



Fon.Coop

Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale
per la formazione continua nelle imprese cooperative
costituito da AGCI, Confcooperative, Legacoop e CGIL, CISL, UIL

**LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DI
PANI FORMATIVI AZIENDALI CONCORDATI A
VALERE SUL CONTO FORMATIVO
SALDO RISORSE 2010
del 1 febbraio 2012**

Indice

1. Premessa	3
2. Risorse	3
3. Modalità di accesso alle risorse	3
4. Modalità di accesso alle risorse per le imprese "sotto soglia"	4
5. Piani formativi aziendali concordati a valere sul Conto Formativo Aziendale	4
5.1. Accordo sindacale per piani aziendali concordati	5
5.2. Tipologia di attività ammissibili per i piani presentati sul Conto Formativo Aziendale	6
5.3. Parametri di costo per i piani	7
5.4. Durata delle azioni per piani a valere sul Conto Formativo Aziendale	8
6. Destinatari per i piani a valere sul Conto Formativo Aziendale	8
8. Regime d'aiuti per piani a valere sul Conto Formativo Aziendale	9
9. Criteri per la presentazione	9
10. Documentazione	10
11. Modalità e termini per la presentazione delle richieste di contributo per i piani a valere sul Conto Formativo Aziendale	11
12. Procedure di ammissibilità per piani a valere sul Conto Formativo Aziendale	11
13. Valutazione di piani a valere sul Conto Formativo Aziendale	12
14. Obblighi del soggetto ammesso al contributo	12
15. Chiarimenti	13
16. Tutela dei dati personali	13



1. Premessa

Il Fondo paritetico interprofessionale nazionale per la formazione continua nelle imprese cooperative – Fon.Coop - costituito da Associazione Generale Cooperative Italiane (AGCI), Confederazione Cooperative Italiane (Confcooperative), Lega Nazionale Cooperative e Mutue (Legacoop) e CGIL-CISL-UIL, riconosciuto dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con D.M. 10 maggio 2002, intende finanziare Piani di formazione continua, aziendali e pluri aziendali, concordati tra le imprese e le Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori, a favore di imprese aderenti al Fondo e di soci lavoratori/lavoratrici e di lavoratori/lavoratrici in esse occupati, per sviluppare la competitività delle imprese e accrescere le competenze dei soci lavoratori/lavoratrici e dei lavoratori/lavoratrici, secondo i termini e le modalità di seguito specificati.

2. Risorse

Il presente documento indica le modalità di utilizzo delle risorse derivanti dallo 0,30% dei versamenti a valore sul contributo *ex lege* 845/78 e s.m.i. attribuite fino al 31 dicembre 2010 alle imprese aderenti.

3. Modalità di accesso alle risorse

Questa modalità di finanziamento si basa sul saldo del Conto Formativo come definito e disciplinato nel “**Regolamento per la gestione del Conto formativo**” disponibile sul sito www.foncoop.coop nella sezione “Conto Formativo”.

Alle risorse a saldo 2010 relative al Conto Formativo possono di norma accedere le imprese per le quali risultano versamenti relativi all’anno di competenza 2010 e che alla data di presentazione del piano siano ancora aderenti.

Le imprese che risultano non essere più aderenti a Fon.Coop possono reiterare l’adesione entro 6 mesi dalla data di pubblicazione delle presenti Linee guida per utilizzare le risorse relative al saldo 2010 se tali risorse risultino sopra soglia.

Ogni impresa al momento della presentazione di un piano formativo deve impegnarsi a rimanere aderente per il tempo di realizzazione e rendicontazione del piano.

Le imprese potranno conoscere il proprio saldo accedendo al sito www.foncoop.coop dove potranno ottenere l’informazione, previa compilazione di una apposita pagina *on line* nella sezione “verifica adesione e disponibilità”.

Le imprese che abbiano maturato un Conto Formativo possono utilizzarlo ed ottenere un contributo fino alla concorrenza massima del proprio saldo secondo le procedure più avanti specificate; a tale saldo può essere sommato l’acconto del 90% delle RPA calcolato sulle risorse effettivamente incassate dal Fondo e non ancora messe a disposizione (punto 3.3 del Regolamento per la Gestione del Conto Formativo); la possibilità di utilizzare tale anticipo deve essere verificata prima della presentazione del piano formativo.



4. Modalità di accesso alle risorse per le imprese "sotto soglia"

Le imprese che hanno versamenti nell'anno 2010 **ma che non hanno un Conto Formativo aperto, dette anche "sotto soglia" (ovvero con disponibilità annua – RPA - inferiore a 5.000 €)**, possono presentare un piano formativo a valere sul Conto formativo **aggregandosi** con altre imprese (tramite Ati, Ats, Consorzi di imprese o piani pluriaziendali presentati da Enti di Formazione accreditati) per superare la soglia minima di risorse di € 5.000,00.

Tali imprese possono presentare un piano formativo richiedendo un contributo fino alla concorrenza massima della disponibilità complessiva risultante dalla somma delle Risorse per Piani formativi Aziendali (RPA) delle singole imprese. Il piano deve comunque coinvolgere partecipanti provenienti da tutte le imprese aggregate, anche se in misura non direttamente rapportata alla RPA delle singole imprese. Tale tipologia di piano dovrà essere presentata entro il **termine perentorio** fissato al successivo capitolo "Modalità e termini per la presentazione delle richieste di contributo".

Si precisa che: le imprese che **hanno un Conto Formativo aperto con saldo positivo ma che per il 2010 hanno disponibilità aziendale annua (RPA) sotto la nuova soglia (€ 5.000)** possono presentare un piano formativo aziendale o pluriaziendale utilizzando il saldo cumulato degli anni precedenti e la disponibilità aziendale 2010; tali piani debbono essere spediti a Fon.Coop, a pena di inammissibilità entro il 5 luglio 2012.

Ogni impresa al momento della presentazione di un piano formativo deve essere aderente e deve impegnarsi a rimanere aderente per il tempo di realizzazione e rendicontazione del piano.

Le imprese che abbiano una disponibilità sotto soglia e che non risultino più aderenti a Fon.Coop possono utilizzare tali risorse come sopra definito solo dopo aver reiterato l'adesione entro il termine del 5 luglio 2012.

5. Piani formativi aziendali concordati a valere sul Conto Formativo Aziendale

Per piano **formativo aziendale concordato** si intende un programma di azioni formative e di attività ad esse propedeutiche, (intendendosi per tali, in via esemplificativa: indagini di fabbisogno, bilancio di competenze, etc..) e successive (quali ad esempio: valutazione ex post; certificazione delle competenze acquisite; diffusione dei risultati, etc..) **risultante da un accordo sottoscritto fra il rappresentante legale dell'impresa, o un suo delegato, e RSU/RSA o Organizzazioni sindacali dei lavoratori.**

I piani formativi aziendali concordati riguardano o singole imprese aderenti a Fon.Coop, o consorzi di imprese aderenti, o gruppi di imprese aderenti, o più imprese aderenti riunite in ATI o ATS, anche costituite formalmente dopo l'eventuale approvazione del contributo.



5.1. Accordo sindacale per piani aziendali concordati

Il piano formativo aziendale concordato risulta da un accordo sottoscritto fra il rappresentante legale dell'impresa, o suo delegato, e RSU/RSA o Organizzazioni sindacali dei lavoratori.

L'accordo sottoscritto fra la rappresentanza aziendale o anche fra l'organizzazione cooperativa su delega dell'impresa e le organizzazioni sindacali dei lavoratori deve essere sottoscritto a pena di inammissibilità dalle sigle sindacali afferenti a Cgil, Cisl, Uil per il tramite della organizzazione settoriale/territoriale competente in caso di assenza di una o più organizzazioni sindacali in azienda.

Per i soli piani pluri aziendali, le modalità di sottoscrizione devono essere le seguenti:

1. qualora i lavoratori destinatari della formazione siano presenti in **più province** della stessa regione, l'accordo deve essere sottoscritto dalle rappresentanze sindacali regionali del settore di appartenenza;
2. qualora i lavoratori destinatari della formazione siano presenti in **più regioni** l'accordo deve essere sottoscritto dalle rappresentanze sindacali del settore di appartenenza di ciascuna regione coinvolta o dalle organizzazioni sindacali nazionali del settore di appartenenza;
3. qualora i lavoratori destinatari della formazione appartengano a **settori diversi**, l'accordo deve essere sottoscritto dalla rappresentanza provinciale o regionale del settore prevalente per numero di lavoratori destinatari della formazione;
4. qualora i lavoratori destinatari della formazione appartengano a **settori diversi e siano presenti in più regioni**, l'accordo deve essere sottoscritto dalla rappresentanza nazionale del settore prevalente per numero di lavoratori destinatari della formazione.

Nel caso in cui nella RSU/RSA non siano presenti tutte le organizzazioni sindacali afferenti a Cgil, Cisl, Uil o nel caso in cui in un'azienda non ci sia una rappresentanza sindacale costituita il legale rappresentante o suo delegato dovrà coinvolgere i referenti sindacali settoriali/territoriali e sottoscrivere con essi l'accordo oppure in alternativa potrà inviare il testo dell'accordo alle organizzazioni sindacali settoriali/territoriali di riferimento, richiedendo il loro consenso, con raccomandata con avviso di ricevimento spedita **almeno 15 giorni prima della presentazione del piano stesso**.

Il consenso si intende acquisito se entro 10 gg. dal ricevimento del testo dell'accordo non sia stata inviata, da alcuna organizzazione, una risposta negativa all'impresa richiedente ed in copia al Fondo (c.d. silenzio-assenso).

In caso di esplicito dissenso di una o più Organizzazioni sindacali il Consiglio di Amministrazione del Fondo potrà convalidare la presentazione del piano formativo ai fini della valutazione e della eventuale assegnazione del contributo.

In caso di mancata ottemperanza anche ad una sola delle previsioni di cui al presente paragrafo il piano non sarà considerato ammissibile.



5.2. Tipologia di attività ammissibili per i piani presentati sul Conto Formativo Aziendale

Nell'ambito del Conto Formativo, sono ammissibili al contributo le attività che il soggetto proponente ritiene necessarie al fine di raggiungere gli obiettivi didattici e di apprendimento previsti dal piano stesso fra le seguenti:

1. **Attività propedeutiche**, come: ricerca (ad esempio quella relativa al rilievo di fabbisogni formativi), orientamento, selezione dei partecipanti, bilanci di competenze, formazione formatori.
2. **Attività formative**, come ad esempio: corsi di formazione in presenza, sostegno all'utenza svantaggiata, *action learning*, stage, *e-learning*, corsi di Formazione a distanza (F.a.D.) *on line* e *off line*, formazione individuale – voucher, progettazione e produzione di materiali didattici, formazione – intervento, formazione esperienziale e simulazione (role playing, analisi dei casi, business game, team work o lavoro di gruppo), apprendimento organizzativo.

Sono inoltre ammissibili modalità di erogazione della formazione quali:

- **seminari, intesi come attività in presenza destinata ad un gruppo ristretto di persone e finalizzata all'aggiornamento o perfezionamento su un tema specifico; in caso di utilizzo di questa modalità formativa le ore di formazione per ciascun allievo devono essere minimo 8;**
- **affiancamento, *training on the job*, *coaching* e *mentoring* ma tali modalità non possono assorbire più del 35% delle ore di formazione previste per ciascun allievo (dal calcolo sono incluse le ore di formazione dei voucher se previsti).**

Sono ammissibili al contributo oltre alle attività sopra descritte uno o più **voucher individuali** di formazione. Per voucher si intende un buono formativo che consente ad un singolo lavoratore dell'impresa beneficiaria del piano la partecipazione ad uno specifico percorso di formazione erogato da un organismo di formazione (accreditato presso la Regione di competenza o presso Fon.Coop o certificato UNI EN ISO 9001:2000 settore EA 37 o che sia Università o Centro di Ricerca ad essa direttamente collegato). In tal caso dovrà essere allegata alla richiesta di contributo del piano formativo copia della documentazione relativa al soggetto erogatore del voucher, al programma delle attività formative e ogni altra informazione utile. Per i percorsi formativi in modalità voucher non è previsto un limite massimo o minimo di ore. Nell'ambito dello stesso piano formativo non possono essere richiesti più di 5 voucher aventi ad oggetto lo stesso percorso formativo da realizzarsi nel medesimo arco temporale.

3. **Attività in itinere e finali non formative**, come ad esempio: certificazione delle competenze acquisite, attività di monitoraggio in itinere, attività di valutazione in itinere e finale, attività di comunicazione e diffusione dei risultati, etc.

Per i piani formativi presentati a valere sul Conto Formativo si richiede comunque che:

- **ogni partecipante usufruisca di un minimo di 16 ore di formazione ad eccezione di quanto previsto per i seminari, per i voucher e per le attività relative a formazione obbligatoria per legge; in quest'ultimo caso le ore di formazione per ciascun allievo devono essere minimo 4 (anche in modalità F.a.D.).**

I piani debbono rispettare il principio delle pari opportunità compatibilmente con l'organico delle imprese beneficiarie.

5.3. Parametri di costo per i piani

Il preventivo generale di un piano (Scheda G) a valere sul Conto Formativo deve prevedere:

- a) **non meno dell'80% dei costi nel totale dell'area "A Costi diretti e indiretti del piano** (dal calcolo è escluso il costo dei lavoratori/lavoratrici in formazione);
- b) **non meno del 50% dei costi per la voce A.2 "Realizzazione delle attività formative"** (dal calcolo è escluso il costo dei lavoratori/lavoratrici in formazione),
- c) **che le attività propedeutiche** ad iniziative formative (quali ad esempio: indagini di fabbisogno, bilancio di competenze, etc..) e strettamente connesse agli obiettivi formativi e le **attività in itinere e finali non formative** (voce A1, A2.6 e A2.9) **siano al massimo il 35% del costo totale del piano presentato** (dal calcolo è escluso il costo dei lavoratori/lavoratrici in formazione e il costo dei voucher).

Nel caso di un piano formativo in cui siano previste esclusivamente azioni formative con modalità **voucher** l'unico vincolo richiesto è che la percentuale della voce *A2.7 Voucher Formativi* sia almeno il 65% del costo totale del piano presentato (escluso il costo dei lavoratori in formazione).

Si precisa che in base a quanto previsto dal successivo capitolo "Regime d'aiuti a valere sul Conto Formativo Aziendale" nel preventivo generale dei costi non è necessario indicare il costo dei lavoratori in formazione. L'eventuale costo dei lavoratori imputato nel preventivo è escluso dal contributo concedibile e quindi costituisce esclusivamente cofinanziamento privato a carico del soggetto beneficiario.

Parametri costi orari per il personale esterno incaricato nelle diverse attività

Per il personale esterno (co.co.pro., prestazioni d'opera, compensi occasionali), incaricato dal soggetto attuatore di svolgere attività nell'ambito del piano deve essere riconosciuto un corrispettivo orario coerente con i propri requisiti professionali, oltre che in linea con le condizioni di mercato.

A tal fine di seguito si vuole dare un' indicazione di parametri di costi orari suddivisi per tipologie :

Attività di Docenza

- 1) Soggetti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti di ricerca, esperti di settore senior e professionisti con esperienza professionale quinquennale nel profilo oggetto della docenza;
massimale di costo € 300,00/ora
- 2) Ricercatori universitari, professionisti con esperienza almeno triennale nel settore/materia oggetto della docenza;
massimale di costo € 200,00/ora



- 3) Assistenti con competenza professionale nel settore, esperti junor impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza, nonché figure chiamate a svolgere attività di co-docenza;
massimale di costo € 100,00/ora.

Attività di Tutoraggio

Si intendono i soggetti di supporto alla formazione e alla gestione d'aula e di attività formative con altra modalità di erogazione;
massimale di costo € 80,00/ora

Altre Attività

Per tutte le altre figure chiamate a svolgere le altre attività previste nel Piano, quali, coordinamento, amministrazione, monitoraggio, il corrispettivo dovrà essere comprovato da un profilo professionale coerente con l'attività da svolgere.

I rimborsi per viaggi, vitto e alloggi, direttamente connesse allo svolgimento dell'attività, devono essere dettagliati e comunque non superiori alla regolamentazione contenuta all'interno del Contratto in uso dal soggetto attuatore.

5.4. Durata delle azioni per piani a valere sul Conto Formativo Aziendale

Le azioni previste dal piano formativo debbono concludersi entro **12 mesi** dalla data di inizio attività, termine da intendersi essenziale. Fon.Coop si riserva la facoltà di valutare proroghe al predetto termine in caso di specifica richiesta scritta debitamente trasmessa a Fon.Coop almeno 30 giorni prima della conclusione delle attività e comunque fermo restando il rispetto della disciplina in materia vigente.

Le attività debbono iniziare, previa comunicazione al Fondo, entro e non oltre il 30esimo giorno dalla data di comunicazione dell'approvazione del contributo e previa sottoscrizione della convenzione da parte del soggetto presentatore del piano formativo.

6. Destinatari per i piani a valere sul Conto Formativo Aziendale

Sono destinatari dei piani:

- soci lavoratori/lavoratrici di imprese cooperative che hanno un conto Formativo aperto o per le quali risultino versamenti relativi all'anno di competenza 2010, e che alla data di presentazione del piano siano ancora aderenti o, in caso di revoca, abbiano reiterato l'adesione al Fondo e che si impegnino a rimanere aderenti per il tempo di realizzazione e rendicontazione del piano;
- lavoratori/lavoratrici, comprendenti dipendenti a qualsiasi titolo e apprendisti e titolari di contratti a progetto delle imprese che hanno un conto Formativo aperto o per le quali risultino versamenti relativi all'anno di competenza 2010, e che alla data di presentazione del piano siano ancora aderenti o, in caso di revoca, abbiano reiterato l'adesione al Fondo e che si impegnino a rimanere aderenti per il tempo di realizzazione e rendicontazione del piano.

7. Presentatori e attuatori

Sono soggetti presentatori e attuatori dei piani concordati:

- imprese aderenti a Fon.Coop esclusivamente per propri soci lavoratori/lavoratrici e lavoratori/lavoratrici;
- consorzi d'impresе aderenti a Fon.Coop per propri lavoratori/lavoratrici e soci lavoratori/lavoratrici e lavoratori/lavoratrici e soci lavoratori/lavoratrici delle imprese associate aderenti a Fon.Coop;
- società capogruppo per i propri lavoratori e per i lavoratori delle società controllate e/o partecipate aderenti;
- ATI o ATS di più imprese aderenti a Fon.Coop anche da costituire formalmente dopo l'eventuale approvazione del contributo;
- Enti o società di formazione, anche in Ati o Ats fra di loro, incaricati dalle imprese aderenti a Fon.Coop.

Gli Enti o società di formazione attuatori debbono essere accreditati presso la Regione territorialmente competente per le attività previste dal piano. Gli organismi di formazione non accreditati presso la Regione di competenza debbono essere accreditati presso il Fondo secondo le modalità previste nel **Regolamento di accreditamento delle strutture formative presso Fon.Coop disponibile sul sito www.foncoop.coop**.

8. Regime d'aiuti per piani a valere sul Conto Formativo Aziendale

Il Consiglio di Amministrazione del Fondo in attuazione del parere dell' 8/06/2009 prot. 17/VI/0009724 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali trasmesso con lettera circolare n. 0010235 del 12/06/2009 con il quale si chiarisce che la concessione di contributi a valere sul Conto Formativo non è oggetto di applicazione della normativa sugli aiuti di Stato alla formazione, non richiede ai soggetti beneficiari di contributi a valere sul Conto Formativo alcuna documentazione relativa agli aiuti di Stato. La circolare è scaricabile dal nostro sito www.foncoop.coop.

9. Criteri per la presentazione

Il piano formativo aziendale concordato deve essere predisposto, a pena di inammissibilità secondo il formulario reso disponibile in forma interattiva on line sul sito di Fon.Coop come di seguito indicato.

Il Manuale di gestione delle attività finanziate (disponibile sul sito del Fondo all'indirizzo www.foncoop.coop), esplica i criteri con i quali presentare il piano, formulare il preventivo, il regime dei costi ammissibili e le regole di gestione delle attività. I soggetti richiedenti sono tenuti ad attenersi a quanto previsto nel Manuale di gestione.

E' obbligatorio compilare il formulario on line. A tal fine è necessario accedere alla "Intranet" dalla home page del sito www.foncoop.coop, digitare utente e password, e poi accedere alla sezione "Progettazione" messa a disposizione per gli utenti, selezionando la sezione Conto Formativo.



Gli Enti e le Imprese già titolari di contributi possono utilizzare le password già in loro possesso.

Gli altri soggetti possono richiedere la password per l'accesso alla sezione "progettazione" cliccando nell' "Intranet" sul tasto "Nuovo utente" ed inserendo tutte le informazioni richieste nella maschera successiva. Il sistema fornirà una password per ogni soggetto presentatore, che potrà essere utilizzata per presentare anche più piani.

Sarà quindi possibile compilare il formulario di presentazione dei piani, e verificare attraverso la funzione "dettaglio controlli" il completo e corretto inserimento dei dati e successivamente procedere alla validazione del formulario e alla stampa su carta con la relativa scritta "validato".

E' attivo un help desk tecnico relativo esclusivamente alle problematiche software, tutti i giorni feriali dalle 10 alle 17 al numero 051/41.51.825 e all'indirizzo atfoncoop@performer.it

10. Documentazione

Unitamente ai piani formativi predisposti ai sensi del precedente capitolo 9, deve inoltre essere presentata a pena di inammissibilità la seguente documentazione:

1. **allegato 1 domanda di contributo** direttamente emessa dal sistema *on line* e firmata dal legale rappresentante del soggetto presentatore, resa ex D.P.R. 28-12-2000 n. 445 e accompagnata da una copia del documento di identità valido del soggetto che rende la dichiarazione stessa;
2. **accordo di concertazione** sottoscritto dalle parti sociali con le modalità previste dalle presenti Linee Guida. Nel caso di procedura di silenzio-assenso, il soggetto proponente dovrà allegare al testo dell'accordo copia della documentazione attestante la spedizione tramite raccomandata A/R;
3. **formulario di presentazione del piano validato** e debitamente compilato comprensivo della scheda *F Descrizione del piano e specifiche al preventivo*;
4. **allegati** direttamente emessi dal sistema *on line* (scheda I) sottoscritti dal legale rappresentante di ciascuna impresa beneficiaria prevista dal piano;
5. limitatamente ai piani che prevedono il coinvolgimento di soggetti terzi delegati o partner la scheda L -autorizzazione al trattamento dei dati- direttamente emessa dal sistema *on line*, sottoscritta dal legale rappresentante di ciascun soggetto coinvolto;
6. limitatamente ai piani presentati da soggetti mandatari di A.T.I./A.T.S., Scheda Q Dichiarazione costituenda ATI/ATS direttamente emessa dal sistema *on line* sottoscritta da ciascun soggetto componente l'A.T.I./A.T.S., accompagnata da una copia del documento di identità valido dei soggetti che rendono la dichiarazione stessa.

Si chiarisce che saranno ritenute valide le dichiarazioni rese ex D.P.R. 28/12/2000 n. 445 inserite nel plico se debitamente sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto dichiarante e se il documento di identità del soggetto firmatario non è scaduto ovvero è



regolarmente rinnovato e ratificato con timbro dell'amministrazione competente giusta D.L. 112/2008 convertito in Legge 133/2008 e circolari ministeriali esplicative.

Per tutte le dichiarazioni rese ex D.P.R. 28-12-2000 n. 445 inserite nel plico dovrà essere presentata **una sola copia** del documento di identità valido del legale rappresentante che rende la dichiarazione stessa.

11. Modalità e termini per la presentazione delle richieste di contributo per i piani a valere sul Conto Formativo Aziendale

Le imprese sotto soglia che desiderano utilizzare le proprie disponibilità aziendali in forma aggregata con altre imprese debbono spedire, a pena d'inammissibilità, i piani formativi pluri aziendali concordati entro il 5 luglio 2012.

Tutti i documenti di cui al capitolo "documentazione" ed altri eventuali allegati, devono essere spediti, **in originale**, a pena d'inammissibilità, in busta chiusa con raccomandata con avviso di ricevimento, a Fon.Coop, via Treviso 31, 00161 Roma.

Ogni busta inviata dovrà contenere un solo piano formativo.

Il soggetto presentatore dovrà applicare sulla busta l'etichetta emessa dal sistema on line dopo la validazione, indicante il codice del piano, la dizione "Conto Formativo Aziendale" e la ragione sociale del proponente.

12. Procedure di ammissibilità per piani a valere sul Conto Formativo Aziendale

Non sono considerate ammissibili, e quindi saranno escluse, le domande di contributo nei seguenti casi:

1. in caso di assenza e/o incompleta e/o errata compilazione della richiesta di contributo di cui al capitolo "documentazione";
2. in caso di autocertificazioni ex DPR 445/00 in ogni caso di mancata allegazione del documento di identità del sottoscrittore, di allegazione di un documento di identità scaduto e/o non regolarmente rinnovato e ratificato con timbro dell'amministrazione competente giusta D.L. 112 del 25 giugno 2008 convertito in legge n. 133 del 6 agosto 2008 e circolari ministeriali esplicative;
3. in caso di assenza e/o incompleta e/o errata compilazione degli allegati di cui al capitolo "documentazione";
4. in caso di assenza e/o incompleta e/o errata compilazione dell'accordo sindacale sottoscritto dalle parti sociali di cui al capitolo "documentazione";
5. per quanto riguarda le ATI o le ATS, in caso di assenza e/o incompleta e/o errata compilazione della dichiarazione di costituenda A.T.I. o A.T.S. da parte di tutti soggetti costituenti – Scheda "Q" del Formulario di presentazione del piano di cui al capitolo "documentazione";



6. in caso di mancata corrispondenza tra i dati presenti sulla stampa del formulario di presentazione del piano di cui al capitolo “documentazione” inviata per posta ed i dati inseriti nel sistema *on line* presente alla sezione “Intranet” del sito www.foncoop.coop;
7. in caso di assenza della dicitura “validato” sulla stampa del formulario di presentazione del piano di cui al capitolo “documentazione”. Tale dicitura viene stampata direttamente dal sistema *on line* presente alla sezione “Intranet” del sito www.foncoop.coop;
8. con un formulario compilato utilizzando un codice utente *on line* diverso da quello identificativo del soggetto presentatore del piano;
9. in caso di mancata e/o incompleta e/o erronea indicazione dei dati identificativi del soggetto presentatore, delle imprese beneficiarie, dei soggetti firmatari dell’accordo di concertazione sindacale e/o dei soggetti terzi e/o dei partner;
10. in caso di mancato rispetto di quanto previsto al capitolo “Parametri di costo per i piani”;
11. in caso di assenza di sottoscrizione del/dei soggetti firmatari nella persona del legale rappresentante o non corrispondenza tra la sottoscrizione ed il documento di identità allegato.

Restano ferme, altresì, le ipotesi di inammissibilità richiamate nel testo delle presenti “Linee guida”.

E’ facoltà del Fondo richiedere ai proponenti integrazioni, specifiche e/o correzioni di errori materiali riguardo la documentazione inviata.

13. Conformità dei piani a valere sul Conto Formativo Aziendale

I piani aziendali ammissibili a valere sul Conto Formativo Aziendale sono sottoposti da parte del Fondo ad un esame di “conformità” di quanto previsto nel piano rispetto a quanto richiesto dalle presenti Linee Guida e dagli altri materiali riferiti al Conto formativo.

Fon.Coop si riserva di ridurre il contributo richiesto sulla base della valutazione tecnica di uno o più elementi del medesimo.

Nel caso di piano monoaziendale se a seguito della fase di verifica della ammissibilità e conformità del piano formativo, il Fondo dovesse operare una decurtazione del contributo richiesto e quindi il piano formativo presentato dovesse risultare approvato per un importo inferiore rispetto a quanto richiesto la differenza sarà conservata e attribuita nuovamente al conto formativo dell’impresa.

Per le domande presentate il Fondo si impegna a comunicare a mezzo fax al soggetto proponente l’esito dell’istruttoria entro trenta giorni lavorativi dal ricevimento della domanda di contributo.

14. Obblighi del soggetto ammesso al contributo

E’ fatto obbligo al soggetto attuatore di:



- rispettare quanto previsto per le attività di progettazione, gestione e rendicontazione dal “**Manuale di Gestione**”;
- in caso di avvio delle attività prima dell’approvazione del contributo di rispettare le specifiche procedure previste dal manuale di gestione per l’avvio sotto responsabilità;
- inviare a Fon.Coop la convenzione firmata entro i 30 giorni dalla data di comunicazione dell’approvazione del contributo inviata a mezzo fax e comunque prima dell’avvio delle attività;
- dare avvio al piano, previa comunicazione al Fondo, non oltre il 30esimo giorno dalla data di comunicazione dell’approvazione del contributo inviata a mezzo fax;
- di realizzare il piano formativo nei tempi previsti dal capitolo 5.4 del presente documento;
- di realizzare il piano nelle modalità approvate dal Fondo ed indicate nel formulario di presentazione;
- di rispettare il preventivo economico presentato e approvato salvo quanto diversamente disposto nel Manuale di gestione dei piani;
- di inviare il rendiconto finale dei piani certificato dal Revisore entro e non oltre 45 giorni dalla fine delle attività.

Nell’acceptare il contributo il soggetto attuatore si impegna incondizionatamente a sottoporsi ai controlli in itinere ed ex post disposti dal Fondo; inoltre si impegna a fornire i dati di monitoraggio in itinere del piano ogni qual volta ne sia richiesto dal Fondo o dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

15. Chiarimenti

Eventuali chiarimenti e informazioni relativi alle presenti Linee guida possono essere richiesti al seguente indirizzo di posta elettronica: progettazione@foncoop.coop oppure visitando il sito www.foncoop.coop all’Area FAQ delle presenti Linee Guida.

16. Tutela dei dati personali

I dati, gli elementi ed ogni informazione acquisita nell’ambito della presente procedura saranno utilizzati solo ed esclusivamente ai fini del procedimento di gara. A tal fine Fon.Coop si impegna a mantenere la riservatezza ed a garantire l’assoluta sicurezza dei medesimi, anche in sede di trattamento con sistemi automatici e manuali.

Si informa che il trattamento dei dati forniti dai partecipanti nel corso della presente procedura, o, comunque, acquisiti da Fon.Coop, si svolgerà in conformità delle prescrizioni di cui al combinato disposto degli artt. 7 e 13 del D.Lgs. 196/2003.

Per l’esercizio delle facoltà di cui ai richiamati articoli 7 e 13 i partecipanti possono rivolgersi al Responsabile del trattamento alla seguente e-mail sistemi@foncoop.coop.

I partecipanti prendono contezza delle facoltà riconosciute in materia dalla legge e nel contempo con la partecipazione alla seguente procedura autorizzano il loro consenso al relativo trattamento dei dati in favore di Fon.Coop.

Roma, 25 gennaio 2012

IL CONSIGLIO D’AMMINISTRAZIONE DI FON.COOP