



**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  
PIANI FORMATIVI AZIENDALI CONCORDATI A  
VALERE SUL CONTO FORMATIVO  
SALDO RISORSE 2009  
del 18 gennaio 2011  
(aggiornate al 9/02/2011)**



## Indice

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

## **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 pluriaziendali, 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 valere sul contributo *ex lege* 845/78 e s.m.i. attribuite fino al 31 dicembre 2009 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](http://www.foncoop.coop) nella sezione “Conto Formativo”.

Alle risorse a saldo 2009 relative al Conto Formativo potranno accedere le imprese per le quali risultano versamenti relativi all’anno di competenza 2009 -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 2009.

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](http://www.foncoop.coop) dove potranno ottenere l’informazione, previa compilazione di una apposita pagina *on line*.

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 70-80% 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); quest’ultima procedura va preventivamente concordata con l’Amministrazione del Fondo.

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

Le imprese che hanno versamenti nell'anno 2009 **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** (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 2008 positivo ma che per il 2009 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 2009; tali piani debbono essere spediti a Fon.Coop, a pena di inammissibilità entro il 4 luglio 2011.

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.

#### **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 ai sensi del successivo capitolo 10 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 pluriaziendali, 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 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* e *coaching*, ma tali modalità non possono assorbire più del 35% delle ore di formazione totali del piano (dal calcolo sono escluse 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.

Sarà cura del soggetto presentatore motivare e descrivere, nell'economia del piano, la tipologia di azioni previste e indicare di volta in volta risultati attesi, prodotti specifici dell'azione proposta, consequenzialità dell'azione nello svolgimento del piano concordato, e modalità di verifica e controllo.

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 del 70% dei costi nel totale dell'area "A"**;
- b) **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 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 la percentuale degli altri costi ammissibili (escluso il costo dei lavoratori in formazione) non può superare il 35% 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.

#### **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 2009, 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, in deroga alla normativa vigente, 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 2009, 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](http://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](http://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](http://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](http://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](mailto: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. richiesta di contributo, secondo il *fac simile* di cui all'Allegato 1 , firmata dal legale rappresentante del soggetto presentatore resa ai sensi del D.P.R. 28-12-2000 n. 445, in cui dovrà altresì essere dichiarato che il medesimo piano per gli stessi destinatari non è stato ammesso a contributo pubblico relativamente a iniziative nazionali o nell'ambito di programmi operativi regionali o altri programmi o iniziative comunitarie – lo schema del documento è disponibile sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop) alla sezione “Conto Formativo” e viene generato in automatico dal sistema *on line*;
2. nel caso di voucher individuali di formazione ai sensi del precedente capitolo 5.2., copia della documentazione relativa al soggetto erogatore del voucher, al programma delle attività formative e ogni altra informazione utile;
3. accordo sindacale di concertazione sottoscritto dalle parti sociali con le modalità previste dal capitolo 5.1. Nel caso di procedura di silenzio-assenso, il Soggetto proponente dovrà allegare il testo dell'accordo e copia della documentazione relativa all'invio della raccomandata A/R;
4. formulario di presentazione del piano debitamente compilato e completo di tutte le schede allegate e della stampa del file “*Descrizione del piano - Specifiche al preventivo*” inserito nella piattaforma *on line* in formato *.rtf* ; il *fac simile* del documento è disponibile sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop) nella sezione “Conto Formativo”.

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 4 luglio 2011.**

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 dell'accordo sindacale sottoscritto dalle parti sociali di cui al capitolo "documentazione";
4. 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";
5. 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](http://www.foncoop.coop);
6. 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](http://www.foncoop.coop);



7. con un formulario compilato utilizzando un codice utente *on line* diverso da quello identificativo del soggetto presentatore del piano;
8. 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;
9. in caso di mancato rispetto di quanto previsto al capitolo "Parametri di costo per i piani";
10. 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. Valutazione di piani a valere sul Conto Formativo Aziendale**

I piani aziendali dichiarati ammissibili a valere sul Conto Formativo Aziendale sono sottoposti ad un successivo esame di "conformità" dal parte del Fondo sulla base dei seguenti criteri:

- A. coerenza del piano formativo con i fabbisogni organizzativi, professionali, formativi;
- B. coerenza della struttura progettuale e delle modalità formative con gli obiettivi formativi;
- C. rispetto nella scelta dei partecipanti del principio di pari opportunità in coerenza con l'organico aziendale;
- D. sistema di monitoraggio e valutazione;
- E. congruità del preventivo rispetto agli obiettivi, alle azioni e al numero dei partecipanti previsti.

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

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:

- 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 5.3 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 entro e non oltre 45 giorni dalla fine delle attività.

Nell'accettare 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](mailto:progettazione@foncoop.coop), oppure visitando il sito [www.foncoop.coop](http://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](mailto: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, 18 gennaio 2011

IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE DI FON.COOP