



**ATTIVITA' DI FORMAZIONE CONTINUA ED
INFORMAZIONE
PROGRAMMA DIRECT LEARNING**

Formulario di Candidatura

Regolamento Fon.Ar.Com. MdG 1/08

Proponente	
Acronimo della iniziativa	
Data invio proposta	

Codice (ad esclusivo uso Fon.Ar.Com.)	
------------------------------------------	--

Allegato 1 – Scheda informativa

I PROPONENTE

INFORMAZIONI GENERALI SUL PROPONENTE (MAX 20 righe):

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Impresa (indicare data di adesione al Fondo) | <input type="checkbox"/> aderente dal mm/aaaa |
| Ente di Formazione Accreditato con delega d’incarico da azienda | <input type="checkbox"/> |
| Ente di Formazione Accreditato con delega d’incarico da ATI/ATS | <input type="checkbox"/> |
| Ente iscritto al repertorio Fon.Ar.Com. con delega d’incarico da azienda | <input type="checkbox"/> |
| Ente iscritto al repertorio Fon.Ar.Com. con delega d’incarico da ATI/ATS | <input type="checkbox"/> |
| A.T.I./A.T.S. (indicare data di adesione al Fondo per singolo aderente) | <input type="checkbox"/> |
| 1) aderente dal mm/aaaa (azienda capofila) | |
| 2) aderente dal mm/aaaa | |
| 3) aderente dal mm/aaaa | |
| 4) aderente dal mm/aaaa | |
| 5) aderente dal mm/aaaa | |
| 6) aderente dal mm/aaaa | |
| ... | |

Scheda riepilogativa (nel caso di ATI/ATS da compilare per ogni Impresa aderente)

Denominazione e ragione sociale	
Matricola Inps	
Natura Giuridica	
Anno di costituzione	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Sede Legale	
Indirizzo	
C.A.P. e Comune	
Provincia	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Indirizzo Web	
Sede operativa (se applicabile)	
Indirizzo	
C.A.P. e Comune	
Provincia	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Numero dipendenti complessivi (U.L.A.)	
Numero collaboratori fissi	
Codice ISTAT	
Legale Rappresentante	
Responsabile azione	
Funzione svolta nella Organizzazione	
Telefono	
Fax	
E-mail	

II ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

- Primo. Lettera d'incarico della Impresa al Proponente (se diverso dalla stessa)
- Secondo. Lettera di adesione al fondo (se aderente al momento della presentazione del programma con vincolo a non revocare per la durata del programma e comunque per un periodo non inferiore a 12 mesi) redatta su carta intestata, timbro e firma del legale rappresentate (se si tratta di Aggregazione la lettera deve essere presentata da tutte le aziende aggregate)
- Terzo. Copia autenticata dell'atto costitutivo (privato o notarile) dell'Aggregazione
- Quarto. Domanda di contributo su carta intestata, timbro e firma del legale rappresentante
- Quinto. Copia DM/10 dei lavoratori in formazione
- Sesto. CD contenente l'application form
- Settimo. copia cartacea del documento di progetto in originale e una fotocopia
- Ottavo. Piano esecutivo
- Nono. Cronogramma e Gantt
- Decimo. Budget
- Undicesimo. ...

Allegato 2 Formulario di presentazione proposta

1. DESCRIZIONE DELLA AZIONE

- Azione Settoriale
- Azione Territoriale:
- Distrettuale
- Di Filiera
- Azione Aziendale
- Azione Pluri aziendale

1.1. TITOLO

1.2. ACRONIMO

1.3. PRIORITA'

Il proponente è tenuto ad indicare a quale o quali priorità si riferisce la proposta

I	Formazione continua per la sicurezza e la prevenzione nei luoghi di lavoro	
a)	Prevenzione ovvero azioni di formazione e informazione finalizzate coerentemente alla diffusione di una percezione del rischio richiamando in tal senso tutte quelle azioni il cui fine è accrescere la consapevolezza del pericolo.	
b)	Sicurezza sul lavoro con particolare attenzione alla salvaguardia psico-fisica del lavoratore nel rispetto delle sue mansioni e dell'incarico contrattuale assunto. Un chiaro riferimento d'interesse è per quelle realtà che per loro natura settoriale sono più esposte al fattore rischio e che soprattutto contengano determinate procedure di sicurezza ad impatto ambientale.	
c)	Cultura della sicurezza del lavoro con particolare attenzione ad azioni di informazione e sensibilizzazione tra i lavoratori con l'obiettivo di accrescere un approccio complessivo e multisettoriale al tema della sicurezza.	
II	Formazione continua per l'adeguamento delle competenze professionali in tema di innovazione ed impiego delle moderne tecnologie	
d)	Con particolare attenzione alla introduzione di tecniche e pratiche della organizzazione del lavoro e della produttività tale da consentire un giusto equilibrio tra performance e investimenti. Una rilevanza è data a quelle aziende impegnate nell'ambito della erogazione di servizi, siano essi sociali che territoriali, alla persona o alla sicurezza.	
e)	Con particolare attenzione alla formazione finalizzata alla comprensione e introduzione delle Nuove Tecnologie nelle procedure di gestione aziendale e nei cicli di produzione	
III	Formazione continua per l'allineamento delle competenze aziendali in tema di internazionalizzazione	
f)	Con particolare attenzione ad una visione europeistica del mercato del lavoro e degli ambienti produttivi tali da garantire una effettiva capacità di posizionamento negli ampi contesti internazionali. Una straordinaria importanza è data a quelle realtà imprenditoriali aderenti al Fondo caratterizzate quali operatori turistico-ricettivi.	

1.3.1 Tematiche

Il proponente è tenuto a segnalare a quale o quali tematiche trasversali fa riferimento la proposta

i	Pari opportunità tra le donne e gli uomini modulando la formazione anche a vantaggio della riduzione delle disparità	
ii	Sviluppo dell'innovazione introducendo nelle proposte formative elementi di sperimentazione coerenti con i bisogni di crescita e/o adeguamento dei processi produttivi della azienda	
iii	Trasferimento di innovazione introducendo attraverso la formazione buone prassi consolidate per le priorità segnalate	
iv	Sviluppo umano intendendo con questo azioni formative finalizzate alla valorizzazione e crescita professionale del capitale umano	

1.4. TIPOLOGIA DELLA AZIONE PROPOSTA

Il proponente è tenuto ad indicare a quale delle seguenti tipologie si rifà la proposta descrivendo brevemente l'eventuale caratterizzazione (formazione obbligatoria, apprendimento trasversale, stampa manuali, produzione video....)

Formazione	
Informazione	
Azione combinata	

1.5. DESTINATARI E BENEFICIARI DELLA AZIONE

Il proponente è tenuto ad elencare la/le azienda/e coinvolta/e ed il numero dei dipendenti in formazione

N	Denominazione Azienda	Codice ISTAT	Numero Matricola	Numero Dipendenti	
				Totale	In formazione

1.6. DURATA DEL PROGRAMMA

Durata totale del programma	<input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 24 <input type="checkbox"/> 36 <input type="checkbox"/> 48 mesi
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.7. SINTESI (max 30 righe)

Il proponente è tenuto a presentare in forma sintetica e schematica la proposta progettuale, avendo cura di segnalare il contesto di realizzazione dell'intervento evidenziando la problematica; la natura della proposta sotto forma di obiettivi e risultati in termini di miglioramento delle conoscenze, segnalando inoltre il numero di lavoratori in formazione previsti, ed in termini di benefici per l'azienda; segnalare la procedura di verifica e di certificazione o attestazione delle competenze/conoscenze acquisite; la durata ed il costo totale evidenziando il contributo richiesto ed il proprio segnalando infine il costo ora/allievo ed il costo medio ora/formazione

1.8. GIUSTIFICAZIONE (max 2 pagina)

Il proponente è tenuto a sviluppare il punto avendo cura di:

- a) Evidenziare a quale/i Piano/i Formativo/i e a quale priorità dello/degli stesso/i il Programma presentato fa riferimento;*
- b) Richiamare i contenuti essenziali e i principali indicatori di studi, dati di settore, analisi che costituiscono le ragioni di contesto e motivano la proposta evidenziando le problematiche riscontrate;*
- c) Nel caso di Aggregazioni segnalare le motivazioni che ne hanno suggerito l'istituzione, il ruolo dei diversi soggetti nella fase pre- progettuale e quale funzione eventualmente svolgeranno nella realizzazione;*
- d) Segnalare eventuali altri enti pubblici o privati coinvolti nella identificazione della iniziativa*
- e) Descrivere la metodologia di pre-progettazione ed il processo che ha condotto alla formulazione della proposta;*
- f) Evidenziare le esigenze che richiedono lo sviluppo di attività preparatorie e di accompagnamento presso le aziende destinatarie a supporto della formazione prevista.*

2. STRATEGIA DELL'INTERVENTO

2.1 DESCRIZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO (max 1 pagina)

Il proponente è tenuto a fornire una descrizione dettagliata, sotto forma di analisi, dell'effettivo bisogno formativo-informativo riscontrato nel gruppo di beneficiari identificato. È inoltre chiesto che tale analisi sia contestualizzata nel più generale ambito delle problematiche presenti nella azienda destinataria dell'iniziativa.

2.2 OBIETTIVO e RISULTATI ATTESI (max 1 pg)

Segnalare in forma sintetica e in riferimento a quanto segnalato al §1.3 e al § 1.3.1. gli obiettivi generale sia in termini di sviluppo aziendale che in termini di crescita professionale dei lavoratori che il programma intende conseguire; sempre in forma sintetica segnalare i vari risultati attesi previsti durante l'arco di durata della proposta sotto forma di miglioramento progressivo delle condizioni oggettive riscontrate in fase di analisi di contesto. Segnalare, infine, gli eventuali livelli di propedeuticità sia tra gli obiettivi sia tra i risultati attesi che nell'eventuale loro rapporto.

2.3 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Fornire una descrizione complessiva delle attività formative in relazione alla tipologia di aziende, alle aree tematiche, contenuti, metodologie didattiche e durata.

Evidenziare in forma sintetica il numero e la tipologia di azioni previste, indicandone sinteticamente gli obiettivi didattici. Le azioni formative devono avere una durata non inferiore alle 8 ore.

Nota bene: tale paragrafo può non essere compilato all'atto di presentare la proposta di programma. Tale possibilità è data dalla natura programmatica del Direct Learning e sarà cura del proponente compilarla nel momento in cui si renderà necessaria la effettiva realizzazione delle attività formative. È comunque facoltà del proponente, laddove possibile, segnalare le singole attività formative previste nel programma per poi confermarne la realizzazione alla richiesta dello specifico contributo.

Quadro riepilogativo

A	B	C	D	E	F	G	H	I
N	Titolo Attività Formativa	Dal	Al	Ore totali	Numero e titolo dei singoli moduli		Aziende coinvolte (numero di matricola)	Numero dipendenti beneficiari
					N	moduli		

Matrice di riferimento

N	Attività Formativa Colonna B Quadro riepilogativo	Obiettivo Attività Formativa		
N	Moduli didattici Colonna G Quadro riepilogativo	Area tematica	Obiettivo Area tematica	Materiale didattico

2.4 METODOLOGIA DELL'INTERVENTO (max 1 pg)

Descrivere la metodologia dell'intervento avendo cura di evidenziare il processo di identificazione dei fabbisogni formativi e le conseguenti scelte del percorso didattico formativo. È importante evidenziare i presupposti pedagogici della iniziativa e quanto questi siano coerenti con il contesto di riferimento.

2.5 CRONOGRAMMA DELLA INIZIATIVA

Si chiede di riempire la tabella facendo attenzione a utilizzare la stessa successione di attività e risultati come nel quadro Logica dell'Intervento (allegato 3)

Fase	Mesi	Attività	Prodotti/Risultati	Soggetti coinvolti e ruolo	Costo
1					
2					
3					
...					

Fase	1° Anno												2° Anno												3° Anno												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																																					
2																																					
3																																					
...																																					

2.6 PROCEDURA DI GESTIONE (max 1pg)

Il proponente dovrà indicare in forma schematica e sintetica gli strumenti e le metodologie adottate per la complessiva gestione della iniziativa. Si prega di evidenziare gli aspetti organizzativi, logistici e amministrativi.

2.7 BENEFICIARI

Indicare: numero complessivo dei beneficiari della formazione distinti per genere e inquadramento. Si prega inoltre segnalare, laddove ciò fosse riscontrabile, il livello di partecipazione dei beneficiari nella fase di progettazione.

2.8 PARTNER E ALTRI SOGGETTI COINVOLTI

Indicare i soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del progetto, evidenziandone ruolo, funzione ed eventuale livello di coinvolgimento nella realizzazione delle attività. Si prega inoltre indicare l'eventuale costo delle collaborazioni previste. Allegare le lettere di intenti alla collaborazione da parte di tali soggetti. Indicare i soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del Piano, a titolo di delega, evidenziandone la qualificazione delle attività da svolgere. Allegare le lettere di intenti alla collaborazione da parte di tali soggetti.

**2.9 COERENZA DEL PIANO FORMATIVO CON GLI INDIRIZZI DELLE PARTI SOCIALI
COSTITUENTI IL FONDO**

Allegare dichiarazione di consenso delle parti sociali costitutive del Fondo.

2.10 SINTESI DEI COSTI E RIPARTIZIONE

Costi a carico		%
Contributo richiesto (max 70%)		
Contributo proprio (min 30%)		
Eventuali ulteriori contributi		
Costo totale		100%

3 MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PERCORSO FORMATIVO (max 2pg)

Il proponente è tenuto a fornire nel dettaglio la descrizione del sistema e/o protocolli di monitoraggio e di verifica del percorso formativo erogato. In linea di massima ed in rapporto alla natura della iniziativa, allo specifico fabbisogno riscontrato ed al riferimento alle normative in materia di certificazione, riconoscimento, attestazione di competenze e qualifiche. Il proponente è tenuto ad indicare quale procedimento finale di verifica sarà adottato indicando inoltre la motivazione tra, ad esempio, attestato di apprendimento e certificazione delle competenze.

**DICHIARAZIONE DI AUTENTICITA' DEGLI ELEMENTI INFORMATIVI CONTENUTI
NELLA SCHEDA TECNICA**

Il/La Sottoscritto/a: _____

Nato/a a: _____ Prov. _____ il _____

Residente a: _____ Prov. _____

in: _____ n. _____

C.F.: _____

In qualità di rappresentante legale dell'Ente ...(*Soggetto proponente o partecipante al Raggruppamento temporaneo o al Consorzio proponente*) ... del Piano formativo riportato nella Scheda Tecnica e nella documentazione ad esso allegata, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000

Dichiara

che le informazioni contenute nella presente Scheda Tecnica e nella documentazione ad esso allegata corrispondono al vero.

Luogo gg/mm/aaaa

Timbro e firma

Dichiarazione sull'onore

Io sottoscritto:

in qualità di rappresentante legale di:

con sede a:

numero matricola (se azienda)

e proponente della proposta:

dichiaro sull'onore che a tutt'oggi detto organismo:

- non è in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo, cessazione di attività né in ogni altra situazione analoga risultante da una procedura della stessa natura prevista da leggi o regolamenti nazionali, ovvero a carico del quale non è in corso un procedimento di tale genere;
- che nei suoi confronti non è stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla sua moralità professionale;
- che, in materia professionale, non ha commesso un errore grave;
- che è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali o con gli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse secondo la legislazione nazionale;
- che nei suoi confronti non è stata emessa una sentenza passata in giudicato per frode, corruzione, partecipazione ad un'organizzazione criminale o qualsiasi altra attività illecita che leda gli interessi finanziari delle Comunità;
- che, a seguito della concessione di una sovvenzione finanziata dal bilancio di Fon.Ar.Com, non è stato dichiarato gravemente inadempiente nell'esecuzione per inosservanza delle sue obbligazioni contrattuali;
- che non si trova in situazione di conflitto d'interessi (per ragioni di famiglia, personali, politiche o di affinità nazionale, di interesse economico o qualsiasi altro interesse condiviso con un ente o una persona che partecipa, direttamente o indirettamente, alla selezione o alla contrattualizzazione della proposta);
- che non si è reso colpevole di false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste da Fon.Ar.Com. ai fini della selezione del progetto, né ha omesso di fornire di tali informazioni.

Dichiaro altresì sull'onore che, per attuare e portare a termine con successo la proposta presentata, tale organismo possiede:

- le adeguate capacità giuridiche;
- fonti di finanziamento sufficienti e sostenibili;
- le necessarie competenze e qualifiche professionali.

Ho preso atto che, in caso di false dichiarazioni, potranno essere applicate nei miei confronti e nei confronti dell'organismo cui appartengo sanzioni amministrative e finanziarie.

Luogo Data e Firma:

Timbro dell'organismo: