a Fonservizi/Totale ore di didattica previste dal Piano

Chiude la sezione l'area per il caricamento della documentazione da allegare al Piano.

Check List Documenti da allegare:

Richiesta di Finanziamento (Allegato 1)	caricato		Scegli file	Nessun file selezionato	Carica
Accordo sottoscritto dalle Parti Sociali	non caricato		Scegli file	Nessun file selezionato	Carica
Autocertificazione di ciascuna Impresa Beneficiaria, sottoscritta ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000 (Allegato 2)	non caricato		Scegli file	Nessun file selezionato	Carica
Documento di riconoscimento in corso di validità del Legale Rappresentante (o di un suo delegato)	non caricato		Scegli file	Nessun file selezionato	Carica
Atto di costituzione ATI ATS o Dichiarazione di impegno a costituirsi entro la sottoscrizione della convenzione	non previsto				
Delega su carta intestata Delegato Legale Rappresentante	non previsto				
Cassetto Previdenziale, Sez. Fondi Interprofessionali o Autocertificazione dell'Impresa Beneficiaria, sottoscritta ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000, dai quali si evinca l'adesione a Fonservizi entro la data di presentazione del Piano	non caricato		Scegli file	Nessun file selezionato	Carica
Attestazione possesso dell'accreditamento come agenzia formativa per la formazione continua da parte del Soggetto Attuatore esterno, singolo o capofila di ATI/ATS	non caricato		Scegli file	Nessun file selezionato	Carica
Altro 1	non caricato		Scegli file	Nessun file selezionato	Carica
Altro 2	non caricato		Scegli file	Nessun file selezionato	Carica

NOTA BENE: Il SIGEF permette l'invio del Piano anche senza il caricamento dei documenti da allegare. È presente, comunque, una comunicazione di alert. Di contro non è permesso l'invio in caso di superamento dei massimali relativi alla FAD asincrona.



Attenzione. La raccolta documentale non è completa. L'assenza di alcuni documenti potrebbe essere causa di inammissibilità totale o parziale. Se si vuole comunque inviare la richiesta, premere "Salva compilazione Piano". Altrimenti inserire la documentazione mancante.

Prima dell'invio del Piano è necessario caricare in piattaforma – altrimenti il Sistema blocca l'invio stesso – attraverso l'apposita funzione:

- la **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.
- l'**Informativa sulla Privacy** con relativa autorizzazione al trattamento dei dati.

Le due dichiarazioni sono presenti, già precompilate, nelle due pagine finali del Formulario che è necessario scaricare con la funzione presente in fondo a questa pagina (una copia originale dello stesso e di tutta la documentazione allegata va conservata presso la sede legale per qualsiasi controllo e/o ispezione da parte del Fondo, del Ministero o di Società Terze da essi incaricate). Una volta stampate le due pagine, vanno sottoscritte

e timbrate dal Legale Rappresentante o, ove previsto, da un suo Delegato. Quindi la scansione va caricata attraverso l'apposita funzione **“Carica Dichiarazioni firmate”**.

Una volta caricate le dichiarazioni si può inviare il Piano con l'apposito pulsante



Un ulteriore messaggio di alert (“Attenzione, salvando la compilazione il piano andrà in fase di ammissibilità e non sarà più modificabile. Continuare?”) chiederà una conferma dell’operazione.

Cliccando su OK il Piano sarà definitivamente inviato.

Parte III - 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.

Costituisce **insanabile motivo di esclusione** del Piano il verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- pervenuto secondo una modalità e/o un termine diversi da quelli stabiliti nell'Avviso
- pervenuto senza l'Accordo Sindacale o con l'Accordo Sindacale incompleto e/o non corretto
- relativo ad Imprese Beneficiarie non aderenti al Fondo entro la data di presentazione del Piano
- relativo ad Imprese beneficiarie attivatrici di un CFA con l'opzione di utilizzo dell'80 % del versato

Costituisce **sanabile motivo di esclusione** del Piano il verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- assenza o non conformità della documentazione in allegato alla richiesta²
- mancato rispetto dei parametri fisici e finanziari previsti
- presenza di Imprese Beneficiarie inserite in altro Piano formativo presentato.

In tal caso il Fondo potrà richiedere al Soggetto Presentatore chiarimenti e/o integrazioni documentali che dovranno essere soddisfatti entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta, trascorsi i quali il Piano non sarà ammesso alla valutazione.

I Piani che avranno superato la fase di verifica di ammissibilità verranno ammessi alla fase di valutazione di merito.

² Ad esclusione dell'Accordo Sindacale, la cui assenza e/o non completezza/correttezza costituisce insanabile motivo di esclusione.

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

Non saranno ritenuti finanziabili i Piani ai quali sarà attribuito un punteggio totale inferiore a 700/1000.

Griglia di Valutazione

Valutazione quantitativa			Punteggio Massimo Totale	500
Nr.	Indicatori ³		Punti	Punteggi massimi
1	Conto Formazione Aziendale	Attivazione		25
		SI	0	
		NO ⁴	25	
2	Adesione	Tempistica		125
		Precedente al 1° luglio 2022	0	
		Dal 1° luglio 2022	125	
3	Comitato Paritetico di Pilotaggio	Presenza		25
		SI	25	
		NO	0	
4	Aziende beneficiarie	Numero di aziende partecipanti		150
		Da 4 a 10	25	
		Da 11 a 20	50	
		Da 21 a 30	100	
		Oltre 30	150	
5	Destinatari	Numero di dipendenti in organico		150
		Da 70 a 100	25	
		Da 101 a 150	50	
		Da 151 a 250	100	
		Oltre 250	150	
6	Proporzione di genere	Rispetto proporzione aziendale		25
		Fino a +/- 10 %	25	
		Dal +/- 11 % al +/- 20 %	10	
		Superiore al +/- 20	0	

³ In caso di Piano a cui partecipino più aziende il punteggio complessivo per ciascun indicatore – fatta eccezione per l'item 3 che si riferisce all'intero Piano - sarà il valore medio tra i punteggi ottenuti da ciascuna impresa.

⁴ L'indicatore è riferito anche alle Piccole e Medie Imprese ed alla Pubblica Amministrazione attivatrici del CFA con l'opzione del 70 % del versato. Tali Imprese e la PA acquisiscono di diritto i 25 punti di questo indicatore.

Valutazione qualitativa		Punteggio Massimo Totale	500
Nr.		Punteggi massimi	
1	Coerenza interna del Piano Formativo		
1.1	Coerenza tra le finalità del Piano formativo e il relativo contesto di riferimento		100
1.2	Presenza e coerenza di azioni propedeutiche e di supporto alle attività formative		50
2	Indicatori sulla Qualità progettuale		
2.1	Completezza e coerenza dell'impianto didattico descritto		100
2.2	Sistema di monitoraggio, valutazione e attestazione/certificazione delle competenze		75
2.3	Coerenza fra gli obiettivi didattici e i risultati attesi		75
2.4	Misurabilità dei risultati aziendali attesi		50
2.5	Azioni di comunicazione a supporto del Piano		25
2.6	Congruità del Piano finanziario		25

GIUDIZIO QUALITATIVO	COEFFICIENTE
ECCELLENTE	1,0
OTTIMO	0,9
BUONO	0,8
DISCRETO	0,7
SUFFICIENTE	0,6
QUASI SUFFICIENTE	0,5
MEDIOCRE	0,4
SCARSO	0,3
INSUFFICIENTE	0,2
INADEGUATO	0,1
ASSENTE	0,0

Criteri di valutazione quantitativa		Descrizione analitica indicatore
Nr.	Indicatori	
1	Attivazione del Conto Formazione Aziendale	Avere o meno attivato il Conto Formazione Aziendale entro la data di presentazione del Piano. L'indicatore è riferito alla PA ed alle Medie e Piccole Imprese attivatrici del CFA con l'opzione del 70 % del versato (chi ha optato per l'80 % del versato non può partecipare all'Avviso in oggetto). Tali Imprese e la PA acquisiscono di diritto i 50 punti di questo indicatore.
2	Anzianità di adesione	Premialità per le aziende neo aderenti al Fondo (adesione successiva al 1° luglio 2022).
3	Presenza del Comitato di Pilotaggio	Indicazioni sulla presenza di un Comitato di Pilotaggio già costituito o da costituire entro l'avvio delle attività del Piano.
4	Aziende Beneficiarie	Numero di imprese beneficiarie coinvolte nel Piano.
5	Destinatari	Somma del numero di dipendenti in organico delle imprese beneficiarie coinvolte nel Piano.
6	Proporzione di genere	Rapporto tra le percentuali di genere dei lavoratori in formazione rispetto a quelle inerenti ai dipendenti in organico.

Criteri di valutazione qualitativa		Descrizione analitica indicatore
Nr.	Indicatori	
1	Coerenza interna del Piano formativo	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.
1.1	Coerenza tra le finalità del Piano formativo e il relativo contesto di riferimento	<p>Per coerenza tra finalità formative e contesto di riferimento 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"> - adeguatezza delle azioni implementate rispetto alle dimensioni delle aziende (Micro, PMI o GI) ed al numero di beneficiari coinvolti - tipologia dei beneficiari coinvolti - durata complessiva e periodi di svolgimento in relazione alle specifiche esigenze produttive del business aziendale - adeguatezza tra progetti/moduli formativi scelti e tipo di business aziendale <p>Per valutare la coerenza tra il piano presentato e il contesto di riferimento sarà necessario che il Soggetto Presentatore fornisca dati quantitativi che servano a descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli anni di esperienza specifica dell'Azienda/e nel contesto operativo di riferimento - gli obiettivi di sviluppo a breve/medio/lungo termine - il rapporto fra obiettivi di sviluppo e aree di competenza necessarie in azienda - le strategie di sviluppo organizzativo - la sostenibilità delle azioni previste in funzione del rapporto tra n. totale di lavoratori in formazione e n. totale dei lavoratori presenti in azienda
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"> - 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. <p>La valutazione delle azioni propedeutiche di baserà su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numerosità delle azioni propedeutiche proposte dall'Azienda - congruità tra il numero delle azioni propedeutiche previste e la durata complessiva del Piano - tipologia di strumenti utilizzati - modalità e tempistica di somministrazione

Criteri di valutazione qualitativa		Descrizione analitica indicatore
Nr.	Indicatori	
2	Indicatori sulla Qualità progettuale	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. 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".
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"> - caratterizzazione dei beneficiari della formazione - finalità generali e obiettivi specifici - Gantt dettagliato di progetto - metodologie didattiche e strumenti che saranno utilizzati in relazione agli specifici moduli descritti - durata in ore delle azioni formative ed eventuale articolazione delle azioni formative in edizioni - numero di partecipanti coinvolti nelle singole azioni formative - certificazione delle competenze in uscita - strumenti di monitoraggio - numerosità del gruppo di lavoro interno all'Azienda ed esterno (Soggetto Attuatore)
2.2	Sistema di monitoraggio, valutazione e attestazione/certificazione delle competenze	<p>Il monitoraggio del piano formativo si riferisce ad attività di osservazione orientate al controllo di indicatori quali-quantitativi ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gradimento della didattica - risposta quantitativa dei lavoratori in termini di presenza alle attività formative - rispetto del Gantt previsto - rilevazione di criticità che ostacolano la realizzazione delle attività formative. <p>In merito al sistema di monitoraggio, gli indicatori per la valutazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presenza di un comitato scientifico/cabina di regia composto da soggetti interni l'azienda e almeno un rappresentante del Soggetto Attuatore - modalità di interazione all'interno del comitato scientifico/cabina di regia - incontri periodici (ex ante, in itinere, ex post) per il monitoraggio quali-quantitativo del Piano - strumenti e modalità di somministrazione degli stessi per la rilevazione dell'andamento del piano - modalità eventuali di rimodulazione delle attività formative. <p>Il sistema di valutazione si riferisce all'acquisizione di dati quantitativi su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - efficacia della attività formative - rispondenza fra aspettative rilevate attraverso le azioni propedeutiche e di supporto al piano e gradimento in itinere ed ex post - valutazione dell'apprendimento finale ed "itinere" - valutazione della trasferibilità dell'apprendimento nell'ambiente lavorativo

		<p>In merito al sistema di valutazione, gli indicatori riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presenza di momenti di verifica in itinere ed ex post - descrizione delle figure professionali che si occuperanno della valutazione del piano formativo - descrizione di strumenti idonei alla valutazione in itinere ed ex post di: - qualità della didattica (tipologia di materiale didattico fornito, qualificazione dei docenti, adeguatezza della durata dei moduli formativi) - gradimento dei partecipanti al programma formativo - valutazione dell'apprendimento - innalzamento delle performance in ambito professionale - incremento delle capacità (saper fare) in ambito professionale - miglioramento dei comportamenti organizzativi oggetto di intervento - differenza tra investimento effettuato per il programma formativo e l'incremento di prestazioni in valore per effetto di un processo formativo. <p>Per quanto riguarda il sistema di attestazione/certificazione delle competenze gli indicatori per la valutazione riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrizione delle metodologie e degli strumenti per la misurazione delle conoscenze e delle competenze in ingresso ed in uscita dal Piano formativo - descrizione delle modalità di somministrazione degli strumenti - descrizione della tempistica per la rilevazione delle conoscenze e delle competenze - documenti prodotti
2.3	Coerenza fra gli obiettivi didattici e i risultati attesi	<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"> - apprendimento di competenze specifiche - miglioramento di comportamenti attesi - trasferibilità dei risultati attesi nei contesti di lavoro - aumento della produttività aziendale.
2.4	Misurabilità dei risultati aziendali attesi	<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"> - % 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. <p>Per ciascun risultato atteso, l'Azienda dovrà indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il tipo di strumento utilizzato per la misurazione del risultato - la modalità e l'eventuale tempistica di somministrazione - l'output finale di misurazione
2.5	Azioni di comunicazione a supporto del Piano	<p>Le azioni di comunicazione dovranno essere descritte in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipologia di azione (workshop, seminario, convegni, creazioni di pagine web dedicate, altro) - descrizione degli obiettivi che si intendono raggiungere e raccordo con la specifica tipologia di azione comunicativa prescelta - numero partecipanti previsti - tempistica di realizzazione

2.6	Congruità del Piano finanziario	Il Piano finanziario dovrà essere redatto secondo criteri di congruità quali: <ul style="list-style-type: none">- sostenibilità delle spese previste in relazione alla tipologia di azienda (PMI o GI) e al fatturato annuo- rapporto tra durata del Piano e preventivo prodotto- congruità di rapporto tra singole voci di spesa e peso specifico delle azioni progettuali a cui si riferiscono- rapporto fra costo totale della docenza e numero totale di ore di docenza indicate nel Piano
------------	--	---

Parte IV – Allegati

In questa parte della Guida è stata inserita una *check list* degli allegati da produrre unitamente al Formulario e Piano finanziario. Pena l'inammissibilità della richiesta si ricorda che devono essere utilizzati esclusivamente gli allegati 1-2-3 disponibili sul sito istituzionale di Fonservizi alla sezione dedicata all'Avviso.

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 eventuale quota di cofinanziamento privato. La dichiarazione deve essere prodotta su carta intestata del Soggetto Presentatore, recare timbro e firma del Legale Rappresentante/Delegato ed essere corredata di fotocopia di un documento di identità in corso di validità del dichiarante.
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: <ul style="list-style-type: none"> • Titolo del Piano • Denominazione del Soggetto Presentatore, del Soggetto Attuatore e delle Imprese Beneficiarie • Indicazione, per ogni Impresa Beneficiaria, del numero di dipendenti associati alle matricole INPS di adesione al Fondo • Indicazione del numero di ore e del numero dei partecipanti di tutti i Corsi da cui è composto il Piano presentato • Importo del finanziamento richiesto • 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).
All. 2 Autocertificazione imprese beneficiarie	L'allegato riporta informazioni di carattere generale, amministrativo e legale di ciascuna Impresa Beneficiaria. Contiene inoltre la delega al Soggetto Presentatore per la presentazione del Piano e la ricezione dei finanziamenti, l'eventuale delega al Soggetto Attuatore e l'eventuale delega alla sottoscrizione dell'Accordo Sindacale. La dichiarazione deve essere prodotta su carta intestata dell'Impresa Beneficiaria, recare timbro e firma del Legale Rappresentante/Delegato ed essere corredata dalla fotocopia di un documento di identità in corso di validità del dichiarante.
All. 3 Dichiarazione costituenda ATI/ATS	Modello da usare per le Imprese Beneficiarie o per i Soggetti Attuatori che dichiarano di costituirsi in ATI/ATS all'approvazione del finanziamento La dichiarazione deve recare timbro e firma di tutti i Legali Rappresentanti/Delegati ed essere corredata dalla fotocopia di un documento di identità in corso di validità di tutti i sottoscrittori.
Delega Legale Rappresentante	Nel caso in cui sia presente un Delegato del Legale Rappresentante occorre presentare delega su carta intestata dell'Impresa o altra documentazione idonea a comprovare il conferimento dei poteri di firma.
Cassetto Previdenziale, Sez. Fondi Interprofessionali/Autocertificazione sostitutiva	Copia del Cassetto Previdenziale, Sezione relativa ai Fondi Interprofessionali o Autocertificazione dell'Impresa Beneficiaria (sottoscritta ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000) dai quali risulti la data di adesione a Fonservizi entro la data di presentazione del Piano.
Documentazione in corso di validità attestante il possesso dei requisiti da parte del Soggetto Attuatore esterno (singolo o capofila di ATI/ATS)	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.