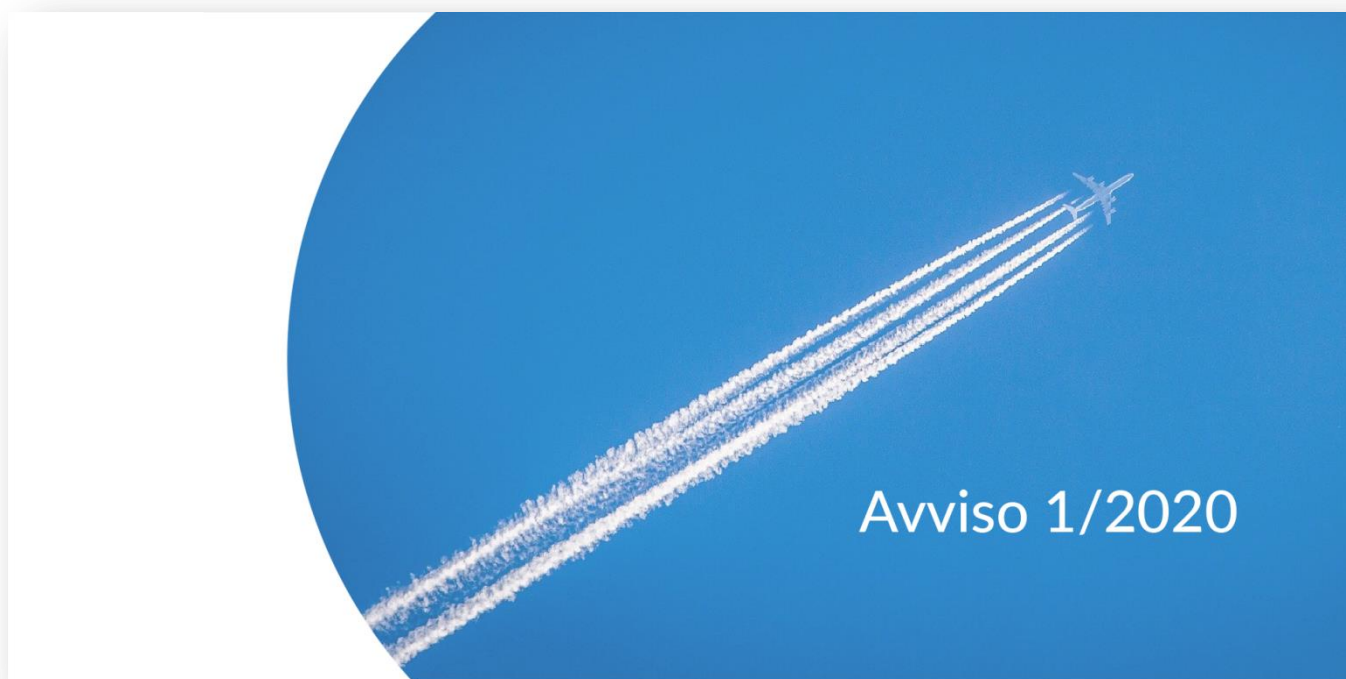


Avviso 1/2020

Progetto Sud

**Linee guida per la gestione dei Piani
formativi**



Avviso 1/2020

Sommario

LA REALIZZAZIONE DEI PIANI FORMATIVI.....	3
L'AGGIORNAMENTO DEL CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	3
IL REGISTRO DIDATTICO E LA MODULISTICA PER L'ATTESTAZIONE DELLE PARTECIPAZIONI	5
LA GESTIONE DELLE VARIAZIONI IN ITINERE	5
LE VISITE IN ITINERE	7

Premessa

Il documento fornisce le informazioni necessarie per la gestione dei Piani fino alla loro rendicontazione.

La realizzazione dei Piani formativi

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

Eventuali attività formative svolte prima della suddetta data non potranno essere rendicontate e considerate ammissibili ai fini del finanziamento.

L'Avviso non stabilisce un termine per la chiusura delle attività formative ma solo una data massima per l'invio della rendicontazione indicata nella lettera di approvazione del Piano.

La pianificazione delle attività dovrà naturalmente tenere conto dell'impegno richiesto per la preparazione della rendicontazione che prevede:

- una relazione finale sugli esiti del Piano;
- un documento di monitoraggio con i dati anagrafici dei partecipanti;
- un documento di rendiconto dei costi sostenuti autocertificati con firma digitale dal Revisore legale;
- la chiusura del calendario con le date effettive realizzate;
- le eventuali dichiarazioni di igiene e sicurezza per le attività svolte al di fuori della sede aziendale.

Nel caso in cui il percorso formativo si concludesse prima della pianificazione iniziale, le aziende potranno decidere di anticipare l'invio della rendicontazione senza attendere il termine massimo stabilito dall'Avviso ottenendo, quindi, in anticipo il rimborso delle spese sostenute.

L'esecuzione del Piano dovrà essere conforme alle condizioni comunicate in sede di approvazione da parte del Fondo e dovrà attenersi a quanto indicato nel Piano approvato.

Le aziende, attraverso il proprio Rappresentante legale, saranno 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 formative

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.

Il calendario si compone di due sezioni: una relativa alle sedi delle attività formative ed una alle date e partecipanti.




Sedi Formative
Calendario Attività

Aggiungi sedi formative

Sede

Precompila dati da sede legale o operativa (opzionale)

Nome

Ricerca comune...

Indirizzo

Telefono

Nella prima sezione sarà possibile aggiungere nuove sedi rispetto a quelle indicate nel calendario previsionale.

Nel caso di attività svolte a distanza, in modalità digitale, in corrispondenza del campo “nome della sede” dovrà essere riportata la dicitura “formazione in modalità digitale”.

Nella seconda sezione dovranno essere riportati gli interventi formativi realizzati con le relative date e partecipanti.

Si potranno eliminare o modificare gli interventi oppure aggiungere sessioni formative attraverso le apposite funzioni.

Aggiungi sessione formativa

Intervento

N. Dirigenti

Data

Ora inizio

Ora Fine

Ore Formazione

Sede Formativa

In fase di rendicontazione il sistema segnalerà eventuali incongruenze con i dati del monitoraggio.




Sedi Formative
Calendario Attività

Dati di riepilogo attività del piano (Monitoraggio)

Totale dirigenti monitoraggio	Totale ore formazione monitoraggio
0	0

Dati di riepilogo attività del piano (Calendario)

Data inizio	Data fine	Durata in mesi	Totale dirigenti calendario	Totale ore formazione calendario
20/09/2019	-	8	3	56

Il totale delle ore calendarizzate non corrisponde al totale delle ore rendicontate

Numero intervento	Titolo intervento	N. Dirigenti	Data	Ore formazione	Fascia oraria	Sede	Operazioni
2	SISTEMI DI BUSINESS PER...	1	01/07/2020	8	12:00 - 20:00	SEDE LEGALE - VIA GIAN...	Elimina Modifica
Mancano dirigenti assegnati a questo intervento nel monitoraggio							
3	ANALISI	3	29/06/2020	4	09:00 - 13:00	SEDE LEGALE - VIA GIAN...	Elimina Modifica
Mancano dirigenti assegnati a questo intervento nel monitoraggio							

La convalida del calendario dovrà essere effettuata solo a chiusura della rendicontazione.

Il Registro didattico e la modulistica per l'attestazione delle partecipazioni

L'Avviso non prevede un format prestabilito di registro. Il Referente aziendale dovrà tenerlo costantemente aggiornato ed esibirlo in caso di visite in itinere ed ex post.

Il registro non dovrà essere vidimato e dovrà contenere tutti i dati minimi identificativi del Piano (Codice Fdir, titolo piano, titolo intervento, nominativo partecipanti, data, orario di entrata/uscita, nominativo docente/tutor, firme partecipanti e docenti).

In caso formazione a distanza in modalità digitale, in sostituzione del registro, dovrà essere compilato da ciascun partecipante e docente un Foglio firma individuale, secondo il format predisposto dal Fondo e disponibile tra la modulistica del Piano.

In assenza di un sistema in grado di garantire il tracciamento degli accessi e relativo report, il Foglio firma dovrà essere accompagnato da un'Autocertificazione per ciascun partecipante e docente, anche essa disponibile tra la modulistica del Piano, che consentirà al Revisore Legale di attestare l'effettivo svolgimento delle attività formative a distanza.

Si specifica che per tracciato telematico si intende un sistema in grado di estrapolare i seguenti dati: FDIR piano, Titolo intervento formativo con relativo ID, data, orario sessione, nominativo docenti e tutor, nominativo dirigenti partecipanti con orario di entrata e di uscita dalla sessione formativa.

La gestione delle variazioni in itinere

Le richieste di variazione non potranno riguardare gli aspetti sostanziali del Piano riconducibili agli elementi valutati dalla Commissione esterna.

Pertanto, non dovranno essere trasmesse richieste di variazioni rispetto agli obiettivi e contenuti del Piano approvato o richieste di rimodulazione del numero di ore di formazione, dei costi del Piano e relativo finanziamento.

In caso di minori ore complessive erogate, entro il limite minimo del 50% rispetto a quelle approvate, il sistema web calcolerà automaticamente in fase di rendicontazione le eventuali decurtazioni al finanziamento.

Non saranno inoltre consentite variazioni rispetto al Regolamento comunitario adottato in fase di presentazione del Piano.

Le variazioni ammissibili con motivazione riguardano:

- **Sostituzione e/o inserimento di nuovi fornitori**

La richiesta dovrà contenere:

- i dati anagrafici del nuovo fornitore;
- la motivazione della variazione;
- l'indicazione del possesso di almeno uno dei requisiti professionali previsti dall'Avviso, specificando il requisito;
- l'indicazione che la sostituzione non comporterà modifiche ai contenuti e agli obiettivi del Piano approvato.

- **Variazione metodologie formative**

La richiesta dovrà contenere:

- la nuova metodologia adottata e a quale intervento fa riferimento (nel caso di Piani con più di un intervento formativo). Si specifica che per le attività previste in affiancamento on the job non potrà essere richiesta la trasformazione in formazione a distanza;
- la motivazione della variazione;
- l'indicazione che i contenuti e gli obiettivi del Piano approvato non subiranno variazioni.

- **Sostituzione e/o inserimento partecipanti**

La richiesta dovrà contenere:

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

N.B. L’inserimento di nuovi partecipanti dovrebbe comportare un aumento delle ore di formazione complessive. Nel caso in cui il loro coinvolgimento fosse funzionale a “compensare” le assenze dei dirigenti indicati nel Piano, il Fondo si riserverà di valutarne l’ammissibilità.

Le richieste di variazione dovranno essere trasmesse a cura del Referente Aziendale alla casella di posta avviso1-2020@fondirigenti.it allegando un pdf su carta intestata dell’azienda, firmato dal Referente. Le richieste dovranno essere inviate per conoscenza al Rappresentante legale dell’azienda e alle Parti Sociali che hanno condiviso il Piano.

Il Fondo provvederà a fornire un riscontro tramite e-mail chiedendo ulteriori informazioni laddove necessario.

Ulteriori comunicazioni da trasmettere al Fondo.

- **Sostituzione del Referente aziendale**

In questi casi dovrà essere trasmessa dal nuovo Referente una comunicazione alla casella di posta avviso1-2020@fondirigenti.it con l’indicazione dei dati anagrafici e recapiti del nuovo Referente.

- **Sostituzione del Rappresentante Legale**

La modifica del Rappresentante legale potrà essere effettuata direttamente nel profilo anagrafico dell’azienda, caricando anche la visura camerale aggiornata. Si ricorda che l’aggiornamento del profilo aziendale è necessario per consentire l’adeguamento dei dati del Rappresentante legale sulla documentazione di rendicontazione.

Il Referente aziendale potrà comunicare alla casella di posta avviso1-2020@fondirigenti.it la sostituzione del Rappresentante e l’avvenuto aggiornamento dei dati anagrafici.

- **Rinuncia al Piano**

La comunicazione di rinuncia dovrà essere trasmessa a cura del Referente Aziendale alla casella di posta avviso1-2020@fondirigenti.it allegando un pdf su carta intestata dell’azienda, firmato dal Rappresentante Legale. All’interno della comunicazione dovranno essere esplicitate le motivazioni della rinuncia.

Le rinuncia dovrà essere inviata per conoscenza alle Parti Sociali che hanno condiviso il Piano.

- **Richieste di proroga**

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

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

La richiesta dovrà essere trasmessa a cura del Referente Aziendale alla casella di posta avviso1-2020@fondirigenti.it allegando un pdf su carta intestata dell’azienda, firmato dal Rappresentante Legale. La richiesta di proroga dovrà essere inviata per conoscenza alle Parti Sociali che hanno condiviso il Piano.

Il consiglio di Amministrazione del Fondo si riserverà di valutarne l’ammissibilità.

Le visite in itinere

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

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 consisterà in:

- 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 formazione a distanza si farà riferimento ai tracciati della piattaforma o alle autocertificazioni come spiegato a pag. 5.

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 proprio Consiglio di Amministrazione per l'eventuale revoca totale o parziale del finanziamento.

In caso di formazione a distanza erogata in modalità digitale, il Fondo effettuerà il monitoraggio on line delle classi virtuali.