

## Avviso 2/2015

### LINEE GUIDA

#### Sommario

PREMESSA.....	2
OBIETTIVI E AREE DI INTERVENTO DELL'AVVISO 2/2015 .....	2
SOGGETTI COINVOLTI.....	2
CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE .....	3
MODULISTICA E RELATIVI ALLEGATI PER LA PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI.....	3
APPROFONDIMENTI PER LA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA E RELATIVI ALLEGATI .....	4
COMPILAZIONE DEI PIANI FORMATIVI.....	10
MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI .....	11
ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ DEI PIANI FORMATIVI .....	12
VALUTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI .....	13
APPROVAZIONE DEI PIANI FORMATIVI .....	14
REALIZZAZIONE.....	15
VERIFICHE .....	16
MODULISTICA E RELATIVI ALLEGATI PER LA RENDICONTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI .....	17
APPROFONDIMENTI PER LA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA E RELATIVI ALLEGATI .....	18
COMPILAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE .....	20
MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE.....	21
VALUTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE .....	21
MODALITÀ E VINCOLI PER L'APPROVAZIONE E DETERMINAZIONE DEL FINANZIAMENTO .....	22
EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO .....	22

## PREMESSA

**PRIMA DI PROCEDERE CON LA PRESENTAZIONE DI UN PIANO FORMATIVO CONDIVISO SI INVITANO I SOGGETTI PROPONENTI E I BENEFICIARI DEL FINANZIAMENTO A CONSULTARE ATTENTAMENTE IL PRESENTE DOCUMENTO IN QUANTO PARTE INTEGRANTE DELL'AVVISO.**

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

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

## OBIETTIVI E AREE DI INTERVENTO DELL'AVVISO 2/2015

L'Avviso si indirizza al macro obiettivo strategico di *favorire l'occupazione dei dirigenti involontariamente disoccupati*, cui dovranno riferirsi le iniziative proposte.

I Piani formativi dovranno essere presentati in forma singola per affermare la centralità dei dirigenti involontariamente disoccupati nella realizzazione delle attività e nell'individuazione dell'offerta formativa più rispondente alle proprie esigenze. I Piani dovranno essere finalizzati a una prospettiva occupazionale e professionale dettagliatamente descritta.

## SOGGETTI COINVOLTI

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

- **I Beneficiari e Destinatari** sono i dirigenti involontariamente disoccupati, iscritti **all'Agenzia del lavoro** di Fondirigenti la cui ultima occupazione, come dirigente, è stata svolta presso aziende aderenti a Fondirigenti, di qualunque dimensione.  
La definizione di involontariamente disoccupato esclude i casi di dimissioni volontarie.  
In conformità all'ordinamento riguardante lo stato di disoccupazione per le finalità volute dalle norme di tutela, può essere assimilato al lavoratore involontariamente disoccupato il dirigente che abbia definito consensualmente la risoluzione del proprio rapporto di lavoro, mediante procedura conciliativa preventiva per giustificato motivo oggettivo presso la DTL (Direzione Territoriale del Lavoro) oppure per causa dovuta al trasferimento ad una sede della stessa azienda distante più di 50 Km dalla residenza del lavoratore e/o mediamente raggiungibile in 80 minuti o più con i mezzi pubblici.

#### L'AGENZIA DEL LAVORO

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

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

**I Fornitori** degli interventi possono essere sia persone giuridiche che persone fisiche. I fornitori, selezionati in funzione di requisiti professionali coerenti con gli obiettivi ed i contenuti degli interventi formativi, verranno indicati direttamente all'interno del Piano formativo Condiviso.

#### CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Al momento della presentazione del Piano il dirigente involontariamente disoccupato dovrà risultare iscritto all'Agenzia del lavoro di Fondirigenti e la sua ultima occupazione, in qualità di dirigente, dovrà essere stata svolta in aziende aderenti al Fondo.

L'iscrizione all'Agenzia del lavoro dovrà essere confermata e risultare "attiva" anche in fase di rendicontazione e sarà requisito essenziale per l'erogazione del finanziamento.

#### LA DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE

POSTO CHE LE RISORSE DELL'AVVISO SONO DESTINATE A NECESSITÀ REDISTRIBUTIVE SECONDO CRITERI SOLIDARISTICI E STANTE L'OBIETTIVO DI COINVOLGERE IL PIÙ AMPIO NUMERO DI DIRIGENTI INVOLONTARIAMENTE DISOCCUPATI, È PRECLUSA LA PRESENTAZIONE DI PIÙ PIANI FORMATIVI DA PARTE DELLA STESSA PERSONA (INDIVIDUATA DAL CODICE FISCALE) ALL'INTERNO DEL PRESENTE AVVISO.

Il sistema web di Fondirigenti effettuerà un controllo automatico bloccando la presentazione qualora non fossero stati rispettati i suddetti requisiti.

#### MODULISTICA E RELATIVI ALLEGATI PER LA PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

La modulistica per la presentazione dei Piani formativi è disponibile sul sito [www.fondirigenti.it](http://www.fondirigenti.it) all'interno dell'Area riservata delle **Parti Sociali Proponenti**, nella sezione dedicata "Avviso 2/2015".

#### MODULISTICA

**1. Piano Formativo Condiviso (PFC)** comprensivo di:

- **Autocertificazione dello stato di disoccupazione**

La modulistica è disponibile e compilabile sul web.

## ALLEGATI

1. Lettera di presentazione del Piano
2. Copia del documento di riconoscimento del dirigente involontariamente disoccupato
3. Certificato di Iscrizione Agenzia del Lavoro
4. Calendario delle attività formative

Gli allegati sono disponibili e compilabili sul web ad eccezione del 2° e 3° allegato.

## APPROFONDIMENTI PER LA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA E RELATIVI ALLEGATI

PER SUPPORTARE I SOGGETTI PROPONENTI E I BENEFICIARI DEL FINANZIAMENTO NELL'ELABORAZIONE DI UN PIANO FORMATIVO SI RIPORTANO DI SEGUITO LE INFORMAZIONI PIÙ RILEVANTI CONTENUTE NELLA MODULISTICA PREDISPOSTA DAL FONDO.  
VENGONO ALTRESÌ FORNITE LE INDICAZIONI PER UN'ESAUSTIVA E CORRETTA COMPILAZIONE.  
A TAL FINE SI INVITA A TENERE CONTO DEI CRITERI DI VALUTAZIONE RIPORTATI NEL TESTO DELL'AVVISO E NEL PRESENTE DOCUMENTO.

### **1. Piano Formativo Condiviso - PFC**

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

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

A differenza dei Piani aziendali, non essendoci un'impresa di riferimento, la Richiesta aziendale è sostituita da una scheda anagrafica che attesta la partecipazione del dirigente involontariamente disoccupato.

Inoltre, trattandosi di iniziative a sostegno delle persone fisiche, non trova applicazione la normativa sugli Aiuti di Stato.

#### **Il PFC si articola in 6 sezioni.**

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

**N.B. A livello complessivo si richiama l'attenzione sulla personalizzazione dei percorsi formativi e sulla responsabilità del dirigente nella scelta della struttura più idonea a soddisfare il proprio specifico fabbisogno formativo.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- i contenuti di dettaglio di ciascun intervento formativo previsto;
- le metodologie e modalità di realizzazione di ciascun intervento formativo;
- i materiali didattici e gli strumenti che si intende utilizzare;
- l'organicità del percorso e la coerenza con gli obiettivi del Piano;
- la composizione dei costi del Piano includendo anche eventuali spese collegate alle attività preparatorie e di accompagnamento o comunque diverse da quelle di formazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**N.B. LE ATTIVITÀ FORMATIVE POTRANNO INIZIARE, SOTTO RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI PROPONENTI E BENEFICIARI, PRIMA DELLA PUBBLICAZIONE SUL SITO DI FONDIRIGENTI DELL'ELENCO DEI PIANI AMMESSI AL FINANZIAMENTO.**

**RESTA INTESO CHE, IN CASO DI MANCATA APPROVAZIONE DEL PIANO, TUTTI I COSTI EVENTUALMENTE SOSTENUTI RIMARRANNO A CARICO DEI BENEFICIARI.**

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

- il costo del Piano. Trattandosi di un voucher individuale è previsto un unico importo che include tutti i costi previsti.

**Pur avendo previsto un importo complessivo, all'interno del Piano dovrà essere evidenziata la composizione del costo, includendo anche eventuali spese collegate alle attività preparatorie e di accompagnamento o comunque diverse da quelle di formazione;**

- il finanziamento richiesto, comprensivo di eventuale IVA, il cui importo non potrà essere superiore a 5.000 euro;
- il costo medio orario, calcolato automaticamente dal sistema, che non potrà superare i 100 euro;

- le date di svolgimento del Piano formativo:

✓ **la data di inizio attività del Piano**, che include anche il periodo di realizzazione delle attività preparatorie (progettazione e analisi della domanda). Il sistema web effettuerà un controllo automatico sul corretto inserimento della data.

✓ **la data di fine attività del Piano**, ovvero la data entro cui sarà presentata a Fondirigenti la rendicontazione finale.

Tale data è stabilita in max. 180 gg solari dalla ricezione della conferma di consegna a Fondirigenti della documentazione via PEC indicata al paragrafo "Modalità e termini per la Presentazione dei Piani". Trattandosi di una data non definibile con certezza in fase di compilazione e invio web del Piano, essa potrà essere modificata successivamente all'eventuale approvazione, contattando il Fondo.

In ogni caso, nella lettera di approvazione del Piano il Fondo indicherà la data corretta a cui attenersi per la consegna della rendicontazione.

- le ore di formazione saranno calcolate automaticamente dal sistema.

Il finanziamento ammissibile corrisponderà al valore minore tra:

- 5.000 euro (importo massimo stabilito dall'Avviso)
- il totale costi del Piano
- il finanziamento richiesto.

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

- LA CONGRUITÀ ORE FORMAZIONE/COSTI DELLA FORMAZIONE
- LA CONGRUITÀ ATTIVITÀ/COSTI

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

Il sistema attiverà dei controlli automatici sull'adesione al Fondo dell'ex azienda di appartenenza.

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

Si ricorda di prestare attenzione ai recapiti e-mail richiesti per consentire al Fondo di contattare senza difficoltà il partecipante.

Infine, sempre all'interno del PFC sarà disponibile per la compilazione l'**autocertificazione dello stato di disoccupazione** a cui andranno allegati la copia del documento di riconoscimento del dirigente e il certificato di iscrizione all'Agenzia del Lavoro di Fondirigenti.

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

di essere involontariamente disoccupato dal

di non percepire alcun reddito

o

di percepire un reddito non superiore ad 8.000 euro annui da lavoro subordinato o para subordinato

o

di percepire un reddito non superiore ai 4.800 euro da lavoro autonomo

di essere iscritto all'Agenzia del Lavoro di Fondirigenti

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

Lo stato di disoccupazione può essere conservato qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa sia tale da assicurare un reddito annuale non superiore al reddito minimo personale escluso da imposizione, ossia nel caso di svolgimento di attività lavorativa (di natura autonoma o subordinata) tale da assicurare un reddito annuale lordo non superiore alle seguenti soglie: \* euro 8.000 per i redditi da lavoro dipendente o fiscalmente assimilati (per es.: derivanti da rapporti di collaborazione coordinata e continuativa); \* euro 4.800 per i redditi da impresa o derivanti dall'esercizio di professioni (ivi inclusi i lavoratori così detti "occasional") \* euro 10.000 per i lavoratori disabili.



Nel caso in cui una persona svolga attività lavorative di entrambe le tipologie, il cumulo dei redditi che ne derivano non dovrà superare comunque l'importo del massimale più elevato (euro 8.000). Per reddito si intende il reddito personale lordo, anche presunto, riferito all'anno in corso esclusivamente derivante da attività lavorativa, di qualunque tipologia. Il vincolo del reddito non si applica per attività di lavoro socialmente utile o in lavori di pubblica utilità o rapporti di lavoro quali tirocini di inserimento, orientativi o formativi o Borse di lavoro.

**Le condizioni indicate nella dichiarazione dovranno essere mantenute fino a conclusione del Piano, pena l'inammissibilità del finanziamento.**

**Sez.6 Condivisione del Piano.** La Condivisione è formalizzata all'interno del PFC attraverso la firma del RL o delegato delle Associazioni di Confindustria e Federmanager.

Il sistema proporrà automaticamente la denominazione delle Associazioni proponenti il Piano.

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

Per consentire al Fondo di contattare senza difficoltà i referenti indicati, si ricorda di controllare l'esattezza dei recapiti e-mail richiesti.

#### **Il Responsabile del Piano - ruolo e funzioni**

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

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

Il RP è preposto allo svolgimento delle seguenti attività:

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

## Allegati alla modulistica

- 1. Lettera di presentazione del Piano.** La lettera, secondo il modello fornito dal Fondo e disponibile nell'area riservata, dovrà essere firmata dal RP. Nella lettera viene dichiarato:
  - l'invio di una copia del Piano all'Assessorato regionale competente per la formazione per rispondere alla necessità di adempiere all'obbligo di comunicazione previsto dalla Legge;
  - l'impegno a trasmettere al Fondo, in sede di rendicontazione, tutte le dichiarazioni di osservanza delle norme igiene e sicurezza per le sedi della formazione, secondo i modelli predisposti dal Fondo, consapevole che la mancanza delle dichiarazioni comporterà il mancato riconoscimento delle ore di formazione ad esse riferite.
- 2. Copia del documento di riconoscimento del dirigente involontariamente disoccupato.** La copia deve essere leggibile e il documento non deve essere scaduto.
- 3. Certificato di Iscrizione Agenzia del Lavoro.** Il certificato può essere trasmesso anche in copia purché sia leggibile.
- 4. Calendario delle attività formative,** firmato dal RP e disponibile all'interno dell'area riservata. Il calendario dovrà riportare le date, le ore e le sedi per ogni intervento formativo e potrà essere aggiornato anche dopo l'approvazione del Piano e fino alla chiusura delle attività.  
Per ogni sede dovrà essere prodotta in fase di rendicontazione la relativa dichiarazione di osservanza delle norme in materia di igiene e sicurezza, pena il mancato riconoscimento delle ore realizzate.

## COMPILAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

La compilazione della documentazione indicata al paragrafo precedente **avviene on line**, dall'area riservata delle Parti Sociali Proponenti, nella sezione dedicata "Avviso 2/2015".

La compilazione richiede i seguenti passaggi:

1. Accedere all'area riservata di una delle due Parti Sociali (Associazione territoriale di Confindustria o di Federmanager) e dal menu a sinistra Avviso 2/2015 cliccare su "Piani individuali" e poi su "**compila nuovo Piano Avviso**".
2. Compilare il PFC. In qualunque momento è possibile memorizzare le informazioni inserite cliccando sul tasto "**salva**" o stampare la documentazione su una stampa di prova non valida ai fini dell'invio a Fondirigenti.
3. Cliccare sul tasto "**convalida**" dopo aver terminato la compilazione. Il sistema web attiva i controlli logici e di compilazione segnalando eventuali errori.
4. Cliccare sul tasto "**termina compilazione**" per trasmettere il Piano telematicamente e generare la documentazione che viene stampata in pdf con un numero di protocollo identificativo del Piano. Il tasto sarà attivo solo a partire dal 7 aprile, data stabilita dall'Avviso per l'invio telematico.

5. Stampare la documentazione e provvedere alla Condivisione del Piano avendo cura di apporre tutte **le firme ed i timbri in originale** negli appositi spazi.

**N.B. SI RICORDA CHE:**

- UNA VOLTA EFFETTUATO L'INVIO TELEMATICO NON POTRÀ ESSERE RIAPERTO IL PIANO.
- IN CASO DI MODIFICHE DA APPORTARE SUCCESSIVAMENTE ALL'INVIO TELEMATICO E PRIMA DELLA CONDIVISIONE DEL PIANO IL RESPONSABILE DEL PIANO DOVRÀ CONTATTARE GLI UFFICI DEL FONDO CHE, PREVIA VERIFICA DELLE VARIAZIONI, PROVVEDERANNO A SBLOCCARE L'INVIO. IN QUESTO CASO IL PIANO DOVRÀ ESSERE RINVIATO TELEMATICAMENTE, STAMPATO E CONDIVISO.

### MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

La presentazione dei Piani è a sportello, fino ad esaurimento delle risorse stanziare. La condizione di avvenuto esaurimento delle risorse sarà portata a conoscenza attraverso il sito web di Fondirigenti.

La presentazione prevede due fasi:

- **l'invio telematico**, seguendo i passaggi indicati al paragrafo precedente;
- **l'invio tramite posta certificata**, secondo le modalità di seguito specificate.

L'invio telematico sarà consentito a partire dalle **ore 9.00 del 7 aprile 2015**.

Solo a seguito dell'invio telematico e della Condivisione del Piano, l'Associazione che ha compilato il Piano dovrà provvedere alla trasmissione, tramite la propria casella di posta certificata, della seguente documentazione in pdf:

1. **lettera di presentazione del Piano**, con la firma e timbro del RP;
2. **sezione 5 del Piano formativo Condiviso** "Dati del Partecipante" con la firma del dirigente involontariamente disoccupato;
3. **sezione 6 del Piano formativo Condiviso** "Condivisione del Piano" con le firme e timbri dei Proponenti e del RP;
4. **autocertificazione dello stato di disoccupazione;**
5. **certificato di iscrizione all'Agenzia del lavoro di Fondirigenti.**

Per evitare la mancata ricezione della documentazione da parte di Fondirigenti si invita a verificare che la dimensione massima della documentazione in pdf non superi i 5 MB.

L'indirizzo a cui trasmettere la suddetta documentazione è: **fondirigenti@postecert.it** .  
Non saranno accettati invii ad altre caselle di posta.

L'invio tramite PEC garantirà al mittente la certezza dell'avvenuto recapito delle e-mail alla casella di posta certificata del Fondo, con la spedizione di una ricevuta di consegna, in modo analogo alla tradizionale raccomandata A/R (e con lo stesso valore legale).

**In questa fase NON dovrà essere trasmessa alcuna ulteriore documentazione in formato cartaceo.**

L'invio in originale cartaceo di tutta la documentazione elencata a pag. 3 e 4 dovrà essere effettuato unitamente alla rendicontazione, pena la revoca del finanziamento.

La documentazione acquisita tramite PEC sarà protocollata secondo l'ordine di ricezione e acquisita dal Fondo con un sistema che tratterà anche data e orario di arrivo.

Da tale data partiranno i tempi per la valutazione dei Piani indicati al paragrafo "Approvazione dei Piani formativi".

Resta inteso che tutti i Piani che dovessero essere inviati solo telematicamente non verranno presi in considerazione dal Fondo ai fini della valutazione.

## **ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ DEI PIANI FORMATIVI**

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

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

**N.B. qualora le proposte progettuali difettino anche di un solo requisito formale, Fondirigenti comunicherà ai proponenti, ai beneficiari e al RP l'inammissibilità del Piano.**

**Ferma restando la disponibilità delle risorse, il Piano potrà essere ripresentato. La ripresentazione prevede l'apertura e la compilazione di un nuovo Piano a cui verrà attribuito un nuovo numero di protocollo.**

## VALUTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

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

La Commissione si riunirà periodicamente in base al flusso dei Piani pervenuti e, alla fine di ogni sessione valutativa, assegnerà ad ogni Piano un punteggio, frutto della somma dei punteggi ottenuti dai criteri di valutazione.

**LA SOGLIA MINIMA PER L'APPROVAZIONE È UN PUNTEGGIO TOTALE PARI A 70.**

Di seguito si riportano i criteri di valutazione stabiliti dal Cda di Fondirigenti con i relativi punteggi e descrizioni.

Elementi di valutazione e relativi criteri	Punteggio	
<b>1. Obiettivi e finalità del Piano</b>	<b>25</b>	
a. coerenza degli obiettivi con la domanda di manager specificamente individuata per contesto (territoriale, settoriale ecc.)	10	
b. adeguatezza della descrizione del profilo professionale a tendere anche in termini di spendibilità sul mercato	10	
c. possibilità di inserimento in una comunità professionale le cui caratteristiche possano facilitare l'occupabilità	5	
<b>2. Analisi della domanda</b>	<b>15</b>	
a. adeguatezza dell'analisi del profilo professionale rispetto agli obiettivi del Piano	10	
b. evidenza e coerenza delle motivazioni personali rispetto agli obiettivi del Piano	5	
<b>3. Intervento formativo</b>	<b>35</b>	
a. coerenza dei contenuti e metodologie con gli obiettivi del Piano	15	
b. organicità dei contenuti di tutti gli interventi	15	
c. evidenza dell'efficacia dell'intervento in termini di reinserimento nel mercato lavorativo	5	
<b>4. Dimensioni del Piano</b>	<b>25</b>	
a. congruità ore formazione/costi della formazione	10	
b. congruità attività/costi	15	
	<b>100</b>	

### 1. Obiettivi e finalità del Piano

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

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

## **2. Analisi della domanda**

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

## **3. Intervento formativo**

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

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

## **4. Dimensioni del Piano**

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

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

## **APPROVAZIONE DEI PIANI FORMATIVI**

I Piani che la Commissione di valutazione avrà ritenuto ammissibili di finanziamento, saranno sottoposti alla delibera del Consiglio di Amministrazione di Fondirigenti.

L'elenco dei Piani via via approvati sarà pubblicato sul sito web [www.fondirigenti.it](http://www.fondirigenti.it) **entro 40 giorni solari dalla data indicata nella ricevuta di consegna della documentazione trasmessa via posta certificata.**

Qualora il numero dei Piani non consentisse il completamento dell'istruttoria entro il suddetto termine, Fondirigenti si riserva di comunicare la nuova tempistica dandone apposita comunicazione sul proprio sito web.

N.B. In considerazione dell'elevato numero di Piani pervenuti durante i precedenti Avvisi, qualora i beneficiari non volessero iniziare le attività formative prima di conoscere l'esito della valutazione, si invita, per la definizione del calendario, a considerare l'intero arco temporale previsto per l'approvazione.

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

Nella lettera di approvazione sarà riportato:

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

## REALIZZAZIONE

Tutte le attività del Piano, compresa la consegna della rendicontazione finale, dovranno essere ultimate entro **180 gg solari dalla data indicata nella ricevuta di consegna della documentazione trasmessa via PEC, ovvero entro la data comunicata nella lettera di approvazione del Piano.**

### Variazioni al Piano

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

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

N.B. Al fine di evitare decurtazioni in sede di rendicontazione si consiglia di verificare attentamente i dati quantitativi del Piano, soprattutto con riferimento alla fattibilità delle ore di formazione.

Qualunque richiesta di variazione rispetto al Piano approvato che non modifichi sostanzialmente la valutazione della Commissione quale, a titolo di esempio, sostituzione o inserimento di nuovi fornitori, variazione di una metodologia formativa, cambio del Responsabile di Piano, dovrà seguire questo iter:

- l'RP deve prima informare i Proponenti e condividere la variazione;
- l'RP deve comunicare al Fondo le variazioni, motivandole e attestando che le stesse sono state condivise con i Proponenti.

La richiesta di variazione dovrà essere trasmessa a cura del RP all'indirizzo di posta dedicato, [avviso2-2015@fondirigenti.it](mailto:avviso2-2015@fondirigenti.it), allegando un documento in pdf, firmato dal RP, e includendo in copia conoscenza le Parti Sociali Proponenti.

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

Qualora durante il percorso venissero a decadere le condizioni di ammissibilità stabilite dall'Avviso, con particolare riferimento allo stato di disoccupazione, il RP dovrà tempestivamente informare il Fondo e i Proponenti trasmettendo una dichiarazione del dirigente all'indirizzo di posta suddetto.

Fondirigenti potrà considerare ammissibili ai fini del finanziamento solo le attività svolte in ottemperanza alle norme stabilite dall'Avviso.

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

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

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

## VERIFICHE

Fondirigenti, anche mediante suoi incaricati, si riserva la facoltà di effettuare visite in itinere ed ex post sulle attività previste dal Piano direttamente presso il soggetto che eroga la formazione per valutare lo svolgimento delle attività.

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

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

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

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

Si ricorda che, trattandosi di finanziamenti erogati con risorse pubbliche, le persone giuridiche e fisiche coinvolte nelle attività dovranno conservare le informazioni ed i



supporti documentali relativi all'attività formativa erogata per la durata prevista dalla normativa in materia di conservazione della documentazione contabile.

## **MODULISTICA E RELATIVI ALLEGATI PER LA RENDICONTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI**

La modulistica per la presentazione della Rendicontazione è disponibile sul sito [www.fondirigenti.it](http://www.fondirigenti.it) all'interno dell'area riservata delle Parti Sociali, nella sezione dedicata "Avviso 2/2015".

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

### MODULISTICA

1. **Relazione finale**
2. **Monitoraggio**
3. **Rendiconto** comprensivo di:
  - **certificazione costi sostenuti**
  - **mandato irrevocabile all'incasso** (solo in caso di erogazione del finanziamento al fornitore).
4. **Documentazione in originale del Piano formativo Condiviso** composta da:
  1. **Lettera di presentazione del Piano**
  2. **PFC**
  3. **Copia del documento di riconoscimento del dirigente involontariamente disoccupato**
  5. **Certificato di Iscrizione Agenzia del Lavoro**Non dovrà quindi essere rinviato il calendario richiesto in fase di approvazione del Piano.

### ALLEGATI

1. **Lettera di presentazione del Rendiconto**
2. **Calendario attività formative definitivo**
3. **Copia fattura/e del fornitore/i**
4. **Dichiarazioni di osservanza delle norme in materia di igiene e sicurezza**

Si ricorda inoltre che è richiesto un nuovo invio della **Autocertificazione dello stato di disoccupazione** solo nel caso in cui si fossero verificate delle variazioni rispetto alla presentazione del Piano, purché entro le condizioni stabilite per attestare lo stato di disoccupazione.

## APPROFONDIMENTI PER LA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA E RELATIVI ALLEGATI

SI RIPORTANO DI SEGUITO LE INFORMAZIONI PIÙ RILEVANTI CONTENUTE NELLA MODULISTICA ED ALCUNI SUGGERIMENTI PER UN'ESAUSTIVA COMPILAZIONE.

SI SUGGERISCE DI TENERE CONTO DELLE INFORMAZIONI DI SEGUITO RIPORTATE ONDE EVITARE RICHIESTE DI INTEGRAZIONE CHE POTREBBERO PROLUNGARE I TEMPI PER IL RIMBORSO DEL FINANZIAMENTO.

### 1. Relazione finale

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

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

#### La Relazione finale si compone di 3 sezioni.

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

Dovranno inoltre essere descritte:

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

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

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

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

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

**N.B. In questa sezione dovranno inoltre essere descritte e motivate le eventuali variazioni quali/quantitative al Piano approvato, con particolare riferimento alla riduzione delle ore previste.**

## **2. Monitoraggio**

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

## **3. Rendiconto**

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

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

- costo del Piano
- finanziamento approvato
- ore di formazione complessive
- costo medio orario.

Al momento della compilazione del rendiconto il sistema web proporrà la scelta tra:

1. il rimborso del finanziamento al fornitore, nel caso in cui il dirigente non volesse anticipare le spese del Piano;
2. il rimborso al dirigente che presuppone l'anticipazione di tutti i costi da parte del dirigente.

In caso di rimborso al fornitore, il dirigente dovrà compilare e firmare il **Mandato irrevocabile all'incasso**, nel quale si conferisce ad un unico fornitore il mandato ad incassare da Fondirigenti l'importo corrispondente alla/e fattura/e allegata/e.

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

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

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

## **Allegati alla modulistica**

1. **Lettera di presentazione del Rendiconto.** La lettera, secondo il modello fornito dal Fondo e disponibile nell'area riservata, dovrà essere firmata e timbrata dal RP.
2. **Calendario** attività formative definitivo, firmato dal RP.
3. **Copia fattura/e del fornitore/i.** Dovranno essere allegate le copie di tutte le fatture dei fornitori intervenuti nel Piano, in coerenza con i dati della certificazione dei costi

sostenuti. Le fatture dovranno essere intestate al dirigente, a prescindere dalla modalità di rimborso prescelta (al dirigente o al fornitore).

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

- 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.

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

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

**LA MANCANZA DI ANCHE UNA SOLA DICHIARAZIONE DETERMINERÀ LA DECURTAZIONE DELLE ORE DI FORMAZIONE AD ESSA RIFERITA.**

## COMPILAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

La compilazione della documentazione, illustrata al paragrafo precedente, **avviene on line** dall'area riservata dell'Associazione che ha attivato il Piano, nella sezione dedicata "Avviso 2/2015".

La compilazione richiede i seguenti passaggi:

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

**N.B. SI RICORDA CHE:**

- IL NUMERO DI PROTOCOLLO PRESENTE SULLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA DEVE CORRISPONDERE A QUELLO ATTRIBUITO DAL SISTEMA ON LINE E LA CORRISPONDENZA TRA I DUE PROTOCOLLI RAPPRESENTA UN REQUISITO DI AMMISSIBILITÀ FORMALE.
- UNA VOLTA EFFETTUATO L'INVIO TELEMATICO NON POTRÀ ESSERE RIAPERTO IL RENDICONTO.
- IN CASO DI MODIFICHE DA APPORTARE SUCCESSIVAMENTE ALL'INVIO TELEMATICO E PRIMA DELLE FIRME, IL RESPONSABILE DEL PIANO DOVRÀ CONTATTARE GLI UFFICI DEL FONDO CHE, PREVIA VERIFICA DELLE VARIAZIONI, PROVVEDERANNO A SBLOCCARE L'INVIO. IN QUESTO CASO IL RENDICONTO DOVRÀ ESSERE RINVIATO TELEMATICAMENTE, STAMPATO E FIRMATO.

## MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

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

**FONDIRIGENTI G. TALIERCIO**

Viale Pasteur, 10  
00144 Roma

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

In caso di mancata ricezione della documentazione, Fondirigenti disporrà la revoca del finanziamento.

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

## VALUTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

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

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

Le integrazioni interromperanno i termini per l'istruttoria che ripartiranno una volta acquisite le integrazioni.

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

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

**N.B. In assenza della documentazione in originale del Piano formativo Fondirigenti disporrà la revoca automatica del finanziamento.**

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

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

#### MODALITÀ E VINCOLI PER L'APPROVAZIONE E DETERMINAZIONE DEL FINANZIAMENTO

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

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

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

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

#### EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

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

Alla lettera di approvazione del rendiconto da parte del Fondo sarà allegato:

- il **format di documento di addebito** che il dirigente dovrà trasmettere al Fondo indicando o gli estremi bancari del fornitore (in presenza di mandato irrevocabile all'incasso) o le proprie coordinate bancarie.

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

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

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

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