

Avviso 2/2016

LINEE GUIDA

Sommario

PREMESSA.....	2
RIEPILOGO TEMPISTICHE.....	2
OBIETTIVI E AREE DI INTERVENTO DELL'AVVISO 2/2016	3
RISORSE STANZIATE	3
SOGGETTI COINVOLTI.....	3
CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE	4
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
MODULISTICA PER LA PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI	5
COMPILAZIONE DEI PIANI FORMATIVI.....	11
PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI.....	12
VALUTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI	13
APPROVAZIONE DEI PIANI FORMATIVI	15
REALIZZAZIONE DEI PIANI FORMATIVI.....	16
VISITE IN ITINERE ED EX POST.....	17
MODULISTICA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI	18
COMPILAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE	21
PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE	22
VALUTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE	22
APPROVAZIONE E DETERMINAZIONE DEL FINANZIAMENTO	23
EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO	23

PREMESSA

Le Linee Guida illustrano il processo di realizzazione dei **Piani formativi individuali**, dalla presentazione fino all'erogazione del finanziamento.

Sono altresì approfondite le procedure, la modulistica e le norme di riferimento per una corretta gestione delle iniziative.

RIEPILOGO TEMPISTICHE

La tabella riepiloga le principali scadenze del processo di realizzazione di un Piano formativo. Tutti i dettagli sono riportati nelle relative sezioni per i necessari approfondimenti.

COMPILAZIONE ON LINE DEI PIANI DA AREA RISERVATA PROPONENTI	DALLE ORE 9.00 DEL 31 MARZO
<u>PRESENTAZIONE PIANI:</u> 1. TRASMISSIONE TELEMATICA	DALLE ORE 9.00 DEL 18 APRILE
2. CARICAMENTO DA AREA RISERVATA DELLA DOCUMENTAZIONE FIRMATA	FINO ALLE ORE 13.00 DEL 13 MAGGIO
APPROVAZIONE PIANI	LA GRADUATORIA DEI PIANI AMMESSI AL FINANZIAMENTO SARÀ PUBBLICATA DAL FONDO SUL PROPRIO SITO WEB. SEGUIRANNO LE LETTERE DI APPROVAZIONE.
INIZIO ATTIVITÀ PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO (COSTI AMMISSIBILI)	DAL 1 APRILE 2016 (GIORNO SUCCESSIVO ALLA PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO)
INIZIO ATTIVITÀ FORMATIVE (COSTI AMMISSIBILI)	DALLA DATA DI APPROVAZIONE PIANI CORRISPONDENTE ALLA DATA DI PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA DI VALUTAZIONE SUL SITO WEB DEL FONDO
FINE ATTIVITÀ E CONSEGNA RENDICONTAZIONE	MAX. 180 GG SOLARI DALL'APPROVAZIONE DEL PIANO
PROROGHE	NON AMMESSE
APPROVAZIONE RENDICONTI	MAX. 40 GG LAVORATIVI DALLA RICEZIONE DEL RENDICONTO, SALVO RICHIESTE INTEGRAZIONI
EROGAZIONE FINANZIAMENTI	MAX. 15 GG LAVORATIVI DALLA RICEZIONE DEL DOCUMENTO DI ADDEBITO, SALVO RICHIESTE INTEGRAZIONI

OBIETTIVI E AREE DI INTERVENTO DELL'AVVISO 2/2016

L'Avviso si indirizza al macro obiettivo strategico di favorire l'occupazione dei dirigenti involontariamente disoccupati.

Pertanto, i Piani formativi dovranno essere finalizzati ad una prospettiva occupazionale e professionale dettagliatamente descritta.

A tale scopo i Proponenti, ai fini della sottoscrizione dei Piani, sono invitati a valutare la coerenza delle proposte formative rispetto alle potenzialità occupazionali del territorio e del sistema industriale di riferimento.

I Piani formativi dovranno essere presentati in forma singola per affermare la centralità dei partecipanti nella realizzazione delle attività e nell'individuazione dell'offerta formativa più rispondente alle proprie esigenze.

RISORSE STANZIATE

All'Avviso 2/2016 è destinato 1 milione di euro a livello nazionale.

SOGGETTI COINVOLTI

I Proponenti dei Piani formativi sono i Rappresentanti legali o loro delegati di Confindustria e Federmanager ai livelli di **rappresentanza territoriale**.

I Beneficiari e Destinatari sono i dirigenti involontariamente disoccupati.

STATO DI DISOCCUPAZIONE

PER L'ATTESTAZIONE DELLO STATO DI DISOCCUPAZIONE SI FA RIFERIMENTO ALL'ART. 19 DEL DECRETO LEGISLATIVO DEL 14 SETTEMBRE 2015, N. 150.

A TAL FINE, IN FASE DI PRESENTAZIONE DEL PIANO, OCCORRERÀ PRESENTARE LA COPIA DELLA SCHEDA ANAGRAFICA-PROFESSIONALE RILASCIATA DAL CENTRO DELL'IMPIEGO.

LA DEFINIZIONE DI INVOLONTARIAMENTE DISOCCUPATO ESCLUDE I CASI DI DIMISSIONI VOLONTARIE.

IN CONFORMITÀ ALL'ORDINAMENTO RIGUARDANTE LO STATO DI DISOCCUPAZIONE, PER LE FINALITÀ VOLUTE DALLE NORME DI TUTELA, PUÒ ESSERE ASSIMILATO AL LAVORATORE INVOLONTARIAMENTE DISOCCUPATO IL DIRIGENTE CHE ABBAIA DEFINITO CONSENSUALMENTE LA RISOLUZIONE DEL PROPRIO RAPPORTO DI LAVORO, MEDIANTE PROCEDURA CONCILIATIVA PREVENTIVA PER GIUSTIFICATO MOTIVO OGGETTIVO PRESSO LA DTL (DIREZIONE TERRITORIALE DEL LAVORO) OPPURE PER CAUSA DOVUTA AL TRASFERIMENTO AD UNA SEDE DELLA STESSA AZIENDA DISTANTE PIÙ DI 50 KM DALLA RESIDENZA DEL LAVORATORE E/O MEDIAMENTE RAGGIUNGIBILE IN 80 MINUTI O PIÙ CON I MEZZI PUBBLICI.

I Fornitori delle attività possono essere sia persone giuridiche che persone fisiche. Dovranno essere selezionati in funzione di requisiti professionali coerenti con gli obiettivi ed i contenuti del Piano e verranno indicati direttamente all'interno del Piano formativo Condiviso.

I Fornitori, intesi come persone giuridiche, dovranno essere accreditati presso la Regione di riferimento e/o certificati Uni En Iso 9001:2008 (settore EA 37) e successive modifiche. In mancanza di entrambi i requisiti, occorrerà motivare adeguatamente le ragioni della scelta all'interno del Piano formativo Condiviso.

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

CARATTERISTICHE DEI BENEFICIARI

Al momento della presentazione¹ del Piano **il dirigente involontariamente disoccupato dovrà risultare iscritto all'Agenzia del lavoro di Fondirigenti e la sua ultima occupazione, in qualità di dirigente, dovrà essere stata svolta presso un'azienda aderente al Fondo.**

Il sistema web controllerà lo stato della matricola INPS dell'azienda indicata bloccando la presentazione qualora non risultasse aderente.

L'ISCRIZIONE ALL'AGENZIA DEL LAVORO È GRATUITA E PUÒ ESSERE EFFETTUATA AUTONOMAMENTE REGISTRANDOSI NELL'APPOSITA SEZIONE DEL SITO WEB DEL FONDO AGENZIA DEL LAVORO.

UNA VOLTA INSERITI I DATI RICHIESTI, CLICCANDO SUL TASTO "INVIA", VIENE DATA LA POSSIBILITÀ DI STAMPARE IL "CERTIFICATO DI ISCRIZIONE ALL'AGENZIA" CHE DOVRÀ ESSERE ALLEGATO ALLA DOCUMENTAZIONE DEL PIANO.

L'ISCRIZIONE ALL'AGENZIA DEL LAVORO DOVRÀ ESSERE CONFERMATA E RISULTARE "ATTIVA" ANCHE IN FASE DI RENDICONTAZIONE E SARÀ REQUISITO ESSENZIALE PER L'EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO.

NUMERO PIANI PRESENTABILI

Posto che le risorse dell'Avviso sono destinate a "necessità redistributive secondo criteri solidaristici" e stante l'obiettivo di coinvolgere il più ampio numero di beneficiari, non sarà consentita la presentazione di più di un Piano da parte dello stesso dirigente disoccupato.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Trattandosi di iniziative a sostegno delle persone fisiche, **NON TROVA APPLICAZIONE LA NORMATIVA SUGLI AIUTI DI STATO.**

¹ Si intende il momento della convalida on line del Piano.

MODULISTICA PER LA PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

La modulistica per la presentazione dei Piani formativi è disponibile sul sito www.fondirigenti.it all'interno dell'[Area riservata](#) delle Parti Sociali Proponenti, nella sezione dedicata "Avviso 2/2016".

MODULISTICA

1. **Piano Formativo Condiviso (PFC)** comprensivo di:
 - Autocertificazione dello stato di disoccupazione

ALLEGATI ALLA MODULISTICA

1. **Lettera di presentazione del Piano.** La lettera, secondo il modello fornito dal Fondo e disponibile nell'area riservata, dovrà essere firmata dal RP. Nella lettera viene dichiarato l'invio di una copia del Piano all'Assessorato regionale competente per la formazione per rispondere alla necessità di adempiere all'obbligo di comunicazione previsto dalla Legge.
2. **Fotocopia del documento di riconoscimento del dirigente involontariamente disoccupato.** La copia deve essere leggibile e il documento non deve essere scaduto.
3. **Certificato di Iscrizione Agenzia del Lavoro.** Il certificato può essere trasmesso anche in fotocopia purché sia leggibile.
4. **Copia della scheda anagrafica/professionale rilasciata dal Centro per l'impiego.**
5. **Calendario delle attività formative,** firmato dal RP e stampabile dalla funzione Calendario attività dell'area riservata. Il calendario dovrà riportare le date, le ore e le sedi per ogni intervento formativo e potrà essere aggiornato anche dopo l'approvazione del Piano e fino alla chiusura delle attività.
Per ogni sede dovrà essere prodotta in fase di rendicontazione la relativa dichiarazione di osservanza delle norme in materia di igiene e sicurezza, pena il mancato riconoscimento delle ore realizzate.

APPROFONDIMENTI SULLA MODULISTICA

Per supportare i Soggetti Proponenti e i beneficiari del finanziamento nell'elaborazione di un Piano formativo si riportano di seguito le informazioni più rilevanti contenute nella modulistica predisposta dal Fondo.

Vengono altresì fornite le indicazioni per un'esaustiva e corretta compilazione delle diverse sezioni del Piano formativo.

1. Piano Formativo Condiviso - PFC

E' il documento principale attraverso il quale si dà esplicita evidenza della volontà delle Parti Sociali Proponenti degli obiettivi che si intendono perseguire, dei contenuti e della congruità della spesa, nonché dei relativi impegni che le stesse assumono per il raggiungimento dei risultati e delle finalità.

Il PFC, compilato in tutte le sue sezioni, dovrà essere **firmato e timbrato in originale**, dal Responsabile del Piano e dai Rappresentanti di Confindustria e Federmanager a livello territoriale.

Il PFC si articola in 6 sezioni. Ciascuna sezione si compone di una parte testuale, che dovrà contenere gli elementi descrittivi dell'iniziativa, e di alcune tabelle di semplice e rapida compilazione richieste dal sistema di monitoraggio trasmesso dal Fondo al Ministero del Lavoro.

Per ogni sezione del Piano, vengono proposti alcuni campi descrittivi di seguito elencati.

Non è obbligatoria la compilazione di tutti i campi ma, in fase di predisposizione dei contenuti, si ricorda di tenere conto dei criteri di valutazione stabiliti dall'Avviso (all. 1 Avviso 2/2016).

A livello generale, non viene stabilito un limite minimo o massimo di testo ma si suggerisce di evitare descrizioni generiche, teoriche e dispersive e di verificare che le informazioni, anche se riportate in modo sintetico, siano esaustive e possano aiutare la Commissione a valutare la coerenza delle proposte formative rispetto alle potenzialità occupazionali del territorio e del sistema industriale di riferimento.

Si richiama infine l'attenzione sulla personalizzazione dei percorsi.

Sez.1 Obiettivi e Finalità. In questa sezione si invita a descrivere:

- contesto territoriale e sistema industriale di riferimento in cui si colloca il dirigente involontariamente disoccupato (breve descrizione dello scenario di riferimento);
- profilo del partecipante, in termini di esperienze e competenze possedute, e profilo professionale a tendere;
- obiettivi dell'iniziativa in termini di crescita professionale e occupazionale nel contesto economico di riferimento;
- eventuali aspetti innovativi del Piano;
- possibilità che l'intervento faciliti l'inserimento del dirigente in una comunità professionale, le cui caratteristiche dovranno essere dettagliatamente descritte, comprese le opportunità che tale inserimento consentirebbe in termini di occupabilità;
- motivazione sulla scelta dei fornitori, dando chiara evidenza di tutti i fornitori coinvolti nel Piano, includendo quelli eventualmente selezionati solo per le attività preparatorie e di accompagnamento.

Inoltre, ai soli fini dell'ottenimento della premialità, viene richiesto di indicare se il Piano rappresenta la prima opportunità formativa finanziata tramite gli Avvisi individuali di Fondirigenti (Avvisi 2013 e/o 2015).

Rispetto agli obiettivi e finalità, la Commissione di valutazione si esprimerà sui seguenti criteri stabiliti dall'Avviso:

- COERENZA DEGLI OBIETTIVI CON LA DOMANDA DI MANAGER SPECIFICAMENTE INDIVIDUATA PER CONTESTO (TERRITORIALE, SETTORIALE ECC.)
- ADEGUATEZZA DELLA DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE A TENDERE ANCHE IN TERMINI DI SPENDIBILITÀ SUL MERCATO
- POSSIBILITÀ DI INSERIMENTO IN UNA COMUNITÀ PROFESSIONALE LE CUI CARATTERISTICHE POSSANO FACILITARE L'OCCUPABILITÀ

Sez.2 Analisi della domanda. In questa sezione si invita a descrivere:

- le modalità e gli strumenti previsti o utilizzati per la rilevazione dei fabbisogni formativi e/o delle competenze professionali;
- i risultati emersi e la coerenza tra le motivazioni personali e la scelta del percorso formativo.

Cos'è l'analisi della domanda

Nel processo formativo l'Analisi della domanda si configura come un'attività finalizzata all'acquisizione di dati ed informazioni utili ed attendibili (definizione degli obiettivi generali e specifici, individuazione dei destinatari, strutturazione dei contenuti, scelta delle metodologie) per proseguire nella progettazione di dettaglio del Piano formativo.

Cos'è il fabbisogno formativo

Il fabbisogno formativo è prevalentemente definito come un gap, ovvero la distanza tra competenze che il soggetto possiede e competenze necessarie per assolvere in modo efficace ed efficiente le attività all'interno di specifici processi lavorativi.

La conoscenza del fabbisogno formativo permette di progettare un intervento personalizzato ed efficace.

L'analisi potrà essere: già realizzata, da realizzare o non prevista.

Rispetto all'analisi della domanda, la Commissione di valutazione si esprimerà sul seguente criterio stabilito dall'Avviso:

- ADEGUATEZZA DELL'ANALISI DEL PROFILO PROFESSIONALE RISPETTO AGLI OBIETTIVI DEL PIANO
- EVIDENZA E COERENZA DELLE MOTIVAZIONI PERSONALI RISPETTO AGLI OBIETTIVI DEL PIANO

Sez.3 Intervento formativo. In questa sezione si invita a descrivere:

- i contenuti di dettaglio di ciascun intervento formativo previsto;
- le metodologie e modalità di realizzazione di ciascun intervento formativo;
- i materiali didattici e gli strumenti che si intende utilizzare;

- l'organicità del percorso e la coerenza con gli obiettivi del Piano;
- la composizione dei costi del Piano includendo anche eventuali spese collegate alle attività preparatorie e di accompagnamento o comunque diverse da quelle di formazione.

Rispetto all'intervento formativo, la Commissione di valutazione si esprimerà sui seguenti criteri stabilito dall'Avviso:

- **COERENZA DEI CONTENUTI E METODOLOGIE CON GLI OBIETTIVI DEL PIANO**
- **ORGANICITÀ DEI CONTENUTI DI TUTTI GLI INTERVENTI**
- **EVIDENZA DELL'EFFICACIA DELL'INTERVENTO IN TERMINI DI REINSERIMENTO NEL MERCATO LAVORATIVO**

E' possibile inserire **uno o più interventi formativi** in funzione delle attività programmate utilizzando il tasto "**aggiungi intervento**".

A livello complessivo le caratteristiche e la strutturazione degli interventi formativi dovranno essere commisurate alle specifiche esigenze formative espresse dal dirigente e dovranno prevedere sia **una corretta ed organica sequenza delle fasi formative e sia una coerenza tra i contenuti proposti** in base alle caratteristiche, competenze e alle pregresse esperienze professionali del dirigente.

Sono ammissibili attività di formazione realizzate con modalità formative in presenza, a distanza e blended.

In caso di formazione a distanza e in e-learning, pur non prevedendosi una percentuale massima di utilizzo, essa potrà essere erogata solo se a supporto o integrazione delle attività in presenza e dovrà essere utilizzato un sistema telematico in grado di tracciare tutti gli accessi ai fini dell'attestazione delle ore fruite con un'autocertificazione.

Per ogni intervento formativo, oltre alla descrizione dei contenuti, è richiesta la compilazione:

- dei dati identificativi delle attività e del fornitore con il relativo costo;
- di due tabelle riferite alle tematiche formative e alle metodologie didattiche. E' necessario compilare almeno un campo per ogni tabella in coerenza con i contenuti descritti. Le ore indicate nelle due tabelle dovranno coincidere. Per visualizzare il totale ore occorrerà cliccare su "**aggiorna totale ore**".

Una volta terminata la compilazione dell'intervento, per finalizzarne la compilazione, basterà cliccare su "**inserisci intervento**".

Gli interventi formativi potranno essere realizzati con il ricorso a **uno o più fornitori** sia persone giuridiche che persone fisiche.

I fornitori persone giuridiche dovranno essere accreditati presso la Regione di riferimento e/o certificati Uni En Iso 9001:2008 (settore EA 37) e successive modifiche. In mancanza di questi requisiti, occorrerà motivare le ragioni della scelta all'interno della sezione **Obiettivi e Finalità**.

N.B. LE ATTIVITÀ FORMATIVE DOVRANNO INIZIARE SUCCESSIVAMENTE ALLA DATA DI PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA DI VALUTAZIONE SUL SITO DI FONDIRIGENTI. NON SARANNO PERTANTO AMMISSIBILI AI FINI DEL FINANZIAMENTO ATTIVITÀ FORMATIVE REALIZZATE PRIMA DELL'APPROVAZIONE.

Sez.4 Dimensioni del Piano. All'interno di questa sezione dovranno essere inseriti:

- il costo del Piano. Trattandosi di un voucher individuale è richiesta l'indicazione di un unico importo complessivo che include tutti i costi previsti.

All'interno del Piano, nella sezione intervento formativo, dovrà essere evidenziata la composizione del costo, includendo anche eventuali spese collegate alle attività preparatorie e di accompagnamento o comunque diverse da quelle di formazione.

- Il finanziamento richiesto, comprensivo di eventuale IVA, il cui importo non potrà essere superiore a 6.000 euro.

Nel solo caso di cofinanziamento da parte del dirigente di 1.000 euro, il finanziamento massimo ammissibile sarà di 7.000 euro, a fronte di un costo totale del Piano di almeno 8.000 euro.

- Il costo medio orario, calcolato automaticamente dal sistema, che non potrà superare i 100 euro. Il costo medio orario si ottiene dividendo il costo del Piano per il numero delle ore di formazione.
- **la data di inizio attività del Piano**, che include anche il periodo di realizzazione delle attività preparatorie (progettazione e analisi della domanda). Il sistema web effettuerà un controllo automatico sul corretto inserimento della data. Ai fini dell'ammissibilità dei costi non potranno essere ammesse date antecedenti la pubblicazione dell'Avviso;
- **la data di fine attività del Piano**, ovvero la data entro cui sarà presentata a Fondirigenti la rendicontazione finale. Trattandosi di una data non definibile con certezza in fase di presentazione del Piano, essa sarà confermata/modificata dal Fondo direttamente sul Piano, in funzione della data di approvazione. In ogni caso, nella lettera di approvazione del Piano, il Fondo indicherà la data corretta a cui attenersi per la consegna della rendicontazione.

Si suggerisce di indicare una data che tenga conto:

- della tempistica di valutazione dei Piani che si stima si concluderà entro il mese di giugno 2016;
- della durata massima per la realizzazione delle attività (inclusa la rendicontazione) stabilita in 210 giorni solari dall'approvazione dei Piani.

Il finanziamento ammissibile corrisponderà al valore minore tra:

- il finanziamento massimo ammissibile che non potrà, in ogni caso, superare i 7.000 euro
- il totale costi del Piano
- il finanziamento richiesto

In caso di richiesta di finanziamento di un importo compreso tra 6.000,01 e 7.000 euro il sistema verificherà che il valore del cofinanziamento sia pari ad almeno 1.000 euro. In questo caso il costo del Piano dovrà comprendere anche il valore del cofinanziamento.

Esempio

Costo del Piano	7.300,00
Cofinanziamento	1.000,00
Finanziamento massimo ammissibile	6.300,00

Rispetto ai costi, la valutazione della Commissione terrà conto dei seguenti criteri stabiliti dall'Avviso:

- LA CONGRUITÀ ORE FORMAZIONE/COSTI DELLA FORMAZIONE
- LA CONGRUITÀ ATTIVITÀ/COSTI (COMPRESO IL COSTO MEDIO ORARIO)

Sez.5 Dati del dirigente in formazione. In questa sezione dovranno essere inseriti i dati anagrafici del dirigente e le informazioni sull'ultima occupazione.

La scheda dovrà riportare la firma in originale del dirigente involontariamente disoccupato.

Si ricorda di prestare attenzione al recapito e-mail richiesto per consentire al Fondo di contattare senza difficoltà il partecipante.

In questa sezione attraverso il tasto **“Compila Autocertificazione”** sarà possibile compilare l'autocertificazione dello stato di disoccupazione a cui andranno allegati la fotocopia del documento di riconoscimento del dirigente, il certificato di iscrizione all'Agenzia del Lavoro di Fondirigenti e la copia della scheda anagrafica/professionale rilasciata dal Centro per l'impiego che attesta lo stato di disoccupazione.

L'autocertificazione, debitamente firmata, prevede che il dirigente dichiari:

di essere involontariamente disoccupato dal

di essere iscritto all'Agenzia del Lavoro di Fondirigenti

che l'ultima qualifica ricoperta è stata di dirigente dell'azienda aderente a Fondirigenti con matricola INPS e codice fiscale

Le condizioni indicate nella dichiarazione dovranno essere mantenute fino alla Rendicontazione del Piano, pena l'inammissibilità del finanziamento.

Sez.6 Condivisione del Piano. In questa sezione dovranno essere completati tutti i riferimenti dei Rappresentanti delle Associazioni di Confindustria e Federmanager che dovranno poi sottoscrivere e timbrare il relativo PDF per la condivisione del Piano.

Il sistema proporrà automaticamente la denominazione delle Parti Sociali Proponenti.

La Condivisione dovrà inoltre riportare i riferimenti del Responsabile di Piano.

PER CONSENTIRE AL FONDO DI CONTATTARE SENZA DIFFICOLTÀ I REFERENTI INDICATI E DI TRASMETTERE CON ESITO POSITIVO LA LETTERA DI APPROVAZIONE, SI RICORDA DI *CONTROLLARE L'ESATTEZZA DEI RECAPITI E-MAIL RICHIESTI.*

Il Responsabile del Piano - ruolo e funzioni

Espresso congiuntamente dalle Parti Sociali Proponenti, è la persona attraverso la quale le stesse si impegnano a garantire il raggiungimento dei risultati previsti dal Piano.

Per questa tipologia di Piano, considerato il ruolo dei Proponenti, si suggerisce di individuare una figura che operi all'interno di una delle due Associazioni proponenti.

Il RP è preposto allo svolgimento delle seguenti attività:

- rapportarsi con Fondirigenti e i dirigenti in formazione durante tutto l'arco di svolgimento del Piano;
- organizzare e gestire eventuali visite in itinere o ex post;
- informare Fondirigenti e le Parti Sociali di elementi di irregolarità, anomalie e criticità riscontrate;
- trasmettere a Fondirigenti qualunque comunicazione o richiesta di informazione relativa al Piano;
- redigere la Relazione Finale sulle attività del Piano;
- inviare una copia del Piano all'Assessorato regionale competente in materia di formazione;
- raccogliere e inviare al Fondo tutta la documentazione in originale.

COMPILAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

La compilazione della documentazione indicata al paragrafo precedente **avviene on line**, dall'area riservata delle Parti Sociali Proponenti.

La compilazione richiede i seguenti passaggi:

1. Accedere all'area riservata di una delle due Parti Sociali (Associazione territoriale di Confindustria o di Federmanager) e dal menu a sinistra Avviso 2/2016 cliccare su "Piani individuali" e poi su "**compila nuovo Piano Avviso disoccupati**".
2. Compilare il PFC. In qualunque momento è possibile memorizzare le informazioni inserite cliccando sul tasto "**salva**" o stampare la documentazione su una stampa di prova non valida ai fini dell'invio a Fondirigenti.
3. Cliccare sul tasto "**convalida**" dopo aver terminato la compilazione. Il sistema web attiva i controlli logici e di compilazione segnalando eventuali errori.
4. Cliccare sul tasto "**termina compilazione**" per trasmettere il Piano telematicamente a Fondirigenti e generare i pdf definitivi completi di protocollo identificativo per tutta la documentazione. **Tale funzione sarà attiva a partire dalle ore 9.00 del 18 aprile 2016.**

5. Stampare i pdf definitivi generati e provvedere alla Condivisione del Piano avendo cura di apporre tutte **le firme ed i timbri in originale** negli appositi spazi.
6. Predispore tutti gli allegati avendo cura di verificare la loro conformità e la presenza delle firme ove richiesto.

SBLOCCO E RIAPERTURA DEI PIANI:

L'AZIONE "TERMINA COMPILAZIONE" RENDERÀ IL PIANO NON PIÙ MODIFICABILE E QUINDI, IN CASO DI NECESSITÀ DI APPORTARE DELLE MODIFICHE PRIMA DELLA CONDIVISIONE DEL PIANO, IL RESPONSABILE DEL PIANO DOVRÀ INVIARE UNA MAIL ALLA CASELLA DELL'AVVISO AVVISO2-2016@FONDIRIGENTI.IT SPECIFICANDO IL TIPO DI VARIAZIONE RICHIESTA.

IL FONDO, PREVIA VERIFICA DELLE VARIAZIONI, PROVVEDERÀ A SBLOCCARE L'INVIO E A RIAPRIRE IL PIANO O AD EFFETTUARE DIRETTAMENTE LA VARIAZIONE RICHIESTA.

UNA VOLTA EFFETTUATE LE VARIAZIONI I PROPONENTI DOVRANNO PROCEDERE NUOVAMENTE CON I PASSI INDICATI NEI PUNTI 3, 4, 5.

NEL CASO IN CUI IL PIANO FOSSE GIÀ STATO CONDIVISO E INVIATO NON SARÀ PIÙ POSSIBILE INTEGRARE LA DOCUMENTAZIONE MANCANTE O APPORTARE MODIFICHE AL PIANO.

PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

Solo a seguito di tutti gli step indicati al paragrafo precedente sarà possibile formalizzare la presentazione seguendo le modalità di seguito indicate.

La presentazione a Fondirigenti si perfezionerà solo attraverso il caricamento, direttamente dalla propria area riservata e tramite l'apposita funzione di *upload* identificata dal pulsante "invio a Fondirigenti", della seguente documentazione in pdf:

1. **lettera di presentazione del Piano**, con la firma e timbro del RP;
2. **sezione 5 del Piano formativo Condiviso "Dati del Partecipante"** con la firma del dirigente involontariamente disoccupato;
3. **sezione 6 del Piano formativo Condiviso "Condivisione del Piano"** con le firme e timbri dei Proponenti e del RP;
4. **autocertificazione dello stato di disoccupazione** con la firma del dirigente involontariamente disoccupato;
5. **fotocopia del documento di riconoscimento del dirigente involontariamente disoccupato**;
6. **copia scheda anagrafica/professionale rilasciata dal Centro per l'impiego**;
7. **certificato di iscrizione all'Agenzia del lavoro di Fondirigenti**.

Il caricamento della suddetta documentazione potrà avvenire fino alle ore 13.00 del 13 maggio 2016. Trascorso tale termine il sistema web bloccherà automaticamente la possibilità di invio.

Resta inteso che, ai fini della ammissibilità formale, verranno presi in considerazione dal Fondo solo i Piani che abbiano completato l'intero processo di presentazione.

La documentazione acquisita tramite *upload* sarà riconosciuta e protocollata automaticamente dal sistema web che ne tratterà anche data e orario.

Per evitare problemi di caricamento si invita a limitarsi alla documentazione sopraindicata e a verificare che la dimensione massima della documentazione in pdf non superi i 5 MB.

NESSUNA DOCUMENTAZIONE CARTACEA DOVRA' ESSERE INVIATA IN FASE DI PRESENTAZIONE.

L'invio in originale cartaceo di tutta la documentazione elencata a pag. 5 del presente documento dovrà essere effettuato solo in fase di rendicontazione.

VALUTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

Una volta ricevuta la documentazione, Fondirigenti effettuerà una verifica preliminare degli elementi formali relativi a:

- presenza e completezza della documentazione richiesta;
- completezza di tutta la documentazione disponibile e compilabile on line;
- presenza della Condivisione;
- presenza delle **firme e dei timbri** da parte dei soggetti abilitati;
- corrispondenza della documentazione trasmessa con la documentazione inviata on line, desumibile dal numero di protocollo automatico assegnato dal sistema e riportato sulla documentazione una volta stampata.

PRIMA DI PRESENTARE IL PIANO SI INVITA A CONTROLLARE ATTENTAMENTE LA PRESENZA DI TUTTE LE FIRME E TIMBRI OVE RICHIESTI, DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE PREVISTA, COMPRESI GLI ALLEGATI, E A NON MODIFICARE I FORMAT PREDISPOSTI DAL FONDO.

Qualora i Piani difettino di anche uno dei suddetti requisiti, la proposta progettuale sarà considerata inammissibile e non sarà oggetto di valutazione.

Non è prevista la possibilità di integrazione della documentazione o di ripresentazione dei Piani.

In caso di inammissibilità formale, Fondirigenti, dopo il termine stabilito per la presentazione dei Piani (13 maggio 2016), comunicherà, tramite e-mail, l'esito della verifica formale ai Proponenti, al Responsabile di Piano e ai beneficiari.

I Piani formativi ritenuti formalmente ammissibili verranno sottoposti ad una **Commissione di Valutazione esterna** nominata dal CdA del Fondo dopo il termine di presentazione dei Piani.

La Commissione di valutazione assegnerà ad ogni Piano un punteggio.

La soglia minima per l'approvazione è un punteggio totale pari a 70/100.

Elementi di valutazione e relativi criteri	Punteggio	
1. Obiettivi e finalità del Piano	25	
a. coerenza degli obiettivi con la domanda di manager specificamente individuata per contesto (territoriale, settoriale ecc.)	10	
b. adeguatezza della descrizione del profilo professionale a tendere anche in termini di spendibilità sul mercato	10	
c. possibilità di inserimento in una comunità professionale le cui caratteristiche possano facilitare l'occupabilità	5	
2. Analisi della domanda	15	
a. adeguatezza dell'analisi del profilo professionale rispetto agli obiettivi del Piano	10	
b. evidenza e coerenza delle motivazioni personali rispetto agli obiettivi del Piano	5	
3. Intervento formativo	30	
a. coerenza dei contenuti e metodologie con gli obiettivi del Piano	10	
b. organicità dei contenuti di tutti gli interventi	10	
c. evidenza dell'efficacia dell'intervento in termini di reinserimento nel mercato lavorativo	10	
4. Dimensioni del Piano	25	
a. congruità ore formazione/costi della formazione	10	
b. congruità attività/costi (compreso il costo medio orario)	15	
5. Premialità	5	
Dirigente involontariamente disoccupato che non ha già beneficiato di un Piano finanziato con gli Avvisi individuali di Fondirigenti: Avviso 1/2013, 2/2013 e 2/2015	5	
	100	

1. Obiettivi e finalità del Piano

La valutazione riguarderà la coerenza degli obiettivi del Piano con la domanda di managerialità specificamente individuata e descritta per contesto (territoriale, settoriale ecc.) e con il profilo di competenze e esperienze possedute dal partecipante. Tra gli obiettivi del percorso sarà inoltre valutata la possibilità che l'intervento faciliti l'inserimento del dirigente in una comunità professionale, le cui caratteristiche dovranno

essere dettagliatamente descritte, comprese le opportunità che tale inserimento consentirebbe in termini di occupabilità.

2. Analisi della domanda

La valutazione riguarderà l'adeguatezza dell'analisi del fabbisogno con riferimento a modalità, strumenti utilizzati, risultati e loro utilizzo, in relazione agli obiettivi del Piano. Saranno quindi valutati positivamente i Piani che non presenteranno descrizioni generiche o teoriche sulle caratteristiche dell'analisi dei fabbisogni e che daranno chiara evidenza sia del profilo professionale (competenze possedute e principali gap) che delle motivazioni personali del partecipante.

3. Intervento formativo

Dando per scontata la chiarezza dei contenuti proposti, la valutazione terrà conto della coerenza dei contenuti formativi e delle relative metodologie rispetto agli obiettivi del Piano, nonché dell'organicità di tutti gli interventi. Per organicità si intende una proposta di contenuti che, seppure differenti, siano coerenti e collegabili fra essi da un tema conduttore. Non saranno quindi valutati positivamente gli interventi che presenteranno un elenco o mix di contenuti non integrabili.

La valutazione terrà inoltre conto della chiarezza ed efficacia del percorso rispetto alle possibilità di reinserimento nel mercato del lavoro che dovranno essere adeguatamente descritte.

4. Dimensioni del Piano

Sarà oggetto di valutazione la congruità tra le dimensioni dell'intervento formativo, in termini di ore complessive della formazione, e l'ammontare dei relativi costi.

Sarà inoltre valutata la congruità tra il costo medio orario del Piano (max. 100 euro) e le caratteristiche qualitative del percorso proposto.

5. Premialità

La premialità stabilisce una priorità di accesso al finanziamento per i dirigenti involontariamente disoccupati che non hanno già ricevuto un finanziamento tramite gli Avvisi 2013 e/o 2015. Per finanziamento si intende un Piano rendicontato e liquidato da Fondirigenti.

Tale condizione sarà attestata direttamente dal Fondo e non sarà oggetto di una valutazione da parte della Commissione. Dovrà in ogni caso essere evidenziato questo aspetto all'interno del Piano formativo.

APPROVAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

Al termine della procedura di valutazione, la Commissione provvederà alla stesura di una graduatoria redatta sulla base del punteggio ottenuto.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla base degli elementi forniti dalla Commissione, delibererà in merito all'approvazione dei Piani ammessi al finanziamento, in funzione delle risorse stanziato.

Sarà comunque garantito il finanziamento di tutti i Piani con il primo punteggio ex aequo, derivante dalla graduatoria, che comporti il superamento delle risorse stanziato.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito web di Fondirigenti. Il Fondo si riserva di comunicare sul proprio sito la data presunta per la pubblicazione della graduatoria, in funzione del numero di Piani effettivamente pervenuti.

A seguito della pubblicazione della graduatoria, Fondirigenti provvederà a comunicare tramite e-mail generata dal sistema web, l'esito della valutazione (sia in caso di ammissione che di non ammissione al finanziamento) ai Proponenti, ai beneficiari degli interventi e al RP.

Nella lettera di approvazione sarà riportato:

- il finanziamento approvato;
- il codice FDIR identificativo del Piano, che dovrà essere indicato in tutte le comunicazioni successive;
- le indicazioni/riserve il cui rispetto è condizione essenziale per il riconoscimento del finanziamento in sede di verifica finale;
- la data per la consegna della rendicontazione a Fondirigenti.

REALIZZAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

Tutte le attività del Piano, inclusa la consegna della rendicontazione finale, dovranno essere ultimate entro **180 gg solari, compresi agosto e festività, dalla data di approvazione del Piano, corrispondente alla pubblicazione sul sito di Fondirigenti dell'elenco dei Piani ammessi al finanziamento.**

Variazioni al Piano

Non potranno essere approvate dal Fondo eventuali richieste di variazioni che possano modificare la valutazione espressa dalla Commissione.

Allo stesso modo non dovranno essere inviate richieste di rimodulazioni rispetto al numero di ore di formazione complessive, al costo del Piano e al finanziamento richiesto. In questi casi si dovrà procedere ugualmente con la presentazione della rendicontazione e saranno automaticamente calcolate dal sistema web le decurtazioni, come meglio specificato al paragrafo "Determinazione del finanziamento".

N.B. AL FINE DI EVITARE DECURTAZIONI IN SEDE DI RENDICONTAZIONE SI CONSIGLIA DI VERIFICARE ATTENTAMENTE I DATI QUANTITATIVI DEL PIANO, SOPRATTUTTO CON RIFERIMENTO ALLA FATTIBILITÀ DELLE ORE DI FORMAZIONE.

Qualunque richiesta di variazione rispetto al Piano approvato che non modifichi sostanzialmente la valutazione della Commissione quale, a titolo di esempio, sostituzione

o inserimento di nuovi fornitori, variazione di una metodologia formativa, cambio del Responsabile di Piano, dovrà seguire questo iter:

1. l'RP dovrà condividere formalmente la variazione con i Proponenti;
2. successivamente, l'RP dovrà comunicare al Fondo le variazioni e relative motivazioni, attestando che le stesse sono state condivise con i Proponenti.

La richiesta di variazione dovrà essere firmata dall'RP e inoltrata, tramite pdf allegato, alla casella di posta avviso2-2016@fondirigenti.it includendo in copia conoscenza le Parti Sociali Proponenti.

Il Fondo valuterà la richiesta riservandosi di sottoporla alla Commissione di valutazione.

QUALORA DURANTE IL PERCORSO VENISSERO A DECADERE LE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ STABILITE DALL'AVVISO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLO STATO DI DISOCCUPAZIONE, IL RP DOVRÀ TEMPESTIVAMENTE INFORMARE IL FONDO E I PROPONENTI TRASMETTENDO UNA DICHIARAZIONE DEL DIRIGENTE ALL'INDIRIZZO DI POSTA SUDDETTO.

FONDIRIGENTI POTRÀ CONSIDERARE AMMISSIBILI AI FINI DEL FINANZIAMENTO SOLO LE ATTIVITÀ SVOLTE IN OTTEMPERANZA ALLE NORME STABILITE DALL'AVVISO E SEMPRE CHE SIA STATO EROGATO ALMENO IL 50% DELLE ORE APPROVATE. IN CASO CONTRARIO, I COSTI RIMARRANNO A CARICO DEL DIRIGENTE.

Le eventuali variazioni relative allo svolgimento delle attività formative (sedi e date), dovranno essere tempestivamente inserite nel "Calendario attività", utilizzando la funzione web presente all'interno dell'area riservata. Non potranno essere inserite attività successive alla data di fine attività indicata nel Piano.

E' sufficiente che le variazioni di calendario siano tempestivamente aggiornate direttamente sul sistema web. Non occorre quindi l'invio di una comunicazione al Fondo.

Si invita a prestare attenzione all'aggiornamento costante del calendario per consentire al Fondo di programmare eventuali visite in itinere.

Proroghe

Il Fondo non prenderà in esame richieste di proroga, se non in presenza di cause di forza maggiore (ad esempio, calamità naturali o provvedimenti giudiziari) che dovranno essere adeguatamente dimostrate e che in ogni caso il Fondo si riserva di valutare.

VISITE IN ITINERE ED EX POST

Fondirigenti, anche mediante suoi incaricati, si riserva la facoltà di effettuare visite in itinere ed ex post sulle attività previste dal Piano direttamente presso il soggetto che eroga la formazione per valutare lo svolgimento delle attività. I controlli potranno essere effettuati dall'Anpal o dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

La visita in itinere vuole essere lo strumento più idoneo per veicolare criteri di correttezza nella fase di svolgimento delle attività ed assolvere ad una concreta funzione di sostegno, aldilà degli obblighi connessi al sistema dei controlli e monitoraggio elaborati per rispondere alle prescrizioni ministeriali.

La visita in itinere si baserà soprattutto sull'esame dello stato concreto di attuazione e sul riscontro della documentazione relativa al Piano condiviso.

In sede di verifica sarà pertanto necessario mettere a disposizione del Fondo tutta la documentazione relativa alle attività, la documentazione relativa all'osservanza della disciplina in materia di salute e sicurezza, il registro didattico aggiornato. In caso di e-learning si farà riferimento ai tracciati della piattaforma.

Dovrà inoltre essere adottato un sistema di classificazione che permetta l'individuazione dei costi riferibili al Piano formativo e riscontrabili da Fondirigenti.

Si ricorda che, trattandosi di finanziamenti erogati con risorse pubbliche, le persone giuridiche e fisiche coinvolte nelle attività dovranno conservare le informazioni ed i supporti documentali relativi all'attività formativa erogata per la durata prevista dalla normativa in materia di conservazione della documentazione contabile.

MODULISTICA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

I formulari per la rendicontazione saranno accessibili e compilabili solo a seguito dell'approvazione del Piano.

La modulistica si compone della seguente documentazione e relativi allegati.

MODULISTICA

- 1. Relazione finale**
- 2. Monitoraggio**
- 3. Rendiconto** comprensivo di:
 - certificazione costi sostenuti
- 4. Documentazione relativa alla fase di presentazione del Piano:**
 - Lettera di presentazione del Piano
 - PFC
 - Certificato di Iscrizione Agenzia del Lavoro
 - Copia scheda anagrafica/professionale rilasciata dal Centro per l'impiego

ALLEGATI ALLA MODULISTICA

- 1. Lettera di presentazione del Rendiconto.** La lettera, secondo il modello fornito dal Fondo e disponibile nell'area riservata, dovrà essere firmata e timbrata dal RP.
- 2. Calendario attività** formative definitivo, firmato dal RP.

3. **Copia fattura/e del fornitore/i.** Dovranno essere allegate le copie di tutte le fatture dei fornitori intervenuti nel Piano, in coerenza con i dati della certificazione dei costi sostenuti.

Le fatture dovranno essere intestate al dirigente e quietanzate dai fornitori.

4. **Dichiarazioni di osservanza delle norme in materia di igiene e sicurezza** di cui ai decreti legislativi n. 81/2008 e successive modifiche, per le sedi in cui si è svolta l'attività formativa. Saranno disponibili due modelli di dichiarazione, in base alla sede delle attività:

- per attività realizzate in Italia, firmato dal Rappresentante legale della sede in cui si è svolta l'attività (es. hotel, centro congressi, sede ente di formazione);
- per attività realizzate presso sedi estere, firmato dal Rappresentante legale del fornitore incaricato della formazione, nel caso in cui lo stesso abbia anche la responsabilità dell'organizzazione dell'intervento all'estero.

N.B. SEBBENE LE DICHIARAZIONI DI OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA DEBBANO ESSERE RACCOLTE E TRASMESSE AL FONDO IN FASE DI RENDICONTAZIONE, IL RESPONSABILE DEL PIANO DOVRÀ AVERE CURA DI ACQUISIRLE PRIMA DELL'INIZIO DI CIASCUNA ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA E DI METTERLE A DISPOSIZIONE DEL FONDO IN CASO DI VERIFICHE IN ITINERE.

IN FASE DI VALUTAZIONE DEL RENDICONTO DI SPESA, IL FONDO VERIFICHERÀ LA CORRISPONDENZA TRA LE SEDI INDICATE NEL CALENDARIO E LE DICHIARAZIONI DI OSSERVANZA DELLE NORME DI IGIENE E SICUREZZA PERVENUTE.

NEL CASO IN CUI, A SEGUITO DI RICHIESTA DEL FONDO, NON VENISSERO PRODOTTE LE EVENTUALI DICHIARAZIONI MANCANTI SI PROCEDERÀ CON UNA DECURTAZIONE DELLE ORE DI FORMAZIONE AD ESSE RELATIVE.

APPROFONDIMENTI SULLA MODULISTICA

Si riportano di seguito le informazioni più rilevanti contenute nella modulistica ed alcuni suggerimenti per un'esaustiva compilazione.

Si suggerisce di tenere conto delle informazioni di seguito riportate onde evitare richieste di integrazione che potrebbero prolungare i tempi per il rimborso del finanziamento.

1. Relazione finale

E' il documento che descrive tutte le attività svolte rispetto al Piano approvato.

La relazione, compilata in tutte le sue tre sezioni, dovrà essere **firmata e timbrata in originale dal RP e dai Rappresentanti di Confindustria e Federmanager** che hanno condiviso il Piano.

Sez.1 Obiettivi e Finalità. In questa sezione dovranno essere dettagliatamente descritti i risultati raggiunti in termini di crescita professionale, evidenziando gli eventuali aspetti innovativi del Piano.

Dovranno inoltre essere descritte:

- le nuove competenze e conoscenze acquisite rispetto al profilo di partenza e loro utilità ai fini di un reinserimento nel mercato lavorativo;
- le opportunità professionali che il percorso formativo ha o potrà favorire, includendo anche start up aziendali, consulenze, autoimprenditorialità e la possibilità di inserimento in una comunità professionale opportunamente descritta.

Sez.2 Analisi della domanda. Questa sezione dovrà essere compilata nel caso in cui l'analisi fosse stata realizzata dopo la presentazione del Piano o nel caso in cui fossero emersi ulteriori elementi rispetto a quanto indicato nel Piano approvato. Dovranno essere descritti:

- le modalità e gli strumenti utilizzati per la rilevazione dei fabbisogni formativi e/o delle competenze manageriali;
- i risultati emersi e la loro coerenza con gli interventi formativi realizzati.

Nel caso di analisi realizzata e conclusa prima della presentazione del Piano sarà sufficiente indicare la dicitura “**Analisi svolta prima della presentazione del Piano**”.

Sez.3 Intervento formativo. Per ogni intervento formativo realizzato, si dovrà dare evidenza:

- delle attività svolte ed i relativi contenuti;
- delle modalità di realizzazione;
- dei materiali e strumenti utilizzati;
- della rispondenza degli interventi ai risultati dell'analisi della domanda;
- dell'adeguatezza degli interventi formativi, sia in termini di soddisfazione che in termini di concretezza percepita.

N.B. IN QUESTA SEZIONE DOVRANNO INOLTRE ESSERE DESCRITTE E MOTIVATE LE EVENTUALI VARIAZIONI QUALI/QUANTITATIVE AL PIANO APPROVATO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA RIDUZIONE DELLE ORE PREVISTE.

2. Monitoraggio

E' il documento che riepiloga i dati anagrafici del dirigente partecipante al Piano e dell'ex azienda di appartenenza. I dati sono per la maggior parte precompilati dal sistema web. La scheda dovrà essere **firmata in originale** dal dirigente.

3. Rendiconto

E' il documento che contiene i dati quantitativi del Piano.

Il sistema web riporterà automaticamente i dati di approvazione accanto ai quali andranno inseriti i dati a consuntivo, con riferimento a:

- costo del Piano
- finanziamento approvato
- eventuale cofinanziamento

- ore di formazione complessive
- costo medio orario

Il rendiconto sarà accompagnato dalla **Certificazione dei costi sostenuti**.

La Certificazione è il documento che attesta tutti i servizi erogati, con i relativi fornitori, costi (comprensivi di IVA ed altri oneri) e fatture corrispondenti.

La certificazione dovrà essere firmata e timbrata da ciascun fornitore coinvolto nel Piano e controfirmata dal dirigente.

COFINANZIAMENTO

LE SPESE SOSTENUTE DAL DIRIGENTE COME COFINANZIAMENTO, DOVRANNO ESSERE EVIDENZIATE ALL'INTERNO DELLA CERTIFICAZIONE IN CORRISPONDENZA DEL RELATIVO DOCUMENTO.

RISPETTO AL FINANZIAMENTO MASSIMO DI 6.000 EURO, PREVISTO DALL'AVVISO SENZA L'AGGIUNTA DI COFINANZIAMENTO, FONDIRIGENTI RIMBORSERÀ UNA ULTERIORE QUOTA FINO AD UN MASSIMO DI 1.000 (TOTALE MASSIMO EROGABILE 7.000 EURO) A CONDIZIONE CHE IL DIRIGENTE COFINANZI UN IMPORTO MINIMO DI 1.000. EURO.

Esempio:

Totale costi sostenuti 7.600 euro

Cofinanziamento 1.000 euro

Finanziamento rimborsabile 6.600 euro

COMPILAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

La compilazione dei formulari **avviene on line** dall'area riservata dell'Associazione che ha attivato il Piano e richiede i seguenti passaggi:

1. Accedere all'area riservata e cliccare sul Piano di riferimento.
2. Compilare la modulistica richiesta. In qualunque momento è possibile memorizzare le informazioni inserite cliccando sul tasto "**salva**" o stampare la documentazione su una stampa di prova non valida ai fini dell'invio a Fondirigenti.
3. Cliccare sul tasto "**convalida**" dopo aver terminato la compilazione. Il sistema web attiva i controlli logici e di compilazione segnalando eventuali errori.
4. Cliccare sul tasto "**termina compilazione**" per trasmettere la documentazione telematicamente e generare la stampa in pdf con un numero di protocollo identificativo.
5. Stampare la documentazione e firmare, avendo cura di verificare tutte le **firme ed i timbri** richiesti negli appositi spazi.

SBLOCCO E RIAPERTURA DEI RENDICONTI:

UNA VOLTA EFFETTUATO L'INVIO TELEMATICO NON POTRÀ ESSERE RIAPERTO IL RENDICONTO.

IN CASO DI MODIFICHE DA APPORTARE SUCCESSIVAMENTE ALL'INVIO TELEMATICO MA PRIMA DELLE FIRME DEI SOGGETTI ABILITATI, IL RESPONSABILE DEL PIANO DOVRÀ INVIARE UNA MAIL ALLA CASELLA DELL'AVVISO AVVISO2-2016@FONDIRIGENTI.IT SPECIFICANDO IL TIPO DI VARIAZIONE RICHIESTA.

IL FONDO, PREVIA VERIFICA DELLE VARIAZIONI, PROVVEDERÀ A SBLOCCARE L'INVIO E A RIAPRIRE IL RENDICONTO O AD EFFETTUARE DIRETTAMENTE LA VARIAZIONE RICHIESTA.

UNA VOLTA EFFETTUATE LE VARIAZIONI IL RENDICONTO DOVRÀ ESSERE RINVIATO TELEMATICAMENTE, STAMPATO E FIRMATO.

PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

La documentazione in originale relativa alla Rendicontazione dovrà essere spedita a cura del RP, in busta chiusa recante la dicitura: "Presentazione Rendiconto Piano formativo FDIR (numero riferimento attribuito) al seguente indirizzo:

**FONDIRIGENTI G. TALIERCIO
Viale Pasteur 10
00144 Roma**

Per facilitare la consultazione della documentazione si prega, pur utilizzando un'unica busta, di separare la documentazione relativa alla fase di presentazione da quella della rendicontazione.

La documentazione potrà essere inviata con raccomandata, con corriere o *brevi manu* purché pervenga presso gli uffici del Fondo **non oltre il termine indicato nella lettera di approvazione di ciascun Piano.**

Qualora il termine di presentazione dovesse cadere in un giorno festivo si potrà considerare il primo giorno lavorativo successivo.

In caso di mancata ricezione della documentazione o di mancato rispetto dei termini suddetti, Fondirigenti disporrà la revoca del finanziamento.

VALUTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

Fondirigenti provvederà alla valutazione della Rendicontazione **entro 40 giorni lavorativi** dalla ricezione della documentazione cartacea.

Entro lo stesso termine il Fondo potrà trasmettere al Responsabile del Piano le richieste di integrazione relative sia ad aspetti formali che contenutistici.

La richiesta di integrazioni interromperà ed azzererà il decorrere del termine per la valutazione.

Si invita pertanto, prima dell'invio della documentazione, a controllare i seguenti requisiti formali:

- presenza di tutta la documentazione in originale;
- completezza, secondo la modulistica, di tutta la documentazione;
- corrispondenza con la documentazione inviata on-line, desumibile dal protocollo automatico assegnato dal sistema e riportato sulla documentazione cartacea;
- presenza delle firme e dei timbri in originale da parte dei soggetti abilitati.

Fondirigenti comunicherà l'esito della valutazione, tramite e-mail generata dal sistema web ai Proponenti, ai Beneficiari e al RP.

Nella lettera di approvazione sarà riportato il finanziamento approvato che si configura come contributo erogato a titolo di co-finanziamento del costo complessivo del Piano e si intende onnicomprensivo (oneri fiscali compresi).

APPROVAZIONE E DETERMINAZIONE DEL FINANZIAMENTO

Il valore del finanziamento approvato sarà determinato sulla base dell'istruttoria della documentazione presentata.

N.B. QUALORA NON VENISSE RENDICONTATO ALMENO IL 50% DEL MONTE ORE COMPLESSIVO INDICATO NEL PIANO APPROVATO, FONDIRIGENTI NON RICONOScerà ALCUN FINANZIAMENTO.

Fatto salvo il raggiungimento della percentuale sopra indicata, il finanziamento ammissibile si otterrà in base al **costo medio orario**, riconoscendo il valore minore tra il costo medio orario indicato nel Piano presentato e quello risultante dalla rendicontazione.

Pertanto, a parità di costi ed in caso di minori ore di formazione realizzate rispetto al Piano approvato, il finanziamento ammissibile verrà determinato automaticamente dal sistema moltiplicando il costo medio orario minore per le ore di formazione erogate.

EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

L'erogazione del finanziamento avverrà solo a seguito della valutazione della rendicontazione. Non sono pertanto previsti anticipi o pagamenti intermedi.

Alla lettera di approvazione del rendiconto da parte del Fondo sarà allegato il **format di documento di addebito** che il dirigente dovrà trasmettere al Fondo per l'erogazione del finanziamento.

Il documento di addebito per queste tipologie di attività è fuori campo IVA ai sensi dell'articolo 2, terzo comma, lettera a) del decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 1972.

Per importi superiori a 77,47 euro è richiesta una marca da bollo da 2 euro.

Il documento di addebito dovrà pervenire entro 60 giorni lavorativi dall'approvazione del Fondo. Trascorso tale termine senza alcun riscontro, Fondirigenti si riserva la possibilità di annullare il finanziamento.

Fondirigenti, entro **15 giorni lavorativi** dal ricevimento del documento di addebito in originale cartaceo, provvederà al trasferimento delle risorse sul conto corrente del dirigente.

Per evitare un prolungamento dei tempi di rimborso, si suggerisce di controllare la corretta e completa compilazione del documento, prestando particolare attenzione all'Iban, al codice del Piano, all'importo e all'apposizione della marca da bollo.