

# **AVVISO 3/15**

## **Guida alla presentazione dei Piani Formativi**

## Sommario

---

### **Premessa..... 2**

### **Parte I – Linee guida per la compilazione dei formulari..... 3**

---

Accesso al formulario .....	3
Registrazione presentatore .....	5
Area riservata presentatore .....	8
Richiesta delle credenziali per i formulari degli Avvisi. ....	8
Casistiche dei Soggetti Presentatori.....	11
Formulario e relative funzioni .....	15

### **Parte II – Allegati e Check List ..... 20**

---

Documentazione per la presentazione dei Piani .....	21
Check list .....	22
Allegati .....	28
Accordi sindacali.....	34

### **Parte III – Note alla progettazione..... 35**

---

Introduzione .....	36
Mappa logica di progettazione delle attività formative.....	37
Elementi della valutazione quantitativa .....	38

### **Contatti..... 39**

### **Allegato - TEMATICHE FORMATICHE ..... 40**

---

## **Premessa**

La “Guida alla presentazione dei Piani”, costituisce parte integrante dell’Avviso 3/15 emanato dal Fondo For.Te. e supporta il Presentatore e gli altri Soggetti coinvolti, nell’*iter* da seguire per la partecipazione agli Avvisi.

La Guida è strutturata in 3 parti:

- la **prima parte** fornisce le indicazioni tecnico/operative per la registrazione e l’accesso alla Piattaforma on line per la compilazione dei formulari;
- la **seconda parte** guida i Presentatori nella compilazione degli allegati e fornisce uno strumento di controllo e verifica a supporto dell’utente;
- la **terza parte** è costituita dalle note per la progettazione.

**Si ricorda che la presente Guida non sostituisce quanto prescritto dall’Avviso.**

## *COME ORIENTARSI NELLA RICERCA DELLA DOCUMENTAZIONE*

Il Soggetto interessato a presentare un Piano a For.Te., nell’ambito dell’Avviso 3/15, può consultare i relativi documenti nel sito [www.fondoforte.it](http://www.fondoforte.it)

Percorso: “Accedere a un finanziamento > Avvisi > Avvisi aperti > Avviso 3/15 > documenti”.

Elenco dei documenti presenti nella sezione:

- Testo dell’Avviso 3/15 in PDF
- Guida alla Presentazione dei Piani in PDF
- *Fac-simili* dei formulari in formato word.doc
- *Format* degli allegati in formato word.doc
- Vademecum per la gestione e rendicontazione dei Piani Finanziati 2014 in PDF
- Simulatore del piano finanziario in formato Excel.xls

# **Parte I – Linee guida per la compilazione dei formulari**

## Accesso al formulario

Per accedere alla compilazione di un formulario a valere su uno degli Avvisi emanati dal Fondo, è necessario seguire le fasi di seguito sintetizzate:

Descrizione Fase	Percorso
1° Accesso: Registrazione Presentatore	Sito web > Menu orizzontale > Presenta un Piano sugli Avvisi > Registrati
Attivazione area riservata Presentatore	Sito web > Menu orizzontale > Presenta un Piano sugli Avvisi > Accesso riservato > inserimento <b>codici presentatore</b>
Richiesta credenziali per formulario	Sito web > Menu orizzontale > Presenta un Piano sugli Avvisi > Accesso riservato inserendo i <b>codici presentatore</b> > Area riservata presentatore > compilazione form > richiesta credenziali dedicate
Compilazione formulario	Sito web > Menu orizzontale > Presenta un Piano sugli Avvisi > Accesso riservato inserendo <b>credenziali dedicate</b> > Formulario
Richiesta credenziali per un nuovo formulario dello stesso Avviso o di altro Avviso aperto	Sito web > Menu orizzontale > Presenta un Piano sugli Avvisi > Accesso riservato inserendo i <b>codici presentatore</b> > Area riservata Presentatore > compilazione form > richiesta credenziali dedicate

### ATTENZIONE

Tutti i soggetti presentatori che avessero già presentato un Progetto a valere sull'Avviso 1/14 o comunque, abbiano già effettuato la registrazione nella piattaforma di presentazione. Dovranno procedere direttamente alla **Richiesta credenziali per formulario**, di conseguenza, saltare il primo ed il secondo passaggio.

La procedura di accesso ai formulari prevede diversi passaggi, sintetizzati nella tabella e riportati in dettaglio nei capitoli successivi.

La struttura così presentata è volta a garantire al Presentatore un ambiente di controllo per la gestione:

- Delle credenziali per la partecipazione agli Avvisi attivi, diverse per ogni formulario quindi utilizzabili dai soggetti incaricati dal Presentatore;
- Del proprio profilo personale, come si vedrà nel capitolo dedicato.

A sua volta l'inserimento dei dati consentirà l'implementazione delle anagrafiche, le quali, permetteranno la successiva compilazione automatica delle relative sezioni dei formulari.

Lo stesso meccanismo sarà applicato anche alle imprese beneficiarie ed agli attuatori.

I dati compilati automaticamente saranno modificabili durante la compilazione del formulario, in caso di variazioni.

## Registrazione presentatore

La registrazione prevede diverse fasi:

### 1. Compilazione del form di registrazione

Per registrarsi il Presentatore dovrà accedere alla sezione **“Presenta un Piano sugli Avvisi”** sul sito [www.fondoforte.it](http://www.fondoforte.it) e cliccare la voce **“Registrati”**, quindi, compilare i campi previsti dal form di **Registrazione Presentatore** e dare il consenso alla privacy.

**REGISTRAZIONE PRESENTATORE**  
I campi contrassegnati con l'asterisco \* sono obbligatori.

DENOMINAZIONE\*  
[Campo di testo]

VIA/PIAZZA\*  
[Campo di testo]

REGIONE\*  
[Menu a tendina: Seleziona...]

PROVINCIA\*  
[Menu a tendina: Seleziona...]

CODICE FISCALE\*  
[Campo di testo]

PIVA  
[Campo di testo]

TELEFONO\*  
[Campo di testo]

FAX  
[Campo di testo]

PEC\* (sarà usata come username)  
[Campo di testo]

EMAIL secondaria\*  
[Campo di testo]

NATURA/RAGIONE SOCIALE\*  
[Menu a tendina: Seleziona...]

N\*\*  
[Campo di testo]

CAP\*  
[Campo di testo]

COMUNE\*  
[Menu a tendina: Seleziona...]

CONSENSO ALLA PRIVACY\*

Informativa ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs 196/2003

Di seguito viene fornita una informativa ai sensi dell'articolo 13 del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" relativa al sito [www.fondoforte.it](http://www.fondoforte.it). L'informativa è redatta anche seguendo la Raccomandazione n. 2/2001 che le autorità europee per la protezione dei dati personali, hanno adottato per individuare i requisiti

☐ ACCETTO ☐ NON ACCETTO

**REGISTRATI**

Per le comunicazioni formali con il Fondo dovrà essere obbligatoriamente utilizzata la PEC indicata nel form di registrazione

Dopo aver premuto il tasto **“REGISTRATI”** apparirà nella piattaforma il seguente testo

**REGISTRAZIONE EFFETUATA CORRETTAMENTE!**

Riceverà per e-mail i dati per accedere alla sua area riservata dove potrà richiedere le credenziali per compilare i formulari.

Contestualmente la piattaforma invierà una e-mail (VEDI fac-simile) all'indirizzo indicato, con il seguente testo:

#### **FAC-SIMILE E-MAIL**

Oggetto della mail: Conferma registrazione piattaforma Fondo For.Te

"Gentile DENOMINAZIONE PRESENTATORE,  
la ringraziamo per essersi registrato a Fondo For.Te.

I seguenti codici le serviranno per entrare nell'[area riservata](#) dove potrà richiedere le credenziali per accedere ai formulari relativi ai diversi Avvisi

username	PEC
password	xxxxxxx

**Attenzione:** per motivi di sicurezza al primo accesso nella piattaforma le verrà chiesto di cambiare la password.

Cordiali saluti  
La Direzione di Fondo For.Te.

Le credenziali generate dal sistema saranno sempre composte nel seguente modo:

- USERNAME = PEC
- PASSWORD = Password generata dal sistema che il Presentatore in seguito dovrà cambiare scegliendone una personale.

## **2. Cambio password**

Al primo accesso nell'Area riservata, attraverso il link fornito, al Presentatore verrà richiesto di cambiare la password assegnata automaticamente dal sistema prima di poter procedere. Le voci di menu dell'area riservata in questa fase non sono attive.

for.te.

Benvenuto/a  
INTERACTIVECOM

RICHIEDI CREDENZIALI   PROFILO PERSONALE   LOGOUT

### Cambio password

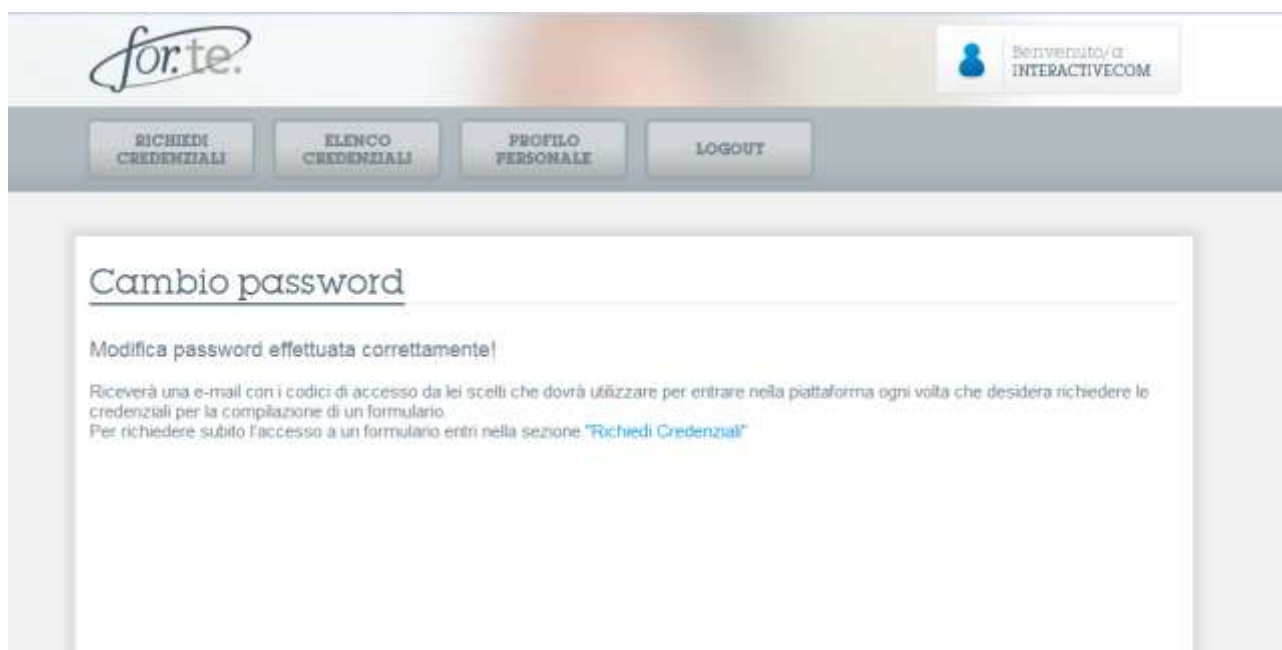
Inserire la password che ha ricevuto per email

Scegliere la nuova password (minimo 6 caratteri)

Digitare e confermare la nuova password:

**SALVA**

Cliccando su **“SALVA”** compare un messaggio di conferma. Per proseguire sarà sufficiente cliccare sul bottone **“Richiedi Credenziali”** o sul menu relativo, ora attivo.



Il sistema invierà una mail con i codici definitivi del Presentatore (da qui in avanti definiti **“Codici Presentatore”**). Da questo momento il Presentatore accederà direttamente dal menu orizzontale > **Presenta un Piano sull’Avviso > Accesso riservato**, inserendo i Codici.

#### **FAC-SIMILE E-MAIL**

Oggetto della mail: Conferma modifica password piattaforma Fondo For.Te

Gentile DENOMINAZIONE PRESENTATORE,

La sua password è stata modificata con successo.

Di seguito i codici che le permetteranno di accedere alla sua area riservata ogni qualvolta lo desidera richiedere le credenziali per la partecipazione agli Avvisi emanati dal Fondo. A tal fine, le credenziali devono essere conservate accuratamente.

#### **Riepilogo CODICI PRESENTATORE**

Username: PEC

Password: yyyyyyy

Cordiali saluti

La Direzione di Fondo For.Te

#### **Recupera password**

Qualora il presentatore non ricordi la password di accesso alla propria area riservata, potrà fare richiesta di una nuova password cliccando su **“Recupera password”** presente nella maschera di **“Accesso riservato”**.

Verrà richiesto all’utente di inserire la Username (PEC) inserita in fase di registrazione per poter procedere



## RECUPERA PASSWORD

Inserire USERNAME (PEC) inserito in fase di registrazione.

Le verrà inviata per email una nuova password temporanea che le verrà chiesto di modificare al primo accesso.

USERNAME (PEC)

INVIA

Il sistema verifica la presenza nel DB della PEC inserita ed in caso di corrispondenza, invierà all'indirizzo PEC, indicato in fase di registrazione per le comunicazioni con il Fondo, una password provvisoria che al primo accesso il Presentatore dovrà cambiare (vedi capitolo **"Cambio Password"**).

### **Area riservata presentatore**

Dopo aver inserito i propri Codici (PEC + password), il Presentatore si troverà all'interno della propria area riservata, ed in particolare, direttamente nella sezione dove può richiedere le credenziali di accesso ad un nuovo formulario per uno degli Avvisi aperti. In quest'area avrà a disposizione anche i seguenti menu:

1. **PROFILO PERSONALE:** permette di modificare i dati inseriti al momento della registrazione
2. **LOGOUT:** permette di uscire dalla piattaforma.

### **Richiesta delle credenziali per i formulari degli Avvisi.**

Di seguito viene riportato l'elenco delle domande che compariranno in sequenza, sulla base delle risposte fornite.

#### **1. Selezionare l'avviso per il quale si desidera presentare il piano**

Il sistema mostrerà in un menu a tendina gli avvisi aperti e validi, secondo le date di scadenza previste dall'Avviso di riferimento. Il Presentatore per proseguire dovrà selezionare uno degli Avvisi presenti in elenco.

#### **2. Sei un'azienda agricola?**

Dato che, a livello sia del DB della piattaforma sia dei dati INPS, le aziende agricole vengono gestite con una procedura differente, viene richiesto se il Presentatore è un'azienda agricola.

#### **3. Sarà beneficiario dell'attività?**

Il Presentatore dovrà indicare se nel Piano sarà anche beneficiario dell'attività formativa per cui richiede il finanziamento.

#### **4. Selezionare il Comparto di appartenenza**

La piattaforma visualizza, tra i sottostanti, solamente i comparti previsti nell'Avviso di riferimento. Nel caso in cui un Avviso preveda particolari specifiche, l'elenco dei Comparti potrà essere implementato, solo ai fini della procedura informatica (es. Piani settoriali nazionali – Avviso 3/15).

Ai fini della scelta del comparto, occorre far riferimento ai codici ATECO dell'azienda, nel caso di Piani aziendali, "prevalente", nel caso di Piani Settoriali/Territoriali. La prevalenza deve essere mantenuta durante tutta la realizzazione del Piano, nelle percentuali dichiarate in fase di presentazione.

#### **5. Selezionare la tipologia di Piano formativo**

La piattaforma visualizza un menu a tendina con le tipologie di Piani o di Piani formativi previsti dall'Avviso selezionato.

#### **6. Selezionare la tipologia di Presentatore**

La piattaforma visualizza in un menu a tendina le tipologie di Presentatori previste dall'Avviso e sulla base della tipologia del Piano selezionata.

#### **7. Selezionare il settore economico (ISTAT-ATECO)**

Nel menu a tendina è possibile scegliere i seguenti macro settori:

- A - Agricoltura, silvicoltura e pesca
- B - Estrazione di minerali da cave e miniere
- C - Attività manifatturiere
- D - Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata
- E - Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento
- F - Costruzioni
- G - Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli
- H - Trasporto e magazzinaggio
- I - Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione
- J - Servizi di informazione e comunicazione
- K - Attività finanziarie e assicurative
- L - Attività immobiliari
- M - Attività professionali, scientifiche e tecniche
- N - Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese
- O - Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria
- P - Istruzione
- Q - Sanità e assistenza sociale
- R - Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento
- S - Altre attività di servizi
- T - Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per personale domestico; produzione di beni e servizi indifferenziati per uso proprio da parte di famiglie e convivenze
- U - Organizzazioni ed organismi extraterritoriali

Successivamente alla scelta della lettera relativa al settore economico, sarà sufficiente iniziare a digitare la descrizione della propria attività per visualizzare un elenco circoscritto al termine inserito.

Dopo aver compilato tutti i campi, cliccando sul tasto **"INVIA"** compare il seguente messaggio di conferma

## RICHIESTA CREDENZIALI AVVENUTA CORRETTAMENTE!

Riceverà una e-mail con le credenziali per accedere al seguente formulario:

Avviso 2/14 - Formulario LST Aziendale - Datore di lavoro

Le ricordiamo che le credenziali che le abbiamo inviato valgono solo per questo formulario.

Ogni volta che desidererà accedere a un nuovo formulario dovrà richiedere le credenziali specifiche selezionando **RICHIEDI CREDENZIALI** nella sua area riservata.

La ringraziamo e nel caso avesse bisogno di ulteriori informazioni scriva a [info@fondoforte.it](mailto:info@fondoforte.it)

La piattaforma invierà la mail con le **credenziali formulario** (vedi FAC-SIMILE e-mail):

Oggetto: Piattaforma Fondo For.Te: credenziali d'accesso al formulario

Gentile DENOMINAZIONE PRESENTATORE,  
la informiamo che la sua richiesta di credenziali è avvenuta correttamente.

Riepilogo **CREDENZIALI FORMULARIO**:

Per accedere al formulario dovrete inserire le seguenti USERNAME e PASSWORD nella maschera di **ACCESSO RISERVATO** del sito

USERNAME	Numero incrementale (PF_AVXXX_Y)
PASSWORD	yyyy

La preghiamo di conservare accuratamente queste credenziali che le serviranno per accedere a questo formulario fino alla sua presentazione al Fondo.

Le stesse credenziali, successivamente alla chiusura ed invio al Fondo del formulario, potranno essere utilizzate per visualizzare i dati inseriti ed i documenti caricati, per ulteriori 60 gg.

La avvisiamo inoltre che le credenziali rilasciate varranno solamente per la compilazione del formulario per le quali sono state richieste.

Cordiali saluti

La Direzione Fondo For.Te

Come specificato sia nel messaggio di conferma sia nella mail, ogni formulario ha credenziali specifiche. Per richiedere le credenziali per un altro formulario dello stesso Avviso o di altri Avvisi, il Presentatore dovrà quindi tornare nella sua area riservata, selezionare "RICHIEDI CREDENZIALI".

## Casistiche dei Soggetti Presentatori

Di seguito vengono prese in esame le diverse casistiche generate dalle risposte fornite alle due domande precedenti.

### Presentatore (non agricolo) beneficiario

Se il Presentatore dichiarerà di essere il beneficiario dell'attività formativa comparirà la maschera dove è riportato il codice fiscale inserito in fase di registrazione, utilizzato per verificare l'adesione a For.Te. attraverso il controllo sull'ultimo aggiornamento sul DB fornito dall'INPS.



In base ai dati inseriti, compariranno il/i numeri di matricola con una delle seguenti specifiche:

- Aderente
- Aderente - Sospeso
- Aderente - Cessato provvisorio
- Revocato
- Cessato definitivo

Nel caso di **aziende non aderenti a For.Te.** ovvero nei casi in cui l'adesione non risulti ancora nell'ultimo DB trasmesso dall'INPS al Fondo, un messaggio avviserà l'utente e sarà richiesto l'inserimento manuale della/e matricola/e e la data di adesione espressa in mm/aaaa

Il sistema consentirà solo l'inserimento di una data corrispondente ai 3 mesi precedenti la data di richiesta delle credenziali.

### Presentatore revocato o cessato definitivo

In questi casi non sarà consentito richiedere le credenziali di alcun formulario, quindi il processo sarà concluso.

Nel caso di revoca dell'adesione, il Presentatore potrà, ai sensi di Legge effettuare le operazioni di adesione al Fondo e solo successivamente accedere alla procedura.

### **Presentatore aderente (attivo, sospeso, cessato provvisorio)**

Se il Presentatore risulta aderente a For.Te, potrà accedere a tutte le domande necessarie per l'identificazione del rispettivo formulario per l'avviso selezionato.

Nel caso in cui il presentatore risulti sospeso o cessato provvisorio, al momento dell'ammissibilità, verrà effettuata una verifica sullo stato dell'adesione.

Si ricorda che il Fondo procederà alla verifica dello stato di adesione al termine della valutazione e prima della delibera delle graduatorie. Nel caso in cui a quel momento la/le matricola/e risultino cessate definitivamente il finanziamento non potrà essere concesso e sarà pertanto revocato d'ufficio.

### **Presentatore non aderente**

Nel caso in cui non compaia alcuna matricola INPS, ciò significa che l'azienda non risulta inserita nell'ultimo aggiornamento fornito dall'INPS e quindi fa riferimento ad uno dei seguenti casi:

1. Non aderente
2. Aderente, ma non presente sul DB in quanto l'adesione è avvenuta negli ultimi tre mesi
3. Aderente, ma non presente sul DB per problematiche inerenti il rapporto con l'INPS

Nel primo caso la procedura non consente di continuare; si invita il Presentatore beneficiario ad effettuare l'adesione prima di avviare la registrazione. Può rivolgersi al Fondo [info@fondoforte.it](mailto:info@fondoforte.it), per informazioni di dettaglio o consultare il sito del Fondo, [www.fondoforte.it](http://www.fondoforte.it)

Nel secondo caso, se l'adesione è intervenuta nei 3 mesi antecedenti l'avvio della procedura di registrazione ad uno degli Avvisi emanati dal Fondo, è possibile inserire manualmente la/le matricola/e INPS e il periodo di adesione (mm/aaaa). Nella sezione dedicata del formulario, come si vedrà più avanti, dovrà essere caricato l'Uniemens da cui si evinca l'adesione a For.Te. (codice FITE).

L'azienda potrà accedere al formulario e richiedere il finanziamento. Si ricorda che il Fondo procederà alla verifica dello stato di adesione al termine della valutazione e prima della delibera delle graduatorie. Nel caso in cui a quel momento la/le matricola/e risultino ancora non aderenti il finanziamento non potrà essere concesso e sarà pertanto revocato d'ufficio.

Nell'ultimo caso, il Presentatore deve rivolgersi alla sede INPS di competenza, richiedendo una dichiarazione attestante l'effettiva adesione e produrla al Fondo via mail all'indirizzo [direzione@fondoforte.it](mailto:direzione@fondoforte.it); in caso positivo, il Fondo autorizzerà, in via straordinaria, l'inserimento di una data di adesione anteriore ai 3 mesi stabiliti dalla procedura.

### Richiedi credenziali per un formulario

Rispondere alle seguenti domande per poter identificare il formulario per cui sta richiedendo le credenziali d'accesso.

1. Selezionare l'avviso per il quale si desidera presentare il piano/progetto
2. Sei una azienda agricola? ☐ SI ☒ No
3. Sarà beneficiario dell'attività? ☒ SI ☐ No  
 Il codice fiscale serve per verificare l'adesione a Fondo For.Te. Controllare se il dato inserito al momento della registrazione è corretto, oppure modificarlo, quindi cliccare su ☒  
 CODICE FISCALE  
  

NON ADERENTE

ATTENZIONE!  
 La sua Azienda non risulta essere aderente a Fondo For.Te. Se la sua adesione fosse avvenuta negli ultimi 3 mesi inserisca il N° matricola e la data di adesione nei campi sottostanti. Se invece desidera aderire al Fondo o avere informazioni su come richiedere i finanziamenti può rivolgersi a [areact@fondoforte.it](mailto:areact@fondoforte.it)

N° MATRICOLA	DATA ADESIONE
<input type="text"/>	<input type="text" value="MM/AAAA"/>
4. Selezionare il Comparto di appartenenza
5. Selezionare la tipologia di Piano/Progetto formativo
6. Selezionare la tipologia di Presentatore
7. Selezionare il settore economico (ISTAT-ATECO)

**INVIA**

### Presentatore agricolo beneficiario

Nel caso il Presentatore sia un'azienda agricola e sia anche il beneficiario del finanziamento, comparirà il codice fiscale inserito al momento della registrazione.

Se dal confronto con lo scarico dati INPS il presentatore **risulta aderente** compariranno i menu per l'identificazione del formulario di cui richiedere le credenziali.

Nel caso in cui il Presentatore beneficiario risulti **non aderente** non potranno essere richieste le credenziali di accesso ai formulari, quindi la procedura verrà interrotta.

## Presentatore non beneficiario (Per le tipologie ammesse dai singoli Avvisi)

Nel caso in cui il **Presentatore non sia beneficiario**, non verranno richiesti la matricola INPS, il settore economico né il codice ATECO.

Il Soggetto Presentatore, nella fattispecie, accederà direttamente alle sezioni per l'identificazione del tipo di formulario per cui richiedere le credenziali di accesso.

## Profilo personale presentatore

Selezionando “Profilo personale” dalla propria area riservata, il presentatore potrà visualizzare e/o modificare i dati inseriti in fase di registrazione.

I dati potranno essere modificati ad eccezione di: Denominazione, natura/ragione sociale e PEC.

Nel caso di modifiche relative a questi ultimi campi il Presentatore dovrà informare il Fondo tramite la casella dedicata: [Avvisox\\_xx@fondoforte.it](mailto:Avvisox_xx@fondoforte.it) (consultare l'Avviso di riferimento).

Si ricorda che si può accedere all'area riservata, solo inserendo i **Codici Presentatore** nella maschera “**ACCESSO RISERVATO**”

The screenshot shows a web form titled "Profilo personale". The form is divided into several sections for data entry:

- DENOMINAZIONE:** A text field containing "Interactivem".
- VIA/PIAZZA:** A text field containing "degli Scipioni".
- REGIONE:** A dropdown menu with "LOMBARDIA" selected.
- PROVINCIA:** A dropdown menu with "MILANO" selected.
- CODICE FISCALE:** A text field containing "12034704109".
- TELEFONO:** A text field containing "02 232222".
- PEC (sarà usata come username):** A text field containing "davida@pec.it".
- EMAIL (sarà utilizzato per le comunicazioni con il Fondo):** A text field containing "davida.picon@interactivem.it".
- NATURA/RAGIONE SOCIALE:** A dropdown menu with "Società di persone" selected.
- N°:** A text field containing "1".
- CAP:** A text field containing "20129".
- COMUNE:** A dropdown menu with "ARELLO" selected.
- CONSENSO ALLA PRIVACY:** A section with a scrollable text area containing information about data protection and a checkbox labeled "ACCETTO" which is checked.

At the bottom of the form is a blue button labeled "MODIFICA".

## Formulario e relative funzioni

Al termine della procedura di richiesta credenziali, il Presentatore riceverà una mail con il riepilogo **credenziali formulario**, username e password che dovrà utilizzare durante tutto il periodo di compilazione del formulario. **Inserendo le credenziali ricevute**, nella maschera **ACCESSO RISERVATO** il Presentatore o il soggetto incaricato dallo stesso potrà accedere direttamente al formulario.

Dopo l'inserimento delle credenziali apparirà la prima sezione del formulario, tramite il menu sotto la testata sarà possibile accedere alle altre sezioni.

Il pulsante A permette di salvare in qualunque momento i dati inseriti, il pulsante B permette di visualizzare quanto inserito nel formulario e di stamparlo. Il pulsante C dà accesso alla guida per la compilazione del formulario in formato PDF. Infine il pulsante D apre un messaggio che spiega dove trovare i fac-simili dei documenti.

Al termine della compilazione del formulario, si può accedere alla procedura finale tramite l'apposito bottone. Tale procedura prevede i seguenti passaggi:

1. Conferma di conclusione della compilazione del formulario
  - a) Scegliendo NO l'utente torna ad accedere a tutte le sezioni del formulario per integrarle / modificarle



b) Scegliendo SI viene generato l'allegato A

2. Stampa dell'Allegato A

3. Caricamento dell'Allegato A su carta stampata e firmato dal legale rappresentante

4. Invio al fondo

ATTENZIONE: dopo aver confermato l'invio, non si potranno apportare modifiche, tutte le sezioni vengono disabilitate tranne la visualizzazione

5. Visualizzazione messaggio di avvenuto invio e generazione e-mail di conferma per l'utente.

#### REQUISITI TECNICI

L'interfaccia utente della piattaforma gestionale di Fondo For.Te. è stata realizzata utilizzando codici HTML/CSS/JAVASCRIPT in aderenza alla vigente normativa in materia di privacy e sicurezza, che richiede l'uso di tecnologie aggiornate su base semestrale o annuale in base alla tipologia di dati gestiti.

Per questi motivi è richiesto l'uso dei seguenti browser configurati con le impostazioni standard di installazione (nello specifico deve essere autorizzata l'esecuzione degli script JavaScript):

- Firefox (versione 30.0) per computer con sistema operativo Windows o Apple Macintosh
- Chrome (versione 35.0) per computer con sistema operativo Windows o Apple Macintosh
- Safari (versione 537) per computer con sistema operativo Windows o Apple Macintosh
- Internet Explorer 11 o 10 su computer con sistema operativo Windows. Per questo browser è fondamentale verificare che non siano attive le modalità di emulazione delle versioni precedenti, particolari restrizioni di sicurezza o di esecuzioni degli script diverse dal livello di configurazione standard "opzioni internet/Sicurezza/area Internet/Livello di Sicurezza Medio-alta"

Inoltre, sempre in aderenza alle vigenti normative, l'uso di computer con sistema Windows XP o Apple Macintosh (versioni non aggiornate da più di un anno) e i relativi browser installati (se non aggiornati da più di un anno) non sono raccomandati, né supportati.

Per quanto concerne la navigazione tramite Internet Explorer non deve essere attiva la **modalità di compatibilità** sui domini \*.fondoforte.it, infatti questa modalità blocca le funzionalità base di utilizzo della piattaforma. Inoltre è necessario che non siano attivi **acceleratori**, **protezione da monitoraggio** o **componenti aggiuntivi** in genere (componenti extra dei browser Internet) che controllino i campi delle form e li ripuliscono, questo infatti potrebbe portare alla comparsa di messaggi di errore riguardo i campi non compilati e potrebbe portare l'utente a dover inserire "zeri" all'interno delle tabelle.

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1557184>

Estratto - art. 17 del disciplinare tecnico "Allegato B. Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza"

Gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti sono effettuati almeno annualmente. In caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari l'aggiornamento è almeno semestrale.

#### ALTRI APPROFONDIMENTI

<http://windows.microsoft.com/it-it/windows/end-support-help>

<http://www.ilsole24ore.com/art/tecnologie/2014-04-08/finisce-era-windows-xp-ecco-chi-e-rischio-e-perche-come-si-passa-nuove-versioni-sistema-operativo-083610.shtml?uuid=ABE83C9>  
[http://www.w3schools.com/Browsers/browsers\\_stats.asp](http://www.w3schools.com/Browsers/browsers_stats.asp)  
[http://www.w3schools.com/Browsers/browsers\\_explorer.asp](http://www.w3schools.com/Browsers/browsers_explorer.asp)

Si raccomanda l'utilizzo di computer dotati di connessione ad internet a banda larga (Adsl 640Kb/s o superiori) in particolar modo per le operazioni di caricamento (upload) dei documenti elettronici richiesti.

Se la dimensione dei documenti supera 1MB l'operazione di upload potrebbe richiedere alcuni minuti mentre con collegamenti ad internet poco performanti il caricamento di documenti di peso superiore ai 5MB potrebbe richiedere molto tempo e non andare a buon fine.

### **COPIARE E INCOLLARE I TESTI**

La piattaforma è stata costruita su moduli che trattano solo testi senza alcun tipo di formattazione. Copiando e incollando testi da documenti formattati (documenti di office, pagine web, ecc) la formattazione verrà persa automaticamente.

Nel caso il testo da incollare nei campi in piattaforma provenga da documenti con formattazione si raccomanda, per evitare che nel formulario compaiano caratteri che potrebbero renderlo incomprensibile, di incollare il testo all'interno di un documento di solo testo (creato con notepad o equivalenti su computer con sistema operativo Windows o TEXTEDIT/textwrangler su computer con sistema operativo Apple Macintosh) e di effettuare una nuova selezione e operazione di "copia e incolla" dal documento di solo testo verso il campo di destinazione sulla piattaforma.

Lo spazio disponibile è limitato e ha vincoli di natura informatica (ad esempio non possono essere inseriti direttamente nei box, grafici o tabelle).

**Avvertenza: non è previsto il caricamento di documenti descrittivi di dettaglio dell'intervento formativo proposto. Nella valutazione saranno considerate solo le informazioni contenute all'interno del formulario.**

### **CREAZIONE DI DOCUMENTI IN PDF**

Si raccomanda di porre la massima attenzione nella digitalizzazione dei documenti da caricare, affinché il file finale che sarà caricato in Piattaforma sia unico, anche se il documento prevede più pagine. Le diverse sezioni non prevedono la possibilità di caricare più file per la stessa tipologia di documento.

Viene richiesto il caricamento dei documenti nelle rispettive sezioni, al fine di consentire all'utente il controllo dell'effettivo trasferimento dei file su Piattaforma, **anche tramite la check list che verrà generata dal sistema**. Se possibile, è preferibile evitare di caricare i documenti in un'unica occasione, affinché non si presentino problemi che possano inficiare il buon esito dell'operazione.

In caso di caricamento errato, l'utente avrà la possibilità di eliminare il documento attraverso l'apposito pulsante posto lateralmente al file caricato e di sostituirlo con il documento corretto.

**I file PDF per essere caricati correttamente devono avere l'estensione ".pdf" e non contenere spazi all'interno del nome.**

### **NOTE DI COMPILAZIONE**

La mancata o parziale compilazione delle sezioni del formulario non impedisce l'inserimento delle informazioni nelle altre sezioni. Per quanto concerne la Sezione "Piano finanziario" è necessario aver completato la Sezione "Moduli".

Le informazioni parziali immesse saranno comunque salvate.

Tutte le informazioni sono modificabili dall'utente, anche successivamente ad un primo inserimento.

Non sarà possibile chiudere e presentare il Piano se il Formulario non verrà completato in tutte le sue parti e se, relativamente alla sezione del Piano finanziario, i dati non saranno immessi correttamente.

In ogni caso comparirà un messaggio di alert.

Il sistema impedisce di inserire un numero superiore di caratteri previsti per ogni campo note. Si suggerisce la massima attenzione.

Per l'inserimento di valori numerici (compresi gli importi nel Piano finanziario), non deve essere utilizzato il punto per suddividere le migliaia (es. € 200000). Per indicare i decimali deve essere utilizzata la virgola (€ 199987,30).

I campi di testo per indicare la durata temporale del modulo, richiedono l'inserimento del numero di ore (da 1 a 99) e di minuti (valori ammessi 00;15;30;45). L'inserimento di valori diversi darà luogo alla comparsa di un alert.

Per quanto concerne l'inserimento dei codici ATECO, selezionare la lettera corrispondente al settore economico; nel campo successivo digitando le prime lettere dell'attività, compare un menu dal quale è possibile selezionare la categoria ATECO corrispondente.

E' possibile effettuare la stampa del formulario in qualsiasi fase di inserimento dei dati, anche prima del salvataggio definitivo ed invio al Fondo.

## PIANO FINANZIARIO

### Piani Aziendali Tipologia Datore di Lavoro

Il sistema genera in automatico il valore del finanziamento Forte, in base ai dati inseriti nel formulario (ore di formazione, n. lavoratori in formazione, parametri finanziari applicati nei singoli moduli,...).

Il suddetto valore è modificabile, ma solo in diminuzione e costituisce un riferimento utile nella compilazione manuale della colonna Finanziamento Forte.

L'importo totale del Contributo Privato Obbligatorio (CPO), viene riportato in automatico, sulla base del finanziamento richiesto e della percentuale del Regime di aiuti calcolato nella sezione Beneficiaria.

Ai fini del calcolo non vengono considerate le microvoci 1.2 – 1.3 – 1.4 – 1.5 – 1.6, riferite ad azioni che non rappresentano attività di formazione a favore delle aziende. Pertanto gli importi inseriti nelle suddette microvoci non costituiscono aiuti di Stato.

Nella colonna Valore complessivo, vengono calcolate automaticamente le somme delle righe e di conseguenza il totale della colonna.

Il mancato rispetto delle percentuali tra macrovoci (cfr. Avviso) sarà segnalato da un alert.

### Piani Tipologia Aziendale - Gruppi d'impresa; Consorzi e Piani Tipologia Settoriali/Territoriali

Il sistema genera in automatico il valore del finanziamento Forte, in base ai dati inseriti nel formulario (ore di formazione, n. lavoratori in formazione, parametri finanziari applicati nei singoli moduli...).

Il suddetto valore è modificabile, ma solo in diminuzione e costituisce un riferimento utile nella compilazione della colonna Finanziamento Forte.

Il mancato rispetto delle percentuali tra macrovoci (cfr. Avviso) sarà segnalato da un alert.

Il valore del CPO viene determinato nella sezione “Ripartizione contributi e finanziamenti per impresa”. A tal fine la colonna Finanziamento Forte dovrà risultare compilata.

In apertura della sezione “Ripartizione” il sistema genera in automatico il valore del Finanziamento Forte ai fini del calcolo del regime di aiuti, al netto degli importi inseriti nelle microvoci 1.2 – 1.3 – 1.4 – 1.5 – 1.6.

I dati relativi alla denominazione delle imprese e del numero di lavoratori in formazione vengono riportati automaticamente dalla sezione “Imprese Beneficiarie”; l'importo del finanziamento Forte di cui al precedente paragrafo, dovrà essere ripartito tra le imprese coinvolte nella formazione. La percentuale del Regime di aiuti calcolata nella sezione “beneficiarie”, sarà riportata automaticamente nel relativo campo e sarà utilizzata per generare automaticamente il contributo privato obbligatorio, sulla base del finanziamento Forte ai fini del regime di aiuti di stato precedentemente ripartito.

Il Contributo Privato Obbligatorio da garantire, viene calcolato sommando tutti gli importi calcolati per le singole aziende beneficiarie. L'importo ottenuto sarà automaticamente inserito nel Piano finanziario.

**In rispetto della sicurezza di navigazione, come avviene nei più recenti sistemi ad accesso autenticato, la sessione contemporanea su più formulari dallo stesso browser internet non è consentita.**

**Nel caso in cui si effettui una multisessione comparirà un messaggio di errore.**

**Nel caso non sia stato effettuato il logout e compaia il messaggio sarà sufficiente chiudere il browser e loggarsi di nuovo.**



## **Parte II – Allegati e Check List**

## ***Documentazione per la presentazione dei Piani***

Nei capitoli successivi vengono riportati, in forma tabellare, le check list della documentazione necessaria alla presentazione di un Piano, suddivise per Tipologie di Piani e di Presentatore. Nonché un capitolo finale dove sono stati riportati i FACSIMILE della documentazione con evidenziate le sezioni di maggior interesse per il Presentatore.

Si ricorda che tutta la documentazione andrà caricata in **formato PDF**.

**Al fine di non compromettere l'ammissibilità di un Piano presentato, si consiglia di effettuare un controllo di leggibilità post digitalizzazione (scansione)**

**Rilasciare dichiarazioni non vere, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal D.P.R. 445/2000 è punito secondo il codice penale e le leggi speciali in materia (art.76 D.P.R. 445/2000). L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.**

**Si prega di prestare particolare attenzione alla preparazione ed al caricamento dei documenti richiesti, in quanto l'Avviso non prevede una procedura di integrazione della documentazione, successiva alla presentazione.**

**Ogni richiesta in tal senso verrà considerata nulla a prescindere dalle motivazioni presentate.**

## Check list

### PIANI AZIENDALI

CASO A:

Tipologia Piano: **Aziendale**

Tipologia Presentatore: **Datore di lavoro**

Tipologia Documento / Allegato	Quando produrre	Format da utilizzare	Quanti	Firma	Check presenza
Domanda di Finanziamento	Sempre	Allegato A	1	Presentatore	
Autocertificazione Soggetto Presentatore e Beneficiario	Sempre	Allegato B	1	Presentatore	
Documento di identità del Legale Rappresentante	Sempre	Carta di identità o Passaporto	1		
Delega semplice su carta intestata	In caso di delega al Legale rappresentante	Libero	1	Presentatore	
Documento di identità del delegato	In caso di delega al Legale rappresentante <b>(non sostituisce il documento del Legale Rappresentante)</b>	Carta di identità o Passaporto	1		
Requisiti del soggetto attuatore	In caso di soggetto attuatore <b>esterno (allegare solo il documento corrispettivo)</b>		1 per ogni soggetto attuatore		
Autocertificazione del soggetto attuatore	Sempre	Allegato C	1 per ogni soggetto attuatore	Attuatore	
Documento di identità del soggetto attuatore	In caso di soggetto attuatore esterno	Carta di identità o Passaporto	1 per ogni soggetto attuatore		

CASO B:

Tipologia Piano: **Aziendale**

Tipologia Presentatore: **Consorzio di imprese**

Tipologia Documento / Allegato	Quando produrre	Format da utilizzare	Quanti	Firma	Check presenza
Domanda di Finanziamento	Sempre	Allegato A	1	Presentatore	
Autocertificazione Soggetto Presentatore e Beneficiarie	Sempre	Allegato B	1 per ogni Impresa	Presentatore e Beneficiarie	
Documento di identità del Legale Rappresentante	Sempre	Carta di identità o Passaporto	1 per ogni impresa		
Autocertificazione natura consorzio	Sempre	Libero	1	Presentatore	
Atto costitutivo ed elenco Consorziati timbrato e firmato dal Legale Rappresentante	Sempre				
Delega semplice su carta intestata	In caso di delega al Legale rappresentante	Libero	1	Presentatore	
Documento di identità del delegato	In caso di delega al Legale rappresentante ( <b>non sostituisce il documento del Legale Rappresentante</b> )	Carta di identità o Passaporto	1		
Requisiti del soggetto attuatore	In caso di soggetto attuatore <b>esterno</b> ( <b>allegare solo il documento corrispettivo</b> )		1 per ogni soggetto attuatore		
Autocertificazione del soggetto attuatore	Sempre		1 per ogni soggetto attuatore	Attuatore	
Documento di identità del soggetto attuatore	In caso di soggetto attuatore <b>esterno</b>	Carta di identità o Passaporto	1 per ogni soggetto attuatore		



CASO C:

Tipologia Piano: **Aziendale**

Tipologia Presentatore: **Gruppo di imprese**

Tipologia Documento / Allegato	Quando produrre	Format da utilizzare	Quanti	Firma	Check presenza
Domanda di Finanziamento	Sempre	Allegato A	1	Presentatore	
Autocertificazione Soggetto Presentatore e Beneficiarie	Sempre	Allegato B	1 per ogni impresa	Presentatore e Beneficiarie	
Documento di identità del Legale Rappresentante	Sempre	Carta di identità o Passaporto	1 per ogni impresa		
Autocertificazione natura Gruppo di Impresa	Sempre	Libero	1	Presentatore	
Atto costitutivo ed elenco Aziende facenti parte del Gruppo	Sempre				
Delega semplice su carta intestata	In caso di delega al Legale rappresentante	Libero	1	Presentatore	
Documento di identità del delegato	In caso di delega al Legale rappresentante <b>(non sostituisce il documento del Legale Rappresentante)</b>	Carta di identità o Passaporto	1		
Requisiti del soggetto attuatore	In caso di soggetto attuatore <b>esterno (allegare solo il documento corrispettivo)</b>		1 per ogni soggetto attuatore		
Autocertificazione del soggetto attuatore	Sempre	Allegato C	1 per ogni soggetto attuatore	Attuatore	
Documento di identità del soggetto attuatore	In caso di soggetto attuatore <b>esterno</b>	Carta di identità o Passaporto	1 per ogni soggetto attuatore		

CASO D:

Tipologia Piano: **Aziendale**

Tipologia Presentatore: **ATI/ATS**

Tipologia Documento / Allegato	Quando produrre	Format da utilizzare	Quanti	Firma	Check presenza
Domanda di Finanziamento	Sempre	Allegato A	1	Presentatore	
Autocertificazione Soggetto Presentatore e Beneficiarie	Sempre	Allegato B	1 per ogni impresa	Presentatore e Beneficiarie	
Documento di identità del Legale Rappresentante	Sempre	Carta di identità o Passaporto	1 per ogni impresa		
Dichiarazione costituzione Ati/Ats	Sempre	Allegato D	1	Presentatore e Beneficiarie	
Delega semplice su carta intestata	In caso di delega al Legale rappresentante	Libero	1	Presentatore	
Documento di identità del delegato	In caso di delega al Legale rappresentante <b>(non sostituisce il documento del Legale Rappresentante)</b>	Carta di identità o Passaporto	1		
Requisiti del soggetto attuatore	In caso di soggetto attuatore <b>esterno (allegare solo il documento corrispettivo)</b>		1 per ogni soggetto attuatore		
Autocertificazione del soggetto attuatore	Sempre	Allegato C	1 per ogni soggetto attuatore	Attuatore	
Documento di identità del soggetto attuatore	In caso di soggetto attuatore <b>esterno</b>	Carta di identità o Passaporto	1 per ogni soggetto attuatore		

## PIANI SETTORIALI/TERRITORIALI

CASO A:

Tipologia Piano: **Settoriale/Territoriale**

Tipologia Presentatore: **Parti sociali e Associazioni di categoria - Enti Bilaterali**

Tipologia Documento / Allegato	Quando produrre	Format da utilizzare	Quanti	Firma	Check presenza
Domanda di Finanziamento	Sempre	Allegato A	1	Presentatore	
Autocertificazione Soggetto Presentatore e Beneficiarie	Sempre	Allegato B	1 per ogni impresa	Presentatore e Beneficiarie	
Documento di identità del Legale Rappresentante	Sempre	Carta di identità o Passaporto	1 per ogni impresa		
Delega semplice su carta intestata	In caso di delega al Legale rappresentante	Libero	1	Presentatore	
Documento di identità del delegato	In caso di delega al Legale rappresentante <b>(non sostituisce il documento del Legale Rappresentante)</b>	Carta di identità o Passaporto	1		
Requisiti del soggetto attuatore	In caso di soggetto attuatore <b>esterno</b> <b>(allegare solo il documento corrispettivo)</b>		1 per ogni soggetto attuatore		
Autocertificazione del soggetto attuatore	Sempre	Allegato C	1 per ogni soggetto attuatore	Attuatore	
Documento di identità del soggetto attuatore	In caso di soggetto attuatore <b>esterno</b>	Carta di identità o Passaporto	1 per ogni soggetto attuatore		

CASO B:

Tipologia Piano: **Settoriale/Territoriale**

Tipologia Presentatore: **ATI/ATS**

Tipologia Documento / Allegato	Quando produrre	Format da utilizzare	Quanti	Firma	Check presenza
Domanda di Finanziamento	Sempre	Allegato A	1	Presentatore	
Autocertificazione Soggetto Presentatore e Beneficiarie	Sempre	Allegato B	1 per ogni impresa	Presentatore e Beneficiarie	
Documento di identità del Legale Rappresentante	Sempre	Carta di identità o Passaporto	1 per ogni impresa		
Dichiarazione costituzione Ati/Ats	Sempre	Allegato D	1	Presentatore e Beneficiarie	
Delega semplice su carta intestata	In caso di delega al Legale rappresentante	Libero	1	Presentatore	
Documento di identità del delegato	In caso di delega al Legale rappresentante <b>(non sostituisce il documento del Legale Rappresentante)</b>	Carta di identità o Passaporto	1		
Requisiti del soggetto attuatore	In caso di soggetto attuatore <b>esterno (allegare solo il documento corrispettivo)</b>		1 per ogni soggetto attuatore		
Autocertificazione del soggetto attuatore	Sempre	Allegato C	1 per ogni soggetto attuatore	Attuatore	
Documento di identità del soggetto attuatore	In caso di soggetto attuatore <b>esterno</b>	Carta di identità o Passaporto	1 per ogni soggetto attuatore		

## Allegati

### ALLEGATO A – Domanda di finanziamento (da stampare su carta intestata)

**A**

Compilazione automatica

Spett.le  
FOR.TE Via Nazionale 89/a  
00184 Roma

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di Legale Rappresentante dell'Impresa \_\_\_\_\_,  
indirizzo \_\_\_\_\_, c a p \_\_\_\_\_, città \_\_\_\_\_ p r o v \_\_\_\_\_, telefono \_\_\_\_\_, fax  
\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

CHIEDE

di essere ammesso al finanziamento del Piano di seguito specificato, nell'ambito di interventi di  
promozione di Piani Formativi aziendali e settoriali/territoriali - For.Te. di cui all'Avviso 3/15.

A tal fine dichiara che la presente domanda è relativa al Piano formativo aziendale  
(titolo) \_\_\_\_\_ con PF \_\_\_\_\_ presentato a valere sul comparto:

- ☐ Commercio – Turismo – Servizi
- ☐ Logistica – Spedizioni – Trasporti
- ☐ Altri Settori Economici

Compilazione  
automatica

Il finanziamento richiesto è pari ad €: \_\_\_\_\_

Compilazione automatica

Con la presente dichiara che il medesimo Piano non è stato ammesso a finanziamento nell'ambito di  
programmi nazionali o territoriali, né di altri programmi o iniziative comunitarie e si impegna a  
mantenere l'adesione al Fondo fino alla conclusione della rendicontazione del Piano. Dichiara infine che  
gli allegati previsti dall'Avviso sono stati correttamente caricati online, in Piattaforma.

Il sottoscritto autorizza For.Te. al trattamento dei dati personali e sensibili ai fini della gestione del Piano,  
nonché l'elaborazione dei dati ivi contenuti finalizzata alla produzione di dati statistici.

Firmare

Firma del Legale Rappresentante o  
persona delegata dal Rappresentante Legale

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO B – Autocertificazione Soggetto Presentatore ed Imprese Beneficiarie

**B**

Compilare in ogni parte

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_/\_\_/\_\_, legale rappresentante dell'impresa

consapevole degli effetti penali della falsa dichiarazione, dichiara ai sensi del DPR445/2000 artt. 46 e 47: di essere ~~(barrare una delle scelte)~~

- ☐ Soggetto presentatore e beneficiario con adesione a For.Te. nel periodo di competenza (mese/anno)
  - ☐ Soggetto presentatore non beneficiario
  - ☐ Impresa beneficiaria con adesione a For.Te. nel periodo di competenza (mese/anno)
- del Piano formativo (titolo) \_\_\_\_\_ PF \_\_\_\_\_ a valere sull'Avviso \_\_\_\_\_

### Dichiarazione dello stato giuridico del Soggetto Presentatore / Impresa beneficiaria

- di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività o di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione del proprio stato, ovvero di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni e che tali circostanze non si sono verificate nell'ultimo quinquennio;
- che non è stata pronunciata alcuna condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che determina l'incapacità a contrattare con la P.A.;
- di non avere procedimenti in corso ai sensi dell'art. 416/bis del codice penale;
- di applicare integralmente il CCNL di categoria stipulato da organizzazioni sindacali comparativamente rappresentative a livello nazionale;
- di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi a favore dei lavoratori;
- di essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse e con i conseguenti adempimenti, secondo la legislazione del proprio Stato;

### Solo per soggetto presentatore/beneficiario ed imprese beneficiarie

- si impegna a mantenere l'adesione al Fondo fino all'esito della rendicontazione del Piano, presentata al Fondo;
- di avere in organico n° dipendenti \_\_\_\_\_ per i quali versa lo 0,30% a For.Te.;
- di optare per il seguente Regime di aiuti di Stato ~~(barrare l'opzione prescelta)~~:
  - ☐ Regime di aiuti alla formazione (Reg. 651/2014), pari ad una percentuale di Contributo Privato Obbligatorio del \_\_\_\_%<sup>1</sup>

Barrare una scelta

Valorizzare

Valorizzare

<sup>1</sup> Non può essere inferiore al 30%

Barrare una scelta

- ☐ *De minimis* (Reg. 1407/2013)<sup>2</sup>

In riferimento agli obblighi previsti dalla Legge 68/99 in materia di inserimento al lavoro dei disabili, dichiara altresì (*barrare l'opzione prescelta*):

- ☐ di non essere soggetto in quanto ha un numero di dipendenti inferiore a 15;
- ☐ di non essere soggetto in quanto pur avendo un numero di dipendenti compreso fra 15 e 35, non ha effettuato nuove assunzioni dal 18/01/2000 o, se anche le ha effettuate, rientra nel periodo di esenzione dalla presentazione della certificazione;
- ☐ di essere in regola con le norme che disciplinano l'inserimento al lavoro dei disabili.

(Solo per le cooperative barrare **anche** la casella sottostante)

- ☐ Dichiaro ai sensi del DPR 445/2000 artt. 46 e 47 di applicare il contratto collettivo di lavoro anche per i soci della cooperativa.

Solo per le cooperative, barrare anche questa casella in aggiunta alla dichiarazione relativa alla Legge 68/99

L'impresa delega \_\_\_\_\_ a **presentare** il suddetto Piano formativo e a **riceverne** il finanziamento da For.Te.:

L'impresa delega \_\_\_\_\_ ad **attuare** il suddetto Piano formativo.

#### Per tutte le tipologie

L'impresa dichiara, infine, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000 e successive modifiche e integrazioni, che le informazioni contenute nel formulario di presentazione relative all'impresa da me rappresentata, corrispondono al vero.

*Il sottoscritto autorizza For.Te. al trattamento dei dati personali e sensibili ai fini della gestione del Piano, nonché l'elaborazione dei dati ivi contenuti finalizzata alla produzione di dati statistici ad uso delle organizzazioni costituenti il Fondo, del Ministero del Lavoro e di altri Enti e Organismi convenzionati (INPS, INAIL).*

Data,

Firma Legale Rappresentante dell'impresa o persona delegata dal Legale Rappresentante

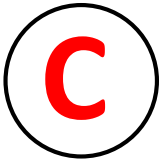
\_\_\_\_\_

Firmare

<sup>2</sup> Almeno il 20%

## ALLEGATO C – Autocertificazione Soggetto Attuatore

NON SOSTITUISCE IL DOCUMENTO COMPROVANTE I REQUISITI DEL SOGGETTO ATTUATORE

	<div>Compilare in ogni parte</div>
	<p>Il/La sottoscritto/ o _____ nato/a _____ il _____, <b>Legale Rappresentante (o persona delegata dal Legale Rappresentante)</b> di _____ Soggetto Attuatore del Piano formativo (<i>titolo</i>) _____ con PF _____, (indirizzo) _____ (Città e cap) _____</p> <p style="text-align: center;"><b>DICHIARA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445</b></p> <p>che _____ (denominazione Soggetto Attuatore) è in possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso 3/15 e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• di possedere _____ anni di esperienza in materia di ricerca e/o formazione sulla tematica oggetto del Piano/Progetto formativo;</li><li>• di impiegare docenti con _____ anni di esperienza e con _____ anni di docenza sulla tematica oggetto del Piano/Progetto formativo.</li></ul> <p>Attesta inoltre che tutte le informazioni inserite nel formulario di presentazione del Piano corrispondono al vero.</p> <p>Data, _____</p>
<div>Firma Legale Rappresentante dell'impresa o persona delegata dal Legale Rappresentante</div> <div>_____</div> <div>Firmare</div>	



**ALLEGATO D – Dichiarazione costituzione ATI/ATS**

**D**

Inserire due imprese meno la capofila

Spett.le  
FOR.TE Via Nazionale  
89/a  
00184 Roma

Data,.....

I rappresentanti legali de seguenti organismi *(indicare tutti i componenti dell'ATI/ATS)*:

1. \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ – Partita Iva e/o Codice Fiscale \_\_\_\_\_ rappresentante legale \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ – Partita Iva e/o Codice Fiscale \_\_\_\_\_ rappresentante legale \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;

DICHIARANO CHE

in caso di approvazione e finanziamento del Piano formativo (*titolo*) \_\_\_\_\_ con PF \_\_\_\_\_ si riuniranno tra loro,  
ai sensi e per gli effetti dell'articolo 10 del D. Lgs. 358/92 come richiamato dall'articolo 11 del D. Lgs. 157/95, in ATI/ATS;

capogruppo mandataria dell'ATI/ATS sarà nominata \_\_\_\_\_, cui sarà conferito il previsto mandato speciale con rappresentanza.

Sottoscritta ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445 del 28/12/00 e successive modifiche e integrazioni (Allegare fotocopia carta d'identità)

Impresa/Ente associata	Legale Rappresentante	Firma

N.B. : La dichiarazione può essere resa congiuntamente o ciascun organismo può presentare la dichiarazione singolarmente indicando sempre la capogruppo e tutti i componenti dell'ATI/ATS. In ogni caso, ai fini dell'esame di ammissibilità, tutti i membri della costituenda ATI o ATS devono rendere tale dichiarazione

Inserire nominativi e firmare

## Carta d'Identità

Cognome [redacted]  
Nome [redacted]  
nato il [redacted]  
(alto m [redacted])  
a ROMA ( )  
Cittadinanza ITALIANA  
Residenza ROMA  
[redacted]  
Stato civile STATO LIBERO  
Professione [redacted]  
CONNOTATI E CONTRASSEGNI ALLEN  
Statura 1,78  
Capelli Castani  
Occhi Verdi  
Segni particolari [redacted]

Il [redacted] 21 GEN 2014  
D. SINDACO

ROMA  
Stampa del  
Indice-sinistra  
SPUTTEREAMINIS  
ROMA

Nominativo, firma e fotografia devono essere ben visibili

Il documento deve essere in corso di validità e la data di scadenza deve essere facilmente leggibile

DATA DI SCADENZA  
30 DIC 2024

[redacted]

IRZS-100 - DGV - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI  
ROMA

CARTA D'IDENTITA'

N° [redacted]

DI

[redacted]

[redacted]

## **Accordi sindacali**

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

- nominativo completo;
- struttura datoriale o sindacale di appartenenza;
- incarico ricoperto.

Nel testo dell'Accordo deve essere riportato almeno il titolo del Piano e il Soggetto Presentatore.

### **Caratteristiche degli Accordi Sindacali**

#### Logistica - Spedizioni - Trasporto

L'Accordo va inteso come:

1. sottoscritto unitariamente da tutte OO.SS. costituenti il Fondo o alle stesse aderenti o affiliate;
2. in caso di Piano Aziendale riguardante un unico sito produttivo, l'Accordo sarà formalizzato con le RSA/RSU. In caso di assenza di una o più OO.SS. aziendali, l'Accordo sarà realizzato, per le sigle non presenti, a livello territoriale;
3. in caso di Piano Aziendale, presentato per più unità produttive, l'Accordo sarà realizzato con le OO.SS. competenti territorialmente. In caso di più unità produttive presenti nella stessa Regione, il Piano sarà sottoscritto dalle OO.SS. regionali; in caso di Piano riguardante unità produttive di più Regioni, lo stesso sarà sottoscritto dalle OO.SS. nazionali;
4. nel caso di Piani Territoriali e Settoriali, l'Accordo dovrà essere sottoscritto dalle Parti datoriali e dalle OO.SS. competenti per territorio o settore;

#### Procedura per i Piani riferiti al Comparto Logistica, Spedizioni e Trasporti

Il Soggetto Presentatore trasmette alle Organizzazioni Sindacali (OO.SS. che hanno costituito il Fondo, ovvero OOSS alle stesse aderenti o affiliate) una scheda con i contenuti del Piano e proponendo una data per un incontro: termine massimo 10 giorni prima della scadenza;

Le OOSS danno formale riscontro della documentazione ricevuta e provvedono a fissare un apposito incontro: termine massimo 5 giorni dal ricevimento della documentazione;

Qualora trascorsi i suddetti 5 giorni, l'accordo non sia stato sottoscritto dalle OOSS il Piano è tempestivamente trasmesso alle Parti Sociali a livello Nazionale per ulteriori approfondimenti, con l'obiettivo di pervenire alla condivisione e alla sottoscrizione dell'Accordo.

## Parte III – Note alla progettazione

## Introduzione

Questa parte della guida è stata strutturata al fine di sensibilizzare il Soggetto Presentatore su quegli item del formulario che saranno oggetto di valutazione da parte del Fondo.

Al fine di non condizionare la libertà progettuale verranno presentate delle linee guida di concetto dalle quali sarà possibile creare l'approfondimento, nonché la trasposizione metodologica che andrà a comporre il piano in essere.

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

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

*"La capacità di apprendere più velocemente dei vostri concorrenti potrebbe essere il solo vantaggio competitivo che avete" - Arie De Geus*

## ***Mapa logica di progettazione delle attività formative***

La tabella sotto riportata, individua, attraverso una serie domande dirette, quali sono gli step logici per la realizzazione di un piano formativo che tenga in considerazione sia del percorso professionale dei lavoratori, sia, del bisogno di crescita dell'impresa; il tutto coadiuvato dalla presenza degli strumenti ed delle attività trasversali al processo formativo.

<b>ELEMENTI DI COSTRUZIONE LOGICA</b>	<b>ELEMENTI DI APPROFONDIMENTO</b>
Dove è collocata la mia Impresa rispetto al contesto economico e territoriale?	Contesto economico e territoriale
Quale impatto si prevede sul sistema delle aziende, settore o territorio?	Contesto economico, settoriale e territoriale (Settoriali/Territoriali)
Quali sono gli obiettivi di crescita della mia Impresa	Previsione di sviluppo o Piano Industriale
Quali competenze necessito all'interno dell'azienda per raggiungere i miei obiettivi?	Analisi Fabbisogno formativo
Quali competenze posseggono i miei dipendenti?	
Quali risultati aziendali prevedo di ottenere tramite gli interventi formativi? Quali competenze dei miei dipendenti mi aspetto di incrementare a seguito degli interventi formativi?	Risultati attesi, declinati sulla base delle motivazioni e degli obiettivi, e misurabili attraverso strumenti di misura oggettivi
Quali interventi formativi sono necessari per raggiungere il livello delle competenze atteso dai miei dipendenti? Con quale intensità?	Coerenza della struttura dei Moduli Formativi con gli altri elementi del Piano
Come posso controllare che la formazione dei miei dipendenti sta avvenendo secondo le mie aspettative ed effettuare delle correzioni in caso fosse necessario?	Sistema di monitoraggio delle attività formative
Come posso verificare che, a seguito degli interventi formativi, i miei dipendenti abbiano realmente incrementato le loro competenze?	Metodologia e Strumenti di verifica degli esiti della formazione
Come posso offrire un riconoscimento delle competenze acquisite ai miei dipendenti?	Strumenti di capitalizzazione delle competenze

*“Insegnare significa spingere a commettere errori” – Anonimo*

## **Elementi della valutazione quantitativa**

I seguenti elementi all'interno del formulario concorrono alla valutazione quantitativa del Piano. Onde evitare di incorrere in errori non più sanabili al momento dell'invio, si chiede di porre la massima attenzione all'inserimento dei dati, i quali possono compromettere l'esito del Piano stesso.

### **Soggetti attuatori interni/esterni**

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

### **Numero di dipendenti in organico**

Le informazioni riguardano il numero dei dipendenti di sesso femminile e i dipendenti di sesso maschile risultanti dall'organico al momento della presentazione del Piano.

Il **numero** dei lavoratori stagionali va espresso sulla base delle ULA (unità lavorative annue) riferite all'anno precedente.

**Al fine di consentire il raffronto con i dati forniti dall'INPS, si deve far riferimento ai lavoratori per i quali l'azienda versa il contributo dello 0,30%, a For.Te.**

### **Numero dipendenti in formazione**

Verificare che il numero sia corretto

In caso di più aziende beneficiarie, il punteggio complessivo sarà dato dalla media dei punteggi ottenuti dalle singole imprese.

### **Utilizzo delle metodologie interattive**

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

### **Efficienza finanziaria**

Si ricorda che ai fini del punteggio, è necessario inserire in **ogni singolo modulo** il parametro finanziario che si intende applicare

Si raccomanda di controllare accuratamente la correttezza dei dati inseriti prima di effettuare l'invio.

**I Piani formativi possono prevedere ore di formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, finalizzate esclusivamente ad aziende beneficiarie che abbiano optato per il “De Minimis”.**



## Contatti

Tutte le comunicazioni, domande e richieste di assistenza relative alla presentazione dei Piani sull'Avviso 3/15 dovranno essere inviate esclusivamente attraverso la seguente casella email:

[avviso3\\_15@fondoforte.it](mailto:avviso3_15@fondoforte.it)

Ciò ad eccezione di quanto previsto a pagina 14 della presente Guida.

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



## Allegato - TEMATICHE FORMATICHE

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

Modalità assunte dal sistema	Definizioni sintetiche
<b>Tecniche e tecnologie di produzione dell'agricoltura, della zootecnia e della pesca</b>	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.
<b>Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi sanitari e sociali</b>	<p>Include tutte quelle tematiche legate all'apprendimento di competenze e conoscenze nell'ambito</p> <p>a) della medicina:diagnostica e cura;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tecnologia del trattamento (ad es. tecnologia radiologica, radioterapica);</li> <li>- infermieristica;</li> <li>- riabilitazione (ad es. fisioterapia, logopedia);</li> <li>- farmaceutica;</li> </ul> <p>b) dei servizi sociali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura dei minori;</li> <li>- cura degli anziani;</li> <li>- assistenza a soggetti svantaggiati;</li> <li>- assistenza a soggetti con dipendenze;</li> <li>- assistenza a situazioni di crisi individuale o familiare (maltrattamenti, mobbing, ecc.).</li> </ul>
<b>Salvaguardia ambientale</b>	Include tutte quelle tematiche legate all'apprendimento di competenze e conoscenze nell'ambito della protezione dell'ambiente anche attraverso l'utilizzo di tecnologie per il controllo e prevenzione dell'inquinamento delle acque, dell'aria e del suolo; per il controllo degli scarichi industriali; per il controllo del processo di riciclaggio dei rifiuti. Sono incluse anche le tematiche relative alla gestione e conservazione di ambienti e parchi naturali.
<b>Salute e sicurezza sul lavoro</b> (solo per le imprese beneficiarie che optano per il regime <i>de minimis</i> )	Include tutte quelle tematiche legate al riconoscimento, valutazione, controllo e prevenzione di fattori ambientali, anche di rischio, nei luoghi di lavoro ( <i>ad es.</i> normativa sulla sicurezza, ecc.).
<b>Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici</b>	<p>Include tutte quelle tematiche legate all'apprendimento di competenze e conoscenze nell'ambito del:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- settore alberghiero e della ristorazione, compresa la tematica dell'igiene degli alimenti;</li> <li>- viaggi e turismo;</li> <li>- sport (ad. es. corsi per istruttori in discipline sportive);</li> <li>- servizi per la cura del corpo (ad. es. formazione per parrucchieri ed estetisti);</li> <li>- servizi di trasporto;</li> <li>- servizi di pubblica utilità (ad. es. raccolta rifiuti, fornitura acqua e pulizia della strada, ecc);</li> <li>- servizi di vigilanza</li> </ul>