

Avviso 1/2019

Linee guida per la gestione dei Piani formativi



Versione aggiornata al 22/10/2019*

Sommario

INFORMAZIONI PRELIMINARI	3
LE FASI E LA TEMPISTICA DELL'AVVISO.....	4
LA TIPOLOGIA DI PIANI FORMATIVI	4
LE AREE DI INTERVENTO	5
I SOGGETTI COINVOLTI.....	7
LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	8
LE RISORSE STANZIATE ED IL FINANZIAMENTO MASSIMO	9
LE CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE	10
LA PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI.....	11
LA MODULISTICA PER LA PRESENTAZIONE	11
LE FASI PER LA PRESENTAZIONE	11
IL FORMULARIO DI PRESENTAZIONE	15
GLI ELEMENTI CHE QUALIFICANO I PIANI FORMATIVI.....	24
LA VALUTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI.....	25
L'APPROVAZIONE DEI PIANI FORMATIVI	26
LA REALIZZAZIONE DEI PIANI FORMATIVI	26
LA GESTIONE DELLE VARIAZIONI IN ITINERE	27
I CONTROLLI: VISITE IN ITINERE ED EX POST	28
LA RENDICONTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI	29
LA MODULISTICA PER LA RENDICONTAZIONE	29
IL FORMULARIO DI RENDICONTAZIONE.....	30
LA VALUTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE	33
L'APPROVAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE	33
L'EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO	33

*** Aggiornamento:**

Si precisa che, in fase di compilazione, il sistema informatico indica automaticamente il numero massimo di caratteri disponibile nelle sezioni del formulario pari a 4000 caratteri, spazi inclusi.

L'eventuale rispetto del minor limite di caratteri previsto dalla precedente versione delle Linee Guida pubblicata sul sito non rappresenterà causa ostativa alla valutazione del Piano da parte della Commissione di valutazione.

Informazioni preliminari

Prima di partecipare all'Avviso è necessario verificare con congruo anticipo il possesso delle credenziali di accesso all'Area riservata per la presentazione dei Piani formativi.

L'Area riservata è accessibile dalla home page del sito www.fondirigenti.it tramite la sezione **MyFondirigenti** inserendo:

- la "user-id" corrispondente alla matricola INPS delle imprese;
- la password.

La password viene inviata, via posta ordinaria/Pec, al Rappresentante Legale di ciascuna impresa aderente e Associazione di Confindustria e Federmanager.

In caso di smarrimento è necessario seguire le istruzioni per ripristinare e/o richiedere una nuova password direttamente dalla pagina di accesso all'Area riservata.

Si invita, inoltre, gli aderenti a verificare il possesso e la validità della firma digitale del proprio Rappresentante Legale. La firma digitale è un requisito indispensabile per la presentazione e rendicontazione dei Piani formativi.

Per le aziende non ancora aderenti occorre considerare che, dal momento dell'adesione, sono necessari circa 2/3 mesi affinché Fondirigenti acquisisca dall'Inps la conferma dell'adesione.

Il Fondo non è in alcun modo responsabile di questo processo né può intervenire per velocizzare l'iter.



Quesiti, informazioni e richieste di assistenza tecnica relativi alla fase di presentazione dei Piani saranno gestiti solo attraverso la casella di posta dedicata:

avviso1-2019@fondirigenti.it

Per le richieste di assistenza tecnica è necessario indicare la matricola Inps dell'azienda a cui fa riferimento il Piano.

Fondirigenti prenderà in carico i quesiti fino alle ore 13:00 del 7 novembre 2019.

Le Fasi e la Tempistica dell'Avviso

FASI	TEMPISTICA
ACCESSO AL FORMULARIO PER LA COMPILAZIONE DEI PIANI FORMATIVI	DALLE ORE 10.00 DEL 15 OTTOBRE 2019
PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI	DALLE ORE 10.00 DEL 15 OTTOBRE 2019 ALLE ORE 13:00 DEL 14 NOVEMBRE 2019 (TERMINE UNICO)
VALUTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI	DAL 14 NOVEMBRE 2019 IN DUE FASI: - FORMALE DA PARTE DELLA STRUTTURA DI FONDIRIGENTI - DI MERITO DA PARTE DI UNA COMMISSIONE ESTERNA
APPROVAZIONE DEI PIANI FORMATIVI	AL TERMINE DELLA VALUTAZIONE ATTRAVERSO LA PUBBLICAZIONE SUL SITO DI FONDIRIGENTI DELLA GRADUATORIA DEI PIANI VALUTATI. TEMPISTICA SUBORDINATA AL N. DI PIANI RICEVUTI (MIN. 30 – MAX. 90 GG DAL 14 NOVEMBRE 2019)
INIZIO ATTIVITÀ PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO (AMMISSIBILITÀ)	DAL 17 SETTEMBRE 2019
INIZIO ATTIVITÀ FORMATIVE (AMMISSIBILITÀ)	DALLA DATA DI PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA
FINE ATTIVITÀ E INVIO RENDICONTAZIONE	MAX. 240 GG DALLA PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA
APPROVAZIONE RENDICONTAZIONE	MAX. 30 GG LAVORATIVI DALLA RICEZIONE DEL RENDICONTO, SALVO RICHIESTA INTEGRAZIONI
EROGAZIONE FINANZIAMENTO	MAX. 15 GG LAVORATIVI DALLA RICEZIONE DEL GIUSTIFICATIVO DI RIMBORSO

La Tipologia di Piani formativi

I Piani formativi finanziabili dall'Avviso 1/2019 sono esclusivamente **aziendali presentati in forma singola.**

Ogni Piano dovrà quindi proporre obiettivi e contenuti rispondenti alle specificità dell'azienda beneficiaria.

Nel caso in cui aziende appartenenti allo stesso gruppo o ad uno specifico settore, filiera, rete volessero realizzare un percorso formativo comune sarà necessario darne chiara evidenza all'interno dei singoli Piani indicando le altre imprese coinvolte, descrivendo le ragioni dell'iniziativa, gli obiettivi di crescita comuni e quelli delle singole aziende.

Qualora gli stessi contenuti fossero rintracciati in Piani di aziende diverse senza alcun riferimento ad un'iniziativa comune, la Commissione di valutazione esterna ne terrà conto nell'attribuzione del punteggio relativo alla personalizzazione del Piano.

Le Aree di intervento

L'Avviso 1/2019 propone **sei aree tematiche**. I Piani formativi dovranno collocarsi solo in una delle sei aree previste.

1. Area Innovazione produttiva

Interventi formativi focalizzati sul cambiamento del business model o sull'introduzione di nuovi prodotti o processi, o ancora sul miglioramento di quelli esistenti anche, ma non esclusivamente, attraverso la leva digitale.

Gli interventi potranno proporre, a titolo esemplificativo e non esaustivo, argomenti quali: Business intelligence, Big Data e Business Analytics, Data Science; Realtà aumentata, Manifattura additiva; Lean design; Supply Chain Management; Design thinking; Machine learning e machine collaboration; Business model deployment; Design driven innovation; Open innovation.

Non saranno valutati positivamente:

- progetti teorici e basic di introduzione ed alfabetizzazione alle tematiche di Industria 4.0;
- progetti su Cyber security e Data Protection;
- progetti incentrati prevalentemente su un addestramento tecnico su soluzioni applicative e software proprietari o di terze parti in cui ci si limiti alla conoscenza dello strumento, delle sue caratteristiche e funzioni (es. SAP, ERP, sistemi per CRM, piattaforme per analisi dati, MES).

2. Area Innovazione organizzativa

Interventi formativi focalizzati sulla valutazione della propria organizzazione, la valorizzazione delle risorse umane o la definizione di un nuovo modello organizzativo coerente con un riposizionamento/cambiamento strategico dell'azienda.

Gli interventi potranno proporre, a titolo esemplificativo e non esaustivo, argomenti quali: Sistemi incentivanti e di compensation; Strumenti di welfare aziendale; Diversity management e pari opportunità; Age management; Nuove logiche di organizzazione del lavoro (smart work); Progettazione e disegno di nuove soluzioni organizzative; Metodi e strumenti per valutare le competenze ed i potenziali.

Non saranno valutati positivamente:

- progetti incentrati prevalentemente¹ sullo sviluppo di soft skills comportamentali e relazionali (es. leadership, gestione del team, negoziazione), seppure funzionali agli obiettivi del Piano.

3. Area Innovazione nel marketing e comunicazione di impresa

Interventi formativi focalizzati sulle strategie, le metodologie e gli strumenti operativi per innovare la comunicazione di impresa ed il proprio posizionamento sul mercato.

Gli interventi potranno proporre, a titolo esemplificativo e non esaustivo, argomenti quali: Promozione del marchio; Sviluppo dell'e-commerce e mobile commerce; Servizi all'utente B2B e

¹ si intende progetti in cui il numero di ore dedicato alle soft skills superi quello previsto per l'approfondimento di contenuti più specifici e connessi al modello organizzativo aziendale.

B2C; Creazione di nuove reti vendita; Sistemi di Business Analytics o CRM funzionali alla gestione dei clienti; Employer branding; Social media; Digital Identity.

Non saranno valutati positivamente:

- progetti che non vadano oltre l'apprendimento standard degli strumenti social;
- progetti incentrati prevalentemente su un addestramento tecnico su soluzioni applicative e software proprietari o di terze parti in cui ci si limiti alla conoscenza dello strumento, delle sue caratteristiche e funzioni.

Area 4. Innovazione sostenibile e green economy

Interventi formativi focalizzati sulle strategie, le metodologie e gli strumenti per supportare le imprese nello sviluppo di una competitività sostenibile.

Gli interventi potranno proporre, a titolo esemplificativo e non esaustivo, argomenti quali: Economia circolare; Politiche ambientali in azienda; Gestione responsabile della supply chain; Comunicazione sociale e marketing etico; Certificazioni di prodotto e processo.

Area 5. Pianificazione, Programmazione e Controllo di gestione

Interventi formativi focalizzati sulle strategie, le metodologie e gli strumenti operativi funzionali al raggiungimento di un preciso obiettivo di crescita aziendale.

Gli interventi potranno proporre, a titolo esemplificativo e non esaustivo, argomenti quali: Tecniche di project management avanzato; Business planning e controllo strategico d'impresa; Finance transformation; Definizione degli indicatori di performance economico/finanziaria; Business intelligence a supporto del controller.

Non saranno valutati positivamente:

- progetti teorici e basic di introduzione alla cultura del Project Management.

Area 6. Internazionalizzazione

Interventi focalizzati sulle strategie, le metodologie e gli strumenti per avviare, migliorare o implementare processi di internazionalizzazione.

Il progetto di internazionalizzazione dovrà essere descritto in modo puntuale, così come il mercato target di riferimento.

Gli interventi potranno proporre, a titolo esemplificativo e non esaustivo, argomenti quali: Individuazione di nuovi partner commerciali e/o mercati; Apertura di sedi all'estero; Know how legale e amministrativo; Export management; Utilizzo delle misure di sostegno all'internazionalizzazione; Marketing strategico per l'internazionalizzazione; Analisi competitor e posizionamento; Negoziazione internazionale.

Non saranno valutati positivamente:

- progetti basic limitati ad una generica esigenza di ampliamento dell'area di business in chiave internazionale.

Saranno infine esclusi dal finanziamento:

- I Piani formativi per lo sviluppo delle competenze linguistiche, di qualunque livello. Pertanto, anche laddove l'intervento linguistico fosse inserito in un percorso più ampio insieme ad altre tematiche previste dall'Avviso, il Piano non sarà ammesso al finanziamento.

- I Piani formativi per conformarsi alla normativa nazionale in materia di formazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal Decreto direttoriale n. 27 del 12 novembre 2014 con cui il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha approvato il Regolamento per la concessione di Aiuti alle imprese per attività di formazione continua esentati ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014. Pertanto, non potrà essere finanziata tutta la formazione in materia di sicurezza del lavoro (formazione generale, specifica, antincendio, primo soccorso, RLS, Dirigenti, Preposti, RSPP, DPI, PLE, Spazi Confinati, lavoratrici madri, lavoro notturno, ecc.).
- I Piani formativi per conformarsi al Regolamento (UE) n. 2016/679 General Data Protection Regulation.

Per i suddetti casi di esclusione il punteggio attribuito dalla Commissione di valutazione sarà pari a zero.

I Soggetti coinvolti

I Proponenti dei Piani formativi sono i rappresentanti legali o loro delegati di Confindustria e Federmanager che hanno il compito di condividere il Piano agli adeguati livelli di rappresentanza (territoriale/nazionale).

La Condivisione potrà essere espressa a livello aziendale solo nei casi in cui esista all'interno dell'azienda una rappresentanza sindacale dei dirigenti formalmente riconosciuta da Federmanager.

La Condivisione verrà effettuata direttamente nell'Area riservata dei Proponenti e tramite un'apposita funzionalità.

Per i dettagli sulle modalità di Condivisione si rimanda a pag. 13 e 22.

I Beneficiari dei Piani formativi e del finanziamento sono le Imprese aderenti a Fondirigenti. Tra i beneficiari sono incluse le Associazioni di Confindustria e Federmanager aderenti al Fondo.

I Destinatari dei Piani formativi sono esclusivamente i dirigenti occupati presso le imprese beneficiarie con contratto da dirigente al momento della presentazione del Piano. E' possibile proporre un Piano formativo anche per un solo dirigente.

Non possono essere inclusi tra i destinatari gli amministratori unici poiché tale carica è incompatibile con lo svolgimento di un rapporto di lavoro subordinato.

Ciascuna impresa potrà decidere di coinvolgere nelle azioni formative altre risorse in qualità di **uditori**. L'eventuale presenza di uditori non dovrà essere calcolata ai fini della determinazione dei costi del Piano, del numero dei partecipanti, delle ore e del mancato reddito (costi partecipanti in formazione) né in fase di presentazione né in fase di rendicontazione. Allo stesso modo non dovranno essere indicati nel calendario delle attività e nel registro presenze.

Il Referente aziendale del Piano è la persona di riferimento per la gestione operativa del Piano. Deve essere una risorsa interna all'impresa e non deve coincidere con uno dei dirigenti destinatari della formazione.

Si suggerisce di individuare **una figura di riferimento** che possa essere sempre contattata dal Fondo per ogni esigenza e che possa interagire su qualunque aspetto del Piano.

Il Rappresentante legale dell'impresa è responsabile del rispetto di tutte le condizioni che disciplinano il finanziamento concesso da Fondirigenti. E' l'unica persona autorizzata alla **sottoscrizione digitale** del Piano, del Rendiconto e delle relative dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

I Fornitori sono le persone fisiche e giuridiche individuate e selezionate dalle imprese per la realizzazione delle attività del Piano: attività preparatorie e di accompagnamento ed erogazione della formazione.

Possono essere individuati più fornitori in funzione delle diverse attività e possono essere scelti anche fornitori esteri o risorse interne all'azienda.

I fornitori devono essere indicati nel Piano formativo e devono possedere **almeno uno dei requisiti professionali di seguito indicati, pena l'impossibilità di affidamento dell'incarico.**

- Ente accreditato presso la regione
- Ente in possesso della Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 (settore EA 37) e successive edizioni
- Università italiana/estera
- Ente con sistema di gestione della qualità certificato a livello internazionale
- Ente di cui all'art. 1 della legge 40/87 riconosciuto dal Ministero del Lavoro
- Istituto Tecnico e Istituto tecnico Superiore – ITS che rilasciano titoli di istruzione secondaria
- Professionista in possesso di certificazione
- Professionista con partita IVA e con almeno 5 anni di esperienza in campo formativo
- Personale Interno all'impresa beneficiaria/impresa controllante/appartenente allo stesso gruppo.

La Normativa di riferimento

Le iniziative di formazione di cui al presente Avviso si configurano come Aiuti di Stato.

Le imprese dovranno quindi applicare una delle seguenti normative e disposizioni comunitarie:

- **Regolamento UE n. 651/2014** del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli art. 107 e 108 del Trattato, con scadenza al 31 dicembre 2020.

	<i>Intensità massima aiuto</i>	<i>Cofinanziamento minimo</i>
Grande Impresa	50%	50%
Media Impresa	60%	40%
Piccola Impresa	70%	30%

L'applicazione del predetto Regolamento n. 651/2014 è esclusa per le aziende che non rientrano nel campo di applicazione disciplinato nell'art. 1 del regolamento.

In particolare, sono esclusi i finanziamenti in favore di imprese destinatarie di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione europea che ha dichiarato un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune, ad eccezione dei regimi di aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali; sono altresì escluse le imprese in difficoltà, come definite nel punto 18 dell'art. 1 del medesimo Regolamento (UE) n. 651/2014.

- **Regolamento UE n. 1407/2013** del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore (o *de minimis*), con scadenza al 31 dicembre 2020 (massimo 200.000,00 € in tre esercizi finanziari come impresa unica e massimo 100.000 € per le imprese che effettuano trasporto di merci su strada per conto terzi).
Intensità massima di aiuto alla formazione 100%.

Gli Aiuti alla formazione sono considerati concessi nel momento in cui all'impresa è accordato, a norma del regime giuridico nazionale applicabile, il diritto di ricevere gli Aiuti (approvazione del Piano), indipendentemente dalla data di erogazione degli importi corrispondenti.

Una volta scelto il Regolamento di riferimento non sarà possibile modificarlo in itinere.

I Testi integrali dei regolamenti sono scaricabili dal sito web di Fondirigenti nella sezione dedicata agli Avvisi.

REGISTRO NAZIONALE DEGLI AIUTI DI STATO

Dal 1° Luglio 2017 è operativo il Registro nazionale degli Aiuti di Stato, istituito presso la Direzione Generale per gli Incentivi alle imprese del Ministero dello Sviluppo Economico (DGI).

La concessione dei finanziamenti è subordinata all'interrogazione del Registro nazionale degli Aiuti di Stato, alle condizioni e con le modalità previste dall'art. 52 della L. 24 dicembre 2012, n. 234 e s.m.i e dalle disposizioni attuative.

Si richiama l'attenzione sulla necessità di verificare eventuali ordini di recupero pendenti per precedenti aiuti dichiarati illegali e, nel caso di applicazione del Reg. UE n. 1407/2013, di:

- operare un'attenta e puntuale ricognizione di tutti i contributi pubblici ricevuti da ciascuna impresa beneficiaria;
- verificare le condizioni che definiscono il perimetro della "impresa unica" secondo la definizione attribuita dal Registro delle Imprese.

Le risultanze del predetto Registro dovranno essere opportunamente integrate dalle dichiarazioni in materia di Aiuti di Stato previste dall'Avviso.

Fondirigenti provvederà all'interrogazione del Registro nazionale Aiuti di Stato. Qualora l'interrogazione evidenziasse un esito negativo, il Piano sarà escluso dalla partecipazione all'Avviso.

Limitatamente ai casi in cui l'interrogazione del RNA evidenziasse il superamento del plafond stabilito dal de minimis a causa dell'inclusione di società fiduciarie nel perimetro di impresa unica, Fondirigenti, al fine di un eventuale riesame in ordine all'ammissibilità del finanziamento richiesto, richiederà una dichiarazione sostitutiva di certificazione a cura del Rappresentante legale della società fiduciaria.

Qualora la dichiarazione non venisse resa entro i termini stabiliti dal Fondo, il Piano sarà escluso dalla partecipazione all'Avviso.

Si ricorda che, per effetto delle disposizioni contenute nell'articolo 1, commi 125-129, della L. 4 agosto 2017, n. 124, così come modificata dall'articolo 35 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 (c.d. Decreto Crescita, in corso di conversione), a partire dall'esercizio finanziario 2018, è obbligatorio per le imprese commerciali dare evidenza dei contributi pubblici ricevuti, comunque denominati, d'importo pari o superiore a euro 10.000.

Tale evidenza deve essere resa entro il 30 giugno dell'anno successivo nella nota integrativa al bilancio di esercizio ed all'eventuale bilancio consolidato, oppure, laddove non tenuti alla redazione della nota integrativa, sul proprio sito internet, oppure ancora, in mancanza, sul portale digitale delle associazioni di categoria di appartenenza.

Le Risorse stanziare ed il finanziamento massimo

All'Avviso 1/2019 sono destinati **8 milioni di euro** suddivisi in due macro aree:

- **6 milioni di euro** a favore di aziende aderenti con sede legale nel Nord e nel Centro (Piemonte, Valle d'Aosta, Liguria, Lombardia, Veneto, Friuli Venezia Giulia, Provincia di Trento, Provincia di Bolzano, Emilia Romagna, Toscana, Marche, Umbria, Lazio, Abruzzo, Molise).
- **2 milioni di euro** a favore di aziende aderenti con sede legale nel Sud e Isole (Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia, Sardegna).

Il Consiglio di Amministrazione di Fondirigenti si riserverà, a suo insindacabile giudizio, di esercitare la facoltà, dandone informazione sul proprio sito web, di:

- incrementare le risorse per finanziare i Piani idonei eccedenti lo stanziamento della/e macro area/e;
- destinare le somme eventualmente non assegnate in una delle due macro aree al finanziamento dei Piani idonei eccedenti lo stanziamento della seconda macro area.

Ogni impresa² potrà ricevere al massimo **15.000 euro**. Il finanziamento non interferirà con il saldo del Conto aziendale che resterà disponibile per la presentazione dei Piani a valere sul Conto formazione.

E' preclusa la presentazione di più di un Piano da parte di una stessa impresa³.

Le Condizioni di partecipazione

L'Avviso è diretto alle sole imprese aderenti, identificate dalla matricola Inps, con lo stato di "attive" nel database del Fondo.

Lo stato di "matricola attiva" dovrà essere confermato fino alla liquidazione del Piano e sarà condizione essenziale per l'erogazione del finanziamento. Si invita, quindi, a monitorare lo stato della matricola e, nel caso di variazioni societarie, ad informare tempestivamente il Fondo.

Possono partecipare all'Avviso anche:

- le imprese aderenti che hanno già ottenuto uno o più finanziamenti con precedenti Avvisi o che, al contrario, sono state escluse dal finanziamento dei precedenti Avvisi;
- le imprese aderenti che hanno un saldo sul proprio Conto Formazione pari a € 0,00.

Non possono partecipare all'Avviso:

- le imprese con matricole Inps nello stato di "sospese", "cessate", "cessate provvisorie" o "revocate";
- le imprese che si trovano in stato di fallimento, di liquidazione coatta amministrativa, di concordato preventivo (salvo il caso previsto dall'art. 186 bis del Regio Decreto 16/3/1942 n. 267), di amministrazione straordinaria (D. Lgs. n. 270/1999), di amministrazione straordinaria speciale (Legge 39/2004), di liquidazione per scioglimento volontario, o che abbiano in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali condizioni.

Le suddette condizioni non dovranno verificarsi fino all'approvazione del rendiconto;

² Per impresa si intende la matricola Inps aderente.

³ In questo caso l'identificazione dell'impresa si effettua attraverso il codice fiscale.

- **le Grandi Imprese⁴** che al momento della presentazione del Piano abbiano sul proprio Conto Formazione un **saldo disponibile pari o superiore a 15.000 euro⁵**.
Il controllo del saldo verrà effettuato sia in fase di apertura del Piano e sia al momento della presentazione del Piano.
Nel caso in cui una Grande Impresa volesse coinvolgere nello stesso Piano anche altre posizioni INPS afferenti al medesimo codice fiscale, il sistema web effettuerà il controllo del saldo disponibile su ciascuna delle posizioni INPS indicate.
Il finanziamento massimo ammissibile, pur in presenza di più matricole Inps, non potrà in ogni caso superare i 15.000 euro complessivi.

La Presentazione dei Piani formativi

La presentazione **avviene completamente on-line** nell'Area riservata degli aderenti, accessibile dalla homepage del sito www.fondirigenti.it tramite la sezione **MyFondirigenti**.

L'accesso all'Area riservata per la compilazione e presentazione dei Piani sarà disponibile a partire **dalle ore 10.00 del 15 ottobre 2019 fino alle ore 13.00 del 14 novembre 2019**.
Trascorso tale termine, il sistema web bloccherà automaticamente la possibilità di invio.

La modalità di presentazione è con **termine unico**. Saranno, quindi, acquisiti tutti i Piani presentati entro il suddetto termine, indipendentemente dalle risorse disponibili e dall'ordine di arrivo cronologico.

La Modulistica per la presentazione

La presentazione richiede la compilazione della seguente documentazione:

- un unico formulario il **Piano formativo condiviso**;
- il **calendario** delle attività formative;
- il documento di **condivisione aziendale** (solo in caso di condivisione interna all'azienda) accompagnato dal documento di riconoscimento del Rappresentante sindacale interno.

Non dovrà essere compilato o allegato alcun ulteriore documento.

FIRMA DIGITALE

Il formulario dovrà essere sottoscritto con firma digitale dal Rappresentante legale dell'impresa beneficiaria del Piano.

Non saranno accettate altre modalità di sottoscrizione e non sarà più richiesto l'invio di documentazione cartacea firmata in originale.

Prima di presentare il Piano si ricorda di verificare il possesso e la validità della firma.

Le Fasi per la presentazione

Di seguito vengono riepilogati i principali step previsti per la presentazione dei Piani.

⁴ Gli secondo la definizione comunitaria

⁵ Gli eventuali Piani con Conto formazione presentati prima della partecipazione all'Avviso dovranno risultare formalmente approvati da Fondirigenti.

Vengono inoltre forniti degli approfondimenti su alcune fasi del processo.



- **Accesso e aggiornamento dati**

Per iniziare l'iter di presentazione sarà sufficiente cliccare all'interno della propria Area riservata su "nuovo Piano" e poi su "Avviso 1/2019".

Prima di accedere al formulario occorre completare o aggiornare il proprio **profilo aziendale** con tutti i dati richiesti.

I dati inseriti nel profilo saranno riproposti automaticamente nel formulario con possibilità di modifica.

Nel profilo aziendale sono riportati:

- **i dati anagrafici dell'impresa**, compresi i riferimenti di un referente amministrativo e dell'eventuale rappresentante sindacale interno (RSA riconosciuta da Federmanager).

Si invita a prestare attenzione alla correttezza dei recapiti e-mail per consentire al Fondo di contattare senza difficoltà i referenti aziendali.

- **i dati relativi all'Impresa Unica** necessari per la registrazione da parte di Fondirigenti, sul Registro Nazionale Aiuti di Stato, dei contributi ricevuti dalle imprese tramite l'applicazione del Reg. 1407 del 18 dicembre 2013 "de minimis".

- **i dati del Rappresentante Legale/Procuratore risultante dalla visura camerale da caricare in piattaforma (o nomina del CdA) nonché intestatario della firma digitale.**

Il Rappresentante Legale

Non saranno consentite deleghe di firma ad altre figure.

Il nominativo del Rappresentante legale/procuratore dovrà corrispondere con l'intestatario della firma digitale, pena l'esclusione dal finanziamento.

- **Compilazione del formulario e del calendario**

Il formulario è strutturato in blocchi. Alla fine di ciascun blocco saranno disponibili due funzioni: “salva” per memorizzare i dati e “convalida e prosegui” per procedere al blocco successivo e permettere al sistema di effettuare i controlli formali e di coerenza.

Dopo aver cliccato sull’ultimo “convalida e prosegui” posizionato al termine del formulario, si visualizzerà il pulsante “**condividi il Piano**” che consentirà la trasmissione del Piano alle Parti Sociali.

Prima di attivare la funzione “condividi il Piano” il sistema web chiederà di scaricare il pdf del Piano e di prenderne visione.

Il calendario disponibile nell’Area riservata dovrà contenere le date, le ore (anche mezz’ore), i partecipanti e le sedi di ogni intervento formativo.

Si tratta di un calendario previsionale, dato che al momento della presentazione non è possibile determinare la data di approvazione del Piano, e potrà essere aggiornato in itinere e fino alla chiusura delle attività. La versione definitiva sarà richiesta a rendicontazione.

Il sistema web effettuerà la verifica della corrispondenza dei dati con il formulario di presentazione.

Il calendario non dovrà essere firmato né inviato in fase di presentazione. Sarà bloccato dopo la presentazione e sbloccato automaticamente a seguito dell’eventuale approvazione per consentire l’aggiornamento delle date.

- **La Condivisione territoriale/nazionale**

Una volta terminata la compilazione, il sistema web invierà una e-mail ai Rappresentanti delle Associazioni di Confindustria e Federmanager indicate nel Piano in cui sarà comunicata la presenza di un nuovo Piano da condividere.

Le Parti Sociali troveranno all’interno della propria Area riservata, in una sezione dedicata all’approvazione, i pdf dei Piani da condividere.

Qualora un Piano venisse sospeso dalle Parti Sociali, il sistema web trasmetterà alla PEC aziendale e all’indirizzo e-mail del Rappresentante Legale e del Referente Aziendale una comunicazione sullo stato del Piano con i recapiti dei Rappresentanti incaricati della Condivisione per i necessari approfondimenti.

A seguito del ricevimento della e-mail, l’utente dovrà rientrare nella propria Area riservata ed effettuare le eventuali modifiche richieste dalle Parti Sociali.

Una volta condiviso il Piano da entrambe le Parti Sociali, il sistema web trasmetterà alla PEC aziendale e all’indirizzo e-mail del Rappresentante Legale e del Referente Aziendale la comunicazione di avvenuta condivisione.

Recapiti e-mail

Per evitare disguidi e rallentamenti nel processo di Condivisione è importante che gli indirizzi e-mail dei Referenti aziendali e dei Rappresentanti delle Parti Sociali siano corretti ed aggiornati.

- **La Condivisione aziendale**

Qualora all’interno del Piano fosse stata selezionata la tipologia di condivisione aziendale, si dovrà procedere con la compilazione **del modello di condivisione aziendale.**

Il documento precompilato dovrà essere stampato e sottoscritto in originale o con firma digitale, se disponibile, dal Rappresentante della RSA.

Il documento dovrà essere poi caricato come allegato nella fase di upload del Piano (fase 7 del processo).

- **Sblocco del formulario**

Il formulario potrà essere sbloccato dall'utente senza l'intervento del Fondo.

Il formulario si bloccherà e non sarà più modificabile non appena una delle due Parti Sociali provvederà alla condivisione.

Nel caso in cui una o entrambe le Parti Sociali richiedessero delle modifiche al Piano, il formulario si sbloccherà nuovamente per consentire le variazioni necessarie.

- **Download del Piano e firma digitale**

Una volta ricevuta conferma della condivisione, l'utente potrà scaricare un file PDF per la firma digitale del Rappresentante legale.

Si ricorda che il nominativo del Rappresentante legale deve coincidere con l'intestatario della firma digitale e che non sono ammesse deleghe o procure.

- **Upload e Presentazione del Piano**

Il PDF firmato digitalmente dovrà essere caricato sulla piattaforma.

Il sistema web controllerà automaticamente la coerenza del file caricato rispetto a quello precedentemente scaricato per evidenziare eventuali difformità.

In caso di esito negativo, l'utente dovrà ripetere la procedura di firma del documento scaricando nuovamente la versione originale.

La documentazione richiesta per la presentazione/upload consta unicamente di:

- **Formulario “Piano formativo condiviso” sottoscritto digitalmente solo dal Rappresentante legale.**

Allegati:

- **Documento di condivisione aziendale** (solo per i casi in cui la condivisione è interna all'azienda) con relativo documento di identità del Rappresentante della RSA.

Il calendario non dovrà essere inviato ma solo compilato.

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

Da quel momento non sarà più possibile riaprire e modificare il Piano.

Qualora si intendesse annullare il Piano inviato, si potrà procedere cliccando sull'apposita funzione. L'annullamento potrà consentire la presentazione di un nuovo Piano nel rispetto delle modalità e delle tempistiche stabilite dall'Avviso.

La documentazione resterà visibile nell'Area riservata dell'azienda.

Ai fini dell'ammissibilità formale, verranno presi in considerazione solo i Piani che abbiano completato l'intero processo di presentazione.

Il Formulario di presentazione

Il formulario “Piano formativo Condiviso” si articola in **9 blocchi**.

Ciascun blocco 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 a cura dei Fondi.

Ogni sezione descrittiva avrà un massimo di caratteri editabili (spazi inclusi) e riporterà i contenuti necessari per la valutazione del Piano da parte di una Commissione esterna.

Sarà possibile memorizzare le informazioni inserite in qualunque momento cliccando su "salva" o stampare la documentazione su una stampa di prova non valida ai fini della presentazione.

Sarà inoltre possibile tornare indietro ai blocchi precedenti per modificare/aggiornare i contenuti.

Quanto descritto nel Piano formativo dovrà trovare riscontro in sede di verifiche in itinere ed ex post.

BLOCCO 1



Dati identificativi del Piano

I campi sono alimentati automaticamente dal sistema. L’utente dovrà selezionare dal menu a tendina solo l’Area d’intervento a cui fa riferimento il Piano.

- N° FDIR
- TIPOLOGIA PIANO
- TITOLO
- AREA DI INTERVENTO

Referente aziendale del Piano

Vengono richiesti i dati del Referente aziendale del Piano (RP)

- RAGIONE SOCIALE DELL’AZIENDA (IN AUTOMATICO)
- NOME E COGNOME
- E-MAIL AZIENDALE
- TELEFONO AZIENDALE

Il RP è preposto allo svolgimento delle seguenti attività:

- raccogliere e conservare tutta la documentazione relativa al Piano;
- tenere costantemente aggiornato il calendario attività;
- rapportarsi con tutti i soggetti coinvolti durante l'arco di svolgimento del Piano;
- organizzare e gestire eventuali visite in itinere ed ex post;
- comunicare le eventuali variazioni al Piano approvato.

Elenco Aziende coinvolte nel Piano

I campi vengono alimentati automaticamente dal sistema.

Si richiede solo l'imputazione del numero dei dirigenti partecipanti al Piano.

E' presente una funzione "aggiungi matricola" per l'inserimento di altre eventuali matricole afferenti allo stesso codice fiscale per consentire la partecipazione dei dirigenti iscritti su tali posizioni (es. sede operativa). Il finanziamento massimo ammissibile, pur in presenza di più matricole Inps, non potrà in ogni caso superare i 15.000 euro complessivi.

<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> CODICE FISCALE<input type="radio"/> MATRICOLA INPS<input type="radio"/> STATO MATRICOLE<input type="radio"/> TOTALE DIRIGENTI PER MATRICOLA<input type="radio"/> NUMERO DIRIGENTI PARTECIPANTI AL PIANO	AGGIUNGI MATRICOLA
--	-------------------------------

BLOCCO 2



Obiettivi e motivazioni del Piano

Sono richiesti i seguenti elementi descrittivi:

- Breve presentazione dell'impresa e del contesto di riferimento in cui essa opera (max. 4000 caratteri).
- Motivazioni che hanno portato alla presentazione del Piano (max. 4000 caratteri).
- Obiettivi formativi e competenze che il Piano contribuirà a sviluppare (max. 4000 caratteri).
- Coerenza del Piano con l'Area di intervento selezionata (max. 4000 caratteri).
- Risultati/prodotti concreti a disposizione dell'azienda e del management a chiusura del Piano (max. 4000 caratteri).

Suggerimenti per la compilazione

- Evitare descrizioni eccessivamente dettagliate sull'azienda e sul contesto di riferimento. La descrizione dell'impresa deve essere funzionale solo a motivare ed inquadrare l'iniziativa formativa.
- Spiegare chiaramente le motivazioni dell'azienda rispetto alla scelta del percorso formativo.
- Descrivere puntualmente gli obiettivi attesi, sia quelli formativi che di crescita/cambiamento dell'intera organizzazione. Quale sarà il beneficio auspicato per l'azienda? Cosa ci si attende che migliorerà o cambierà in termini di sviluppo manageriale e di crescita aziendale/organizzativa?
- Evidenziare la rispondenza del Piano con l'Area di intervento selezionata focalizzando la proposta su contenuti inquadrabili chiaramente nell'Area prescelta.
- Descrivere nel dettaglio gli output previsti. Per output non si intende l'elenco delle competenze che saranno rafforzate ma prodotti/strumenti/modelli/procedure ecc. tangibili e concreti che rimarranno in azienda dopo la chiusura del Piano.

Quali elementi valuterà la Commissione?

- chiarezza delle motivazioni del Piano per la crescita manageriale e l'incremento della competitività aziendale
- chiarezza degli obiettivi formativi e delle competenze che il Piano contribuirà a sviluppare
- coerenza del Piano con l'Area di intervento prescelta
- evidenza di risultati/prodotti concreti a disposizione dell'azienda e del management a chiusura del Piano

BLOCCO 3



Analisi dei fabbisogni formativi

L'utente dovrà scegliere una delle seguenti opzioni per l'analisi dei fabbisogni: **già realizzata o da realizzare**.

L'analisi potrà essere gestita da risorse interne all'azienda o affidata ad un fornitore esterno i cui dati dovranno essere riportati nel blocco 6.

Qualora le attività di analisi fossero state svolte prima della presentazione del Piano, il Fondo potrà riconoscerne i costi purché sostenuti dopo la data di pubblicazione dell'Avviso, ovvero a partire dal 17 settembre 2019.

Resta inteso che, in caso di mancata approvazione del Piano, tutti i costi eventualmente sostenuti rimarranno a carico delle imprese.

Sono richiesti i seguenti elementi descrittivi:

- Modalità e strumenti per la rilevazione dei fabbisogni formativi e/o delle competenze manageriali (max. 4000 caratteri).
- Fabbisogni formativi/risultati emersi (max. 4.000 caratteri).
- Partecipanti al Piano con breve descrizione del loro ruolo in azienda. In questa sezione è possibile indicare se è previsto un coinvolgimento di altre figure come uditori (max. 4000 caratteri).

Suggerimenti per la compilazione

- Spiegare con chiarezza i risultati emersi. Quali gap di competenze/conoscenze sono state evidenziate? Quali aree/processi aziendali risultano da rafforzare?
- Evitare descrizioni astratte e teoriche.
- Prediligere un approccio concreto e pratico che aiuti a comprendere come si è arrivati a definire i contenuti del percorso formativo.

Quali elementi valuterà la Commissione?

- chiarezza dei risultati del processo di analisi dei fabbisogni

Nel caso in cui l'analisi non venisse descritta il punteggio attribuito dalla Commissione sarà pari a zero.



Intervento formativo

L'utente potrà inserire **uno o più interventi formativi** in funzione delle attività programmate.

Sono richiesti i seguenti elementi descrittivi:

- Organicità del percorso e coerenza con gli obiettivi del Piano (max. 4000 caratteri).
- Contenuti e materiali didattici (max. 4000 caratteri).
- Metodologie e modalità di realizzazione (max. 4000 caratteri).
- Fornitori (max. 4000 caratteri).

Suggerimenti per la compilazione

- Dare chiara evidenza del collegamento tra contenuti, obiettivi, risultati dell'analisi dei fabbisogni e Area di intervento dell'Avviso. A tal fine, potrebbe essere utile una breve premessa che spieghi l'articolazione complessiva del percorso e la sua rispondenza con gli obiettivi e l'Area di riferimento.
- Evitare una semplice elencazione di titoli di argomenti che non consentirebbero alla Commissione di comprendere i reali contenuti dell'intervento.
- Evitare un mix di argomenti diversi e difficilmente collegabili tra loro che rischierebbe di penalizzare la coerenza del percorso.
- Evitare descrizioni dispersive sulle metodologie che si prevede di utilizzare (ad es. cosa è un coaching o un'attività di team working).
- Descrivere le motivazioni che hanno portato alla scelta dei fornitori, compresi quelli eventualmente individuati solo per le attività preparatorie e di accompagnamento. Con riferimento ai professionisti in possesso di certificazione indicare la tipologia di certificazione. Per i professionisti con partita IVA specificare il numero di anni e le principali esperienze in campo formativo.
- Prestare attenzione alla personalizzazione del percorso e alla sua rispondenza con le caratteristiche dell'azienda. Qualora gli stessi interventi fossero rintracciati in Piani di aziende diverse, la Commissione ne terrà conto attribuendo un punteggio basso al criterio relativo alla customizzazione del Piano.

Quali elementi valuterà la Commissione?

- completezza e chiarezza dei contenuti e delle metodologie formative
- organicità e coerenza dei contenuti degli interventi formativi
- rispondenza degli interventi formativi agli obiettivi e ai risultati del Piano

Per ogni intervento l'utente dovrà completare una tabella riepilogativa delle competenze (tecniche e manageriali) e delle metodologie didattiche in coerenza con i contenuti descritti, indicando almeno una scelta per ogni tabella. Le ore imputate nelle due tabelle dovranno coincidere.

Gli interventi potranno essere realizzati con modalità formative in presenza, a distanza e blended.

In caso di formazione a distanza e in e-learning, essa potrà essere erogata solo se è disponibile un sistema telematico in grado di tracciare tutti gli accessi ai fini dell'attestazione delle ore fruitive. Potranno inoltre essere proposti interventi formativi presso le aziende con una formazione/affiancamento on the job o con un coaching personalizzato.

Non sono esclusi viaggi studio, anche all'estero, né partecipazioni a corsi a catalogo realizzati presso sedi esterne e/o con altre aziende; si ricorda, tuttavia, che tali scelte potrebbero penalizzare la personalizzazione del percorso ed incidere sul punteggio attribuito dalla Commissione di valutazione.

Avvio attività formative

Le attività formative potranno iniziare dalla data di pubblicazione della graduatoria di valutazione sul sito di Fondirigenti. Non saranno riconosciute attività formative realizzate prima della pubblicazione della graduatoria. Si ricorda che la data di pubblicazione della graduatoria corrisponde all'approvazione del Piano.

Potranno essere riconosciuti i costi sostenuti prima dell'approvazione relativi ad eventuali spese di iscrizione/anticipi o all'organizzazione di trasferte.

Resta inteso che, in caso di mancata approvazione del Piano, tutti i costi eventualmente sostenuti rimarranno a carico delle aziende.

BLOCCO 5



Monitoraggio e valutazione

Le attività di monitoraggio e valutazione potranno essere gestite da risorse interne all'azienda o affidate ad un fornitore esterno i cui dati dovranno essere riportati nel blocco 6.

Sono richiesti i seguenti elementi descrittivi:

- Modalità e strumenti per monitorare le attività e valutare i risultati del Piano (max. 4000 caratteri).
- Eventuali azioni di follow up a valle della formazione (max. 4000 caratteri).

Suggerimenti per la compilazione

- Evitare descrizioni astratte, teoriche e sovradimensionate rispetto alle dimensioni del Piano e alla sua durata.
- Prediligere un approccio concreto e pratico che aiuti a comprendere con quali strumenti/indicatori sarà monitorato e valutato il Piano.
- Dare evidenza delle eventuali azioni successive alla chiusura del Piano per misurare l'impatto dell'intervento sull'impresa.
- Evidenziare eventuali KPI per misurare l'impatto delle attività formative sulla crescita manageriale ed aziendale.

Quali elementi valuterà la Commissione?

- adeguatezza delle modalità e degli strumenti per misurare l'impatto delle attività formative sulla crescita aziendale e le competenze del management

BLOCCO 6



Fornitori selezionati

Dovranno essere compilati tutti i dati anagrafici relativi ai fornitori esterni selezionati dalle imprese per la realizzazione delle attività formative, delle attività di analisi dei fabbisogni e delle attività di monitoraggio e valutazione.

Ciascun fornitore dovrà essere in possesso di almeno uno dei requisiti stabiliti dall'Avviso. Tali requisiti saranno oggetto di controllo.

In caso di sostituzione o inserimento di nuovi fornitori, essi dovranno possedere almeno uno dei requisiti richiesti.

Eventuali affidamenti a terzi da parte dei fornitori indicati nei Piani dovranno essere oggetto di preventiva comunicazione al Fondo per l'autorizzazione. L'affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi non costituisce un affidamento a terzi.

BLOCCO 7



Dimensioni del Piano e del finanziamento

In questo blocco sono richieste le seguenti informazioni:

- **La data di inizio attività del Piano**, che include anche il periodo di realizzazione delle attività preparatorie (progettazione e analisi dei fabbisogni).

Il sistema web effettuerà un controllo automatico sul corretto inserimento della data. Ai fini dell'ammissibilità dei costi non potranno essere ammesse date antecedenti alla pubblicazione dell'Avviso.

- **La durata del Piano in mesi (max. 8 mesi dall'approvazione) inclusa la rendicontazione.**
- **Il Regime di Aiuti di Stato prescelto: Regime *de minimis* o Regolamento 651/2014.**

L'azienda dovrà scegliere quale regolamento applicare. La scelta del Regolamento adottato non potrà essere modificata in itinere o in fase di rendicontazione.

- **Il Piano finanziario.** E' articolato in 4 macro voci di spesa. Ogni voce dovrà trovare una chiara corrispondenza con i contenuti del Piano e le relative attività.

Una volta inseriti tutti i costi del Piano, il sistema riporterà automaticamente:

- il totale dei costi;
- il finanziamento massimo erogabile in funzione del Regolamento comunitario opzionato e dei parametri stabiliti dall'Avviso;
- **il costo orario della formazione** corrispondente al totale della macro voce B (erogazione della formazione escluse le spese di viaggi e trasferte) diviso per le ore totali di formazione (ore allievo);
- **il costo medio orario** corrispondente al totale costi (escluso il mancato reddito) diviso per le ore totali di formazione (ore allievo)

Calcolo del costo medio orario del Piano formativo

Costo del Piano: 12.000 euro
Intervento formativo: 5 partecipanti 24 ore aula
Totale ore formazione (ore allievo) = 120
Costo medio orario = 100 (12.000 : 120)

Il costo medio orario del Piano è il parametro di riferimento per le eventuali decurtazioni in fase di rendicontazione.

- le ore di formazione complessive (totale ore allievo di tutti gli interventi)
- il totale dei dirigenti partecipanti (totale singole teste)
- l'elenco delle matricole INPS coinvolte nel Piano.

L'utente dovrà imputare l'importo del finanziamento richiesto, che non potrà essere superiore a 15.000 euro.

Il sistema chiederà conferma nel caso in cui fosse indicato un importo inferiore rispetto a quello erogabile.

In caso di più matricole INPS coinvolte, il totale del finanziamento richiesto dovrà essere ripartito su tutte le matricole fermo restando che il finanziamento verrà erogato alla matricola che ha attivato il Piano.

Si riporta di seguito un approfondimento delle diverse macro voci di spesa.

A. Attività preparatorie e di accompagnamento (max 15% del totale dei costi esclusa la voce D)

Si tratta dei costi relativi a: progettazione; azioni di promozione e diffusione; analisi dei fabbisogni; valutazione e certificazione delle competenze; monitoraggio; spese per la certificazione del Revisore Legale.

Il Fondo potrà riconoscere i costi riferiti alle attività di progettazione, azioni di promozione e diffusione, studi, ricerche e analisi dei fabbisogni purché sostenuti successivamente alla data di pubblicazione del presente Avviso.

B. Erogazione della formazione.

Si tratta dei costi relativi a: docenza, tutoraggio e corsi acquistati; spese di viaggio e vitto docenti e partecipanti; materiali didattici; affitto aule per la didattica.

Sono esclusi:

- i costi riferiti all'ammortamento di aule in proprietà o a quote di aule in affitto;
- le spese di alloggio (ad eccezione delle spese di alloggio minime necessarie per i partecipanti che sono lavoratori con disabilità);
- i costi riferiti ad acquisto o installazione di software/hardware.
-

C. Costi di funzionamento e gestione (max 10% del totale dei costi esclusa la voce D)

A titolo esemplificativo potranno essere indicati i costi di segreteria, amministrazione, organizzazione o utenze purché opportunamente documentati.

D. Costi partecipanti alla formazione. Si tratta dei costi relativi al mancato reddito (il costo orario dei partecipanti, moltiplicato per il numero delle ore di formazione che ciascuno frequenterà).

Calcolo del mancato reddito

Il mancato reddito è il costo del lavoro che l'Azienda sostiene durante lo svolgimento delle attività formative.

Per il calcolo del mancato reddito si fa riferimento alla Risoluzione n. 41/E/02 dell'Agenzia delle Entrate che stabilisce la determinazione del costo giornaliero del dipendente con riferimento agli emolumenti lordi annui fissi, oltre ai contributi previdenziali annuali e agli oneri accessori quali TFR, ratei mensilità aggiuntive e ferie, sulla base del numero di giorni lavorati previsti dal contratto collettivo di riferimento.

In alternativa a quanto sopra specificato potrà essere indicato il minimo contrattuale previsto dal contratto di riferimento.

In caso di applicazione del Regime de minimis, non è obbligatorio esporre il mancato reddito.

Ammissibilità dei costi

Saranno considerati ammissibili tutti i costi sostenuti nel periodo compreso tra la data di inizio attività e la data ultima per l'invio della rendicontazione.

I costi ammissibili fanno riferimento alle sole voci di costo indicate nel Piano finanziario.

Si ricorda che i costi del personale (mancato reddito) sono riconoscibili ai soli fini del cofinanziamento e pertanto non sono rimborsabili.

L'IVA viene considerata un costo ammissibile e potrà essere rimborsata dal Fondo solo nei casi in cui si tratti di un onere indetraibile per l'Azienda (Soggetto con IVA pro-rata 100%).

In questo caso non dovrà essere esposta separatamente ma andrà cumulata alle voci di costo cui si riferisce.

Quali elementi valuterà la Commissione?

- la congruità attività/costi
- la congruità attività/ore

Fondirigenti non prevede massimali di costi, neanche per il costo medio orario, né un limite minimo o massimo di ore di formazione e partecipanti.

La congruità verrà quindi valutata in funzione della qualità e tipologia di attività previste.

Per evitare decurtazioni in sede di rendicontazione si consiglia di verificare i dati quantitativi del Piano, soprattutto con riferimento alla fattibilità delle ore di formazione e del numero di partecipanti.

BLOCCO 8



Condivisione

Tutti i Piani devono essere condivisi dai Rappresentanti delle Parti Sociali (Confindustria e Federmanger) prima di essere inviati a Fondirigenti.

All'interno del formulario viene richiesto di selezionare la tipologia di Condivisione:

- Aziendale
- Territoriale
- Nazionale

La **Condivisione aziendale** è consentita solo se all'interno dell'azienda è presente una Rappresentanza sindacale riconosciuta da Federmanger.

In questo caso la Condivisione è interna e demandata al Rappresentante legale dell'azienda e al Rappresentante della RSA.

In caso di Condivisione aziendale dovrà essere allegato al Piano il documento "**Condivisione aziendale**".

La **Condivisione territoriale** è demandata ai Rappresentanti delle Associazioni territoriali di Confindustria e Federmanager.

Nel formulario verrà proposto l'elenco delle denominazioni delle Associazioni. Saranno visualizzate in testa all'elenco le Associazioni territoriali della sede legale dell'azienda.

La Condivisione di norma deve essere effettuata rispetto alla provincia della sede legale dell'azienda e relativa matricola INPS. Tuttavia, nel caso in cui i dirigenti in formazione operino in una sede produttiva diversa da quella legale, la Condivisione può essere acquisita anche rispetto alla provincia della sede produttiva.

La **Condivisione nazionale** è demandata ai Rappresentanti di Confindustria e Federmanager a livello nazionale ed è consentita in casi eccezionali laddove venga verificata l'assenza o il mancato riscontro da parte del livello territoriale.

BLOCCO 9



Certificazioni aziendali

All'interno del formulario sono presenti tutte le certificazioni a cura del Rappresentante legale dell'azienda che regolano le condizioni di partecipazione all'Avviso.

Si invita le imprese a prendere attenta visione del contenuto delle dichiarazioni prima di presentare il Piano.

- 1. Certificazione azienda partecipante: Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alle condizioni di partecipazione.**
In questa dichiarazione vengono attestate tutte le condizioni indispensabili ai fini dell'ammissibilità formale del Piano.
- 2. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa agli Aiuti di Stato incompatibili.**
In questa dichiarazione viene attestato che l'impresa non ha mai ricevuto, o ricevuto e successivamente rimborsato, o depositato in conto bloccato, determinati aiuti riconosciuti illegali o incompatibili dalla Comunità Europea.
- 3. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa al Regolamento UE n. 651/2014.**
Viene attestato se l'azienda rientra nell'ambito di applicazione del Regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli art. 107 e 108 del trattato.

in alternativa al Regolamento UE n. 651/2014

- 4. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa al Regolamento (UE) n. 1407/2013.**
Viene attestato se l'azienda rientra nell'ambito di applicazione degli articoli 107 e 108 del Regolamento (UE) sugli aiuti di importanza minore *de minimis*.

La nuova disciplina del *de minimis* implica che l'impresa destinataria dell'aiuto non possa usufruire negli ultimi tre esercizi finanziari utilizzati a scopo fiscale (quello per il quale si chiede il contributo e i 2 precedenti) di finanziamenti pubblici complessivi, assegnati sotto forma di "de minimis", superiori a 200.000 Euro (100.000 Euro se l'impresa è attiva nel settore di trasporto su strada per conto terzi), a qualsiasi titolo e da qualsiasi Amministrazione pubblica.

La Commissione Europea ha inoltre introdotto il concetto di "impresa unica" specificando che nel calcolo del plafond *de minimis* deve essere preso in considerazione l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:

a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;

b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;

c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;

d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

Gli elementi che qualificano i Piani formativi

Un Piano formativo correttamente progettato deve consentire alla Commissione di valutazione di comprendere chiaramente le esigenze aziendali, gli obiettivi e gli strumenti per raggiungerli.

Di seguito si riepilogano le principali caratteristiche che contraddistinguono un Piano ammissibile al finanziamento.

Motivazioni ed obiettivi chiari dalla cui lettura si evinca il coinvolgimento dell'azienda e l'intenzione di innovare e accrescere le proprie conoscenze.



Organicità, focalizzazione e completezza dei contenuti del percorso.



Personalizzazione del Piano rispetto alle caratteristiche specifiche dell'azienda e dei dirigenti partecipanti.

La personalizzazione potrà essere rintracciata: nelle motivazioni e negli obiettivi di crescita dell'azienda, nell'impostazione dell'analisi dei fabbisogni, nella scelta del percorso rispetto al profilo dei partecipanti e alle caratteristiche dell'azienda, nell'individuazione di indicatori di performance e valutazione collegati al business aziendale.



Risultati concreti ed utili all'azienda.



Attenzione alla dimensione di apprendimento e di sviluppo delle competenze.



Processi di supporto (analisi dei fabbisogni e monitoraggio e valutazione) non generici ma finalizzati alle effettive necessità del Piano.



Corretto dimensionamento delle ore e dei costi rispetto alla tipologia di iniziativa e al profilo dei partecipanti.

La Valutazione dei Piani formativi

Il processo di valutazione prevede due fasi che avranno inizio subito dopo il termine unico per la presentazione dei Piani (14 novembre):

1. l'istruttoria di ammissibilità formale a cura della struttura del Fondo;
2. la valutazione di merito a cura di una Commissione esterna ed indipendente.

Fondirigenti effettuerà una verifica preliminare degli elementi formali relativi a:

- presenza e completezza della documentazione richiesta;
- corrispondenza dell'intestatario della firma digitale con il nominativo del Rappresentante legale;
- controllo Registro Nazionale Aiuti di Stato.

A seguito della verifica della documentazione, **solo nel caso in cui venga rilevata una mancanza di tipo formale non sostanziale**, Fondirigenti si riserverà di chiedere un'integrazione.

Le integrazioni saranno gestite attraverso l'Area riservata dell'azienda.

Il sistema web trasmetterà alla PEC aziendale, all'indirizzo e-mail del Rappresentante Legale, del Referente Aziendale ed in copia conoscenza alle Parti Sociali una comunicazione di invito ad accedere all'Area riservata per verificare la richiesta di integrazione.

L'integrazione dovrà essere trasmessa, sempre tramite Area riservata, entro il termine tassativo di **5 giorni lavorativi**, pena l'inammissibilità del Piano.

Motivi di inammissibilità formale, non sanabili tramite integrazione

- mancata corrispondenza dell'intestatario della firma digitale con il nominativo del Rappresentante legale;
- mancanza del modello di Condivisione interna (solo per i Piani condivisi a livello aziendale);
- esito negativo dell'interrogazione del Registro Aiuti di Stato.

Limitatamente ai casi in cui l'interrogazione del RNA evidenziasse il superamento del plafond stabilito dal Regime *de minimis* a causa dell'inclusione di società fiduciarie nel perimetro di impresa unica, Fondirigenti, al fine di un eventuale riesame in ordine all'ammissibilità del finanziamento richiesto, richiederà una dichiarazione sostitutiva di certificazione a cura del Rappresentante legale della società fiduciaria.

Qualora la dichiarazione non venisse resa entro i termini stabiliti dal Fondo, il Piano sarà escluso dalla partecipazione all'Avviso.

In caso di inammissibilità formale, Fondirigenti comunicherà l'esito negativo dell'istruttoria alla PEC aziendale, all'indirizzo e-mail del Rappresentante Legale, del Referente Aziendale ed in copia conoscenza alle Parti Sociali.

I Piani formalmente ammissibili verranno sottoposti ad una Commissione di **Valutazione esterna** nominata dal CdA del Fondo che si insedierà successivamente al termine unico di presentazione dei Piani.

La Commissione di valutazione assegnerà ad ogni Piano un punteggio sulla base dei criteri di valutazione stabiliti nel Testo dell'Avviso.

La soglia minima per l'approvazione è pari a 75/100.

L'iter di valutazione sarà subordinato al numero di Piani presentati e si concluderà al massimo entro 90 giorni dal termine di presentazione dei Piani.

Si suggerisce di programmare l'avvio delle attività formative tenendo conto di tale indicazione.

L'Approvazione dei Piani formativi

Al termine della valutazione, la Commissione provvederà alla stesura di una graduatoria redatta in base al punteggio ottenuto da ciascun Piano.

Il Consiglio di Amministrazione delibererà in merito all'approvazione della graduatoria garantendo il finanziamento dei Piani che abbiano ottenuto un punteggio uguale o superiore alla soglia di approvazione, nei limiti dello stanziamento previsto.

Pertanto, per effetto dell'esaurimento delle risorse stanziate, potrebbero essere esclusi dal finanziamento anche Piani il cui punteggio di valutazione abbia superato la soglia minima di approvazione.

Il Consiglio di Amministrazione si riserverà, a suo insindacabile giudizio, di esercitare la facoltà, dandone informazione sul proprio sito web, di incrementare le risorse per finanziare i Piani idonei eccedenti lo stanziamento iniziale.

La graduatoria dei Piani valutati (idonei e non idonei) sarà pubblicata sul sito web di Fondirigenti.

La data di pubblicazione corrisponderà alla data formale di approvazione dei Piani e da quel momento le aziende potranno iniziare le attività formative.

Fondirigenti provvederà a comunicare l'esito della valutazione sia per i Piani idonei che per i Piani non idonei alla PEC aziendale, all'indirizzo e-mail del Rappresentante Legale, del Referente Aziendale ed in copia conoscenza alle Parti Sociali.

La lettera di approvazione/mancata approvazione del Piano resterà disponibile nell'Area riservata dell'azienda.

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;
- il termine ultimo entro il quale dovrà essere inviata la rendicontazione a Fondirigenti.

La realizzazione dei Piani formativi

L'esecuzione del Piano dovrà essere conforme alle condizioni comunicate in sede di approvazione da parte del Fondo.

Le aziende potranno iniziare le attività formative a partire dalla data di pubblicazione della graduatoria senza dover comunicare l'avvio delle stesse.

Le aziende sono responsabili del corretto andamento e della realizzazione del Piano e dovranno conservare le informazioni ed i supporti documentali relativi all'attività formativa per la durata prevista dalla normativa in materia di conservazione della documentazione contabile.

Dovranno, inoltre, adottare un sistema di classificazione, che, nell'ambito della contabilità aziendale, permetta l'individuazione dei costi riferibili al Piano formativo.

L'aggiornamento del Calendario delle attività

Il Referente aziendale dovrà tenere costantemente aggiornato il calendario attività all'interno dell'Area riservata.

Le eventuali modifiche alle sedi o date inizialmente previste dovranno essere apportate direttamente nel calendario senza ulteriori comunicazioni al Fondo.

Il sistema web segnalerà la necessità di modificare la prima data di formazione se antecedente a quella della pubblicazione della graduatoria e non consentirà di inserire date successive alla scadenza stabilita per l'invio della rendicontazione.

La gestione delle variazioni in itinere

Le variazioni al Piano approvato saranno gestite direttamente dall'Area riservata attraverso la funzione dedicata "**Variazioni Piano**".

L'utente visualizzerà un menu a tendina che, a seconda dell'opzione scelta, proporrà un box descrittivo con la possibilità di allegare documenti.

Il Fondo provvederà a valutare l'ammissibilità delle variazioni chiedendo ulteriori informazioni laddove necessario.

Non potranno essere approvate richieste di variazioni che riguardino aspetti sostanziali riconducibili agli elementi valutati dalla Commissione esterna.

Pertanto, non saranno prese in considerazione richieste di variazioni rispetto agli obiettivi e contenuti del Piano approvato, al numero di ore di formazione complessive, al costo totale del Piano e al finanziamento richiesto.

Le variazioni ammissibili con motivazione riguardano:

- **Sostituzione e inserimento di nuovi fornitori**

Nel box descrittivo dovranno essere compilati i dati anagrafici del nuovo fornitore e indicati i requisiti di selezione.

- **Variazione metodologie formative**

Nel box descrittivo dovranno essere fornite le informazioni sulle nuove metodologie.

- **Sostituzione dei partecipanti**

Nel box descrittivo dovranno essere fornite le informazioni sui nuovi partecipanti ed in particolare:

- l'indicazione dei ruoli e funzioni dei nuovi partecipanti, gli interventi formativi in cui saranno coinvolti e le relative ore;
- la conferma che i profili individuati sono coerenti rispetto ai contenuti ed obiettivi del Piano approvato.

- **Modifica del Referente aziendale**

Nel box descrittivo dovranno essere forniti tutti i dati anagrafici del nuovo Referente.

Sarà necessario allegare anche una comunicazione su carta intestata dell'azienda firmata digitalmente dal Rappresentante legale.

- **Modifica del Rappresentante Legale**

Nel box descrittivo dovranno essere forniti tutti i dati anagrafici del nuovo Rappresentante Legale.

Sarà necessario allegare il documento "Certificazione azienda partecipante" sottoscritto digitalmente dal nuovo Rappresentante Legale.

Inoltre, sempre dall'Area riservata, potranno essere gestite:

- **le richieste di rinuncia al finanziamento e relativo annullamento del Piano;**
- **le richieste di proroga per la consegna della rendicontazione.**

Per quanto riguarda la rinuncia al finanziamento nel box descrittivo dovranno essere fornite le motivazioni dell'annullamento.

Sarà necessario allegare una comunicazione su carta intestata dell'azienda firmata digitalmente dal Rappresentante legale.

Le proroghe potranno essere accettate solo se dovute a cause di forza maggiore (ad es. calamità naturali o provvedimenti giudiziari) adeguatamente motivate.

Le richieste di proroga dovranno pervenire al momento del verificarsi dell'evento e comunque entro il termine per la consegna della rendicontazione.

Sarà necessario allegare una comunicazione su carta intestata dell'azienda firmata digitalmente dal Rappresentante legale.

Fondirigenti si riserverà di valutarne l'ammissibilità.

I controlli: visite in itinere ed ex post

Le aziende dovranno impegnarsi a sottoporsi ai controlli di legge, in itinere ed ex post, e a mettere a disposizione tutta la documentazione necessaria.

I controlli potranno essere effettuati oltre che da Fondirigenti, dall'ANPAL, dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali o direttamente dalla Commissione Europea ai fini dell'applicazione delle norme in materia di Aiuti di Stato.

Visite in itinere

Durante lo svolgimento delle attività formative Fondirigenti realizzerà, su un campione di Piani, delle visite in itinere, direttamente presso le imprese.

L'obiettivo delle visite è, da un lato quello di rispondere agli obblighi connessi al sistema di controllo e monitoraggio del Ministero del Lavoro e dell'ANPAL, dall'altro, quello di verificare il corretto andamento delle attività del Piano approfondendo tutte le fasi dell'iniziativa.

La verifica si baserà sull'esame dello stato concreto di attuazione e sul riscontro della documentazione in stretta aderenza con quanto indicato nel Piano approvato.

La visita prevederà:

- un'intervista al Referente aziendale per valutare l'andamento delle attività, approfondendo tutte le fasi dell'iniziativa, a partire dalla progettazione fino alla valutazione;
- un'intervista sul gradimento del Piano ad un dirigente che ha partecipato alla formazione;
- la visione della documentazione giustificativa delle attività svolte sino alla data della visita.

In sede di verifica l'azienda dovrà mettere a disposizione del Fondo tutta la documentazione relativa alle attività svolte, 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.

L'output della visita sarà rappresentato dal verbale redatto dal rappresentante di Fondirigenti e sottoscritto dal Referente aziendale. In caso di riscontro di anomalie rilevanti, Fondirigenti si riserverà di sottoporre i singoli casi al Consiglio di Amministrazione per l'eventuale revoca totale o parziale del finanziamento.

Visite ex post

Le visite ex post saranno realizzate su un campione di Piani formativi a seguito del controllo sulla documentazione di rendicontazione e **costituiranno formale sospensione dei termini di erogazione del finanziamento approvato che sarà quantificato sulla base degli esiti della verifica.**

Saranno svolte da Revisori Legali esterni al Fondo direttamente presso la sede di conservazione della documentazione amministrativo/contabile del Piano formativo.

L'obiettivo è quello di verificare il rispetto di tutte le condizioni che disciplinano il finanziamento concesso dal Fondo, secondo le regole, i parametri e le procedure dettagliate nell'Avviso.

Le visite riguarderanno la verifica della completezza della documentazione, la coerenza con quanto dichiarato in fase di finanziamento e ammissibilità, la corretta applicazione della disciplina comunitaria in materia di Aiuti di Stato, la correttezza e congruenza delle spese rendicontate, anche attraverso la visione a campione della documentazione amministrativo/contabile in originale.

Le visite prevederanno:

- la verbalizzazione delle risultanze della verifica con l'indicazione dell'importo ritenuto ammissibile per voce di spesa rispetto all'importo totale approvato dal Fondo in sede di presentazione Piano;
- la verbalizzazione delle singole spese ritenute non ammissibili, con la motivazione della loro esclusione.

Il Fondo provvederà all'approvazione formale del finanziamento ammissibile sulla base dell'esito della verifica riscontrato dal verbale di visita ex post.

La rendicontazione dei Piani formativi

La rendicontazione **avviene completamente on-line**, come per la fase di presentazione.

L'accesso all'Area riservata per la compilazione e presentazione della rendicontazione sarà disponibile fino all'ultimo giorno utile per l'invio.

Trascorso tale termine non sarà più possibile accedere alla documentazione.

Il sistema effettuerà un controllo automatico sullo stato della matricola Inps e, nel caso in cui l'azienda non risultasse più nello stesso di "attiva", non avrà accesso alla rendicontazione.

La Modulistica per la rendicontazione

La rendicontazione richiede la compilazione della seguente documentazione:

- un unico formulario il "**Rendiconto del Piano formativo condiviso**";
- il **calendario** definitivo delle attività formative realizzate;
- le **Dichiarazioni di osservanza delle norme in materia di igiene e sicurezza** di cui ai decreti legislativi n. 81/2008 e successive modifiche, richieste solo per le sedi esterne all'azienda in cui si è svolta l'attività formativa (comprese le sedi operative).
Saranno disponibili **tre modelli di dichiarazione**, in base alla sede delle attività:
- il primo, 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);

- il secondo, per 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;
- il terzo, sempre per sedi estere, firmato dal Rappresentante Legale dell'azienda, in caso di affidamento completo dell'attività formativa ad un fornitore estero.

Acquisizione delle dichiarazioni di igiene e sicurezza

Le dichiarazioni dovranno essere acquisite prima dell'inizio dell'attività formativa e messe 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.

Il formulario di rendicontazione sarà accessibile solo a seguito dell'approvazione del Piano.

Come per la fase di presentazione, il formulario dovrà essere sottoscritto con firma digitale dal Rappresentante legale dell'azienda.

Oltre alla firma digitale del Rappresentante legale sarà richiesta anche la firma digitale del Revisore Legale sulla certificazione di rendiconto.

Il Formulario di rendicontazione

Il formulario si articola in 4 blocchi:

- 1 Monitoraggio
- 2 Rendiconto finanziario
- 3 Relazione finale
- 4 Certificazioni.

BLOCCO 1



Monitoraggio

Il monitoraggio dovrà riportare i dati anagrafici di tutti i dirigenti coinvolti e le relative ore di formazione fruite.

Il sistema controllerà la corrispondenza con i dati del rendiconto e del calendario attività.

BLOCCO 2



Rendiconto finanziario

Il rendiconto dovrà contenere le spese effettivamente sostenute e integralmente pagate dall'impresa e quindi corrispondenti ad un'effettiva uscita finanziaria.

Fanno eccezione gli oneri differiti (XIII e XIV mensilità, TFR, contributi Inail ed INPS a carico del datore di lavoro) che comunque l'impresa si impegna a pagare nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Le eventuali **variazioni superiori al 10%** per eccesso o per difetto su ciascuna voce di spesa del rendiconto dovranno essere motivate in un apposito box che il sistema proporrà automaticamente.

Allo stesso modo dovrà essere motivata **la diminuzione delle ore di formazione complessive se superiore al 20%**.

BLOCCO 3



Relazione finale

La relazione è composta da 4 sezioni all'interno delle quali si dovranno descrivere tutte le attività svolte rispetto al Piano approvato.

Obiettivi e motivazioni del Piano.

Sono richiesti i seguenti elementi descrittivi:

- Risultati raggiunti in termini di nuove competenze e conoscenze acquisite e di cambiamenti dei processi organizzativi/produttivi (max. 4000 caratteri).
- Elenco dei risultati/prodotti concreti a disposizione dell'azienda e del management a chiusura del Piano.

Suggerimenti per la compilazione

- Non riproporre gli stessi contenuti del Piano approvato (es. descrizione dell'azienda, obiettivi previsti).
- Descrivere puntualmente gli obiettivi raggiunti grazie all'intervento formativo, sia quelli formativi che di crescita/cambiamento dell'intera organizzazione. Quali competenze sono state rafforzate? Quali processi organizzativi/produttivi potranno essere implementati grazie a quanto si è appreso?
- Descrivere con chiarezza gli output realizzati. Si ricorda che per output non si intende l'elenco delle competenze manageriali e tecniche rafforzate ma prodotti/strumenti/modelli/procedure ecc. tangibili e concreti che potranno essere utilizzati dall'azienda anche dopo la conclusione dell'iniziativa.

Analisi dei fabbisogni formativi.

Questa sezione dovrà essere compilata solo 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.

Intervento formativo.

Per ogni intervento realizzato sono richiesti i seguenti elementi descrittivi:

- Le attività svolte ed i contenuti di dettaglio erogati; le modalità di realizzazione evidenziando gli aspetti innovativi del Piano; i materiali e strumenti utilizzati (max. 4000 caratteri).

Dovrà inoltre essere motivata l'eventuale mancata realizzazione dell'intervento.

Suggerimenti per la compilazione

- Descrivere in modo dettagliato le attività svolte approfondendo i contenuti erogati nelle singole giornate. Una semplice elencazione di argomenti comporterà una richiesta di integrazione da parte del Fondo.

Monitoraggio e valutazione.

Sono richiesti i seguenti elementi descrittivi:

- Le attività svolte e gli strumenti utilizzati per valutare l'efficacia dell'iniziativa sia in termini di crescita manageriale che di incremento della competitività aziendale; i risultati emersi; i punti di forza e debolezza del Piano (max. 4000 caratteri).
- Le eventuali azioni successive alla chiusura del Piano per misurare l'impatto della formazione (max. 4000 caratteri).

Suggerimenti per la compilazione

- Descrivere tutti gli strumenti utilizzati (come sono stati strutturati, quando e come sono stati erogati) avendo cura di verificare quanto dichiarato nel Piano approvato e di motivare eventuali variazioni.
- Dare chiara evidenza dei risultati emersi (ad es. se tra gli strumenti sono stati indicati i questionari di valutazione occorre riportare i punteggi medi raccolti e le osservazioni dei partecipanti).
- Evidenziare i punti di forza e debolezza dell'iniziativa.
- Descrivere le eventuali azioni successive alla chiusura del Piano per misurare l'impatto dell'intervento sulla crescita dell'impresa.

BLOCCO 4



Certificazioni

Il sistema proporrà due certificazioni:

Certificazione azienda partecipante: Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

La dichiarazione a cura del Rappresentante Legale ribadisce le condizioni di ammissibilità sottoscritte in fase di presentazione del Piano.

Certificazione del Rendiconto: Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà .

La dichiarazione è a cura del Revisore Legale che dovrà verificare:

- la corretta imputazione di tutte le spese relative alle Macro voci A, B, C e D, riferite ad azioni formative valide, nel rispetto di tutte le condizioni di ammissibilità previste dall'Avviso compreso quanto dichiarato dall'azienda beneficiaria in merito all'applicazione del regime di Aiuti;
- la conformità alla normativa civilistica, fiscale, previdenziale ed assistenziale dei documenti di costo e/o di spesa imputati alle suddette voci;
- la registrazione nella contabilità generale delle spese imputate nel rendiconto e delle relative uscite;
- il pagamento integrale di tutte le spese esposte nel rendiconto, salvo quanto previsto al punto F);
- che l'eventuale costo del personale in formazione, sia stato calcolato sulla base del costo orario determinato nel rispetto del relativo contratto di lavoro, tenuto conto delle ore di effettiva presenza desunte dai relativi registri prodotti e conservati dalla Società, in coerenza con il rendiconto;
- che nel computo del costo del personale in formazione, i costi relativi agli oneri previdenziali e assistenziali, la quota di TFR e la quota di 13[^] e 14[^] mensilità (se presente) maturati nel periodo di svolgimento delle attività formative siano stati correttamente calcolati secondo la normativa vigente.

La Valutazione della rendicontazione

I rendiconti saranno istruiti dalla struttura del Fondo.

Fondirigenti provvederà alla valutazione della Rendicontazione **entro 30 giorni lavorativi** dalla ricezione della documentazione.

Entro lo stesso termine il Fondo potrà trasmettere una richiesta di integrazione relativa sia ad aspetti formali che contenutistici. La richiesta azzererà il suddetto termine che ripartirà dalla ricezione dell'integrazione.

Le integrazioni saranno gestite attraverso l'Area riservata.

Il sistema web trasmetterà alla PEC aziendale, all'indirizzo e-mail del Rappresentante Legale e del Referente Aziendale una comunicazione di invito ad accedere all'Area riservata per verificare la richiesta di integrazione.

Le integrazioni dovranno pervenire entro **15 giorni solari** dalla richiesta del Fondo. Trascorso tale termine, e in assenza di un riscontro, Fondirigenti si riserva la possibilità di annullare il finanziamento.

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

Decurtazione del finanziamento

Qualora il totale delle ore erogate (ore formazione complessive/ore allievo) fosse inferiore al 50% rispetto al valore indicato nel Piano approvato, Fondirigenti non riconoscerà alcun finanziamento e non sarà possibile trasmettere il rendiconto.

In caso di minori ore erogate entro la soglia del 20% non saranno effettuate decurtazioni.

Le diminuzioni delle ore oltre la soglia del 20% determineranno un'automatica decurtazione al finanziamento.

Il sistema web riconoscerà il valore minore tra il costo medio orario indicato nel Piano approvato e quello risultante dalla rendicontazione e lo moltiplicherà per le ore di formazione complessivamente fruite.

L'approvazione della rendicontazione

Fondirigenti provvederà a comunicare l'esito della valutazione alla PEC aziendale, all'indirizzo e-mail del Rappresentante Legale e del Referente Aziendale.

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.

L'erogazione del finanziamento

L'erogazione del finanziamento avverrà solo a seguito della valutazione della rendicontazione e dell'esito delle eventuali visite ex post.

Non sono previsti anticipi o pagamenti intermedi.

Una volta ricevuta la lettera di approvazione del rendiconto le aziende dovranno **compilare on line**, entro 30 giorni, il giustificativo di rimborso per l'erogazione del finanziamento.

Il giustificativo 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 o, in alternativa, dovrà essere riportata la dicitura "imposta di bollo assolta in modo virtuale ex. art. 15 del D.P.R. 642 del 1972".

Il giustificativo sarà disponibile per la compilazione all'interno dell'Area riservata.

Non sarà più necessario trasmettere al Fondo il giustificativo in originale cartaceo.

Fondirigenti, entro 15 giorni lavorativi dalla notifica di compilazione, provvederà al trasferimento delle risorse sul conto corrente indicato nel documento stesso.