



Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la formazione dei dirigenti del settore del terziario

Avviso 2/2019

Interventi di formazione continua per i dirigenti delle imprese del terziario

Comparto Commercio-Turismo-Servizi, Logistica-Spedizioni-Trasporto e Altri Settori Economici

Rev. 1 del 24/09/2019

<i>Rev.1</i>	<i>24 settembre 2019</i>	<i>Variatione paragrafo sulla legge n. 124/2017 e s.m.i. pag. 17 di 30 e pag. 30 di 30</i>
--------------	--------------------------	--

INDICE

1. PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI	3
1.1 <i>PREMESSA</i>	3
1.2 <i>INTERVENTI FINANZIABILI E DESTINATARI</i>	3
1.3 <i>AIUTI DI STATO</i>	4
1.4 <i>PIANI FORMATIVI</i>	4
1.4.1 <i>Indicazioni generali</i>	4
1.4.2 <i>Soggetti Presentatori</i>	5
1.4.3 <i>Soggetti Attuatori e personale docente</i>	6
1.4.4 <i>Caratteristiche dei percorsi formativi</i>	8
1.5 <i>MODALITÀ E FASI DI PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI</i>	8
1.5.1 <i>FASE 1 - Compilazione del formulario</i>	8
1.5.2 <i>FASE 2 - Caricamento on-line dei documenti nella sezione "documenti azienda" (quando non già presenti)</i>	8
1.5.3 <i>FASE 3 - Predisposizione ed invio tramite PEC dei documenti</i>	9
1.6 <i>ISTRUTTORIA DEI PIANI FORMATIVI</i>	9
1.6.1 <i>Ammissibilità</i>	10
1.6.2 <i>Valutazione</i>	10
1.6.3 <i>Approvazione</i>	11
1.7 <i>RICORSI</i>	11
1.8 <i>RISORSE, MASSIMALI PREVISTI, ELEGGIBILITA' DELLE SPESE</i>	12
1.9 <i>LE UNITA' DI COSTO STANDARD DI FONDIR</i>	13
1.9.1 <i>Modalità di calcolo del contributo con le UCS</i>	14
1.10 <i>TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE</i>	15
2 GESTIONE DEI PIANI FORMATIVI	16
2.1 <i>PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE</i>	16
2.2 <i>PRINCIPALI OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL SOGGETTO PRESENTATORE</i>	16
2.2.1 <i>Atto di accettazione e DURC</i>	17
2.3 <i>DURATA E AVVIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE</i>	18
2.3.1 <i>Personale coinvolto nel Piano formativo</i>	18
2.3.2 <i>Presenze dei partecipanti</i>	19
2.4 <i>MODIFICHE AL PIANO APPROVATO</i>	20
2.5 <i>VERIFICHE ISPETTIVE IN ITINERE</i>	21
2.6 <i>TERMINE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO</i>	22
3 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	24
3.1 <i>PARAMETRI DI VALIDITÀ</i>	24
3.2 <i>COFINANZIAMENTO</i>	25
3.2.1 <i>Come si rendiconta il cofinanziamento</i>	25
3.3 <i>ADEMPIMENTI E DOCUMENTAZIONE FINALIZZATI ALLA RENDICONTAZIONE</i>	26
3.4 <i>DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PRIVACY</i>	28
3.5 <i>PRINCIPALI FONTI NORMATIVE E PROGRAMMATICHE DI RIFERIMENTO</i>	29
3.6 <i>CONTATTI</i>	30

1. PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

1.1 PREMESSA

FONDIR è il Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la formazione continua dei dirigenti del terziario istituito, a seguito dell'accordo interconfederale, da Confcommercio, Abi, Ania, Confetra e Manageritalia, First-Cisl, Unisin, Fidia.

FONDIR promuove Piani formativi concordati tra le Parti Sociali in favore delle imprese¹ che abbiano aderito al Fondo.

Con il presente Avviso il Fondo intende assolvere agli oneri di trasparenza amministrativa delineati dalla Circolare n. 10 del 2016 con la quale il Ministero del Lavoro ha individuato nell'affidamento delle risorse finalizzate alla realizzazione dei Piani il regime di cui all'art. 12 della legge n. 241/90. Quanto sopra anche nel rispetto delle Linee guida sulla gestione delle risorse finanziarie attribuite ai Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua, di cui alla Circolare n. 1 del 10 aprile 2018 dell'ANPAL.

Il Consiglio di Amministrazione si riserva di emendare ed integrare e/o revocare il presente Avviso per adeguarsi ad eventuali disposizioni sopraggiunte, dandone comunicazione, valevole ad ogni effetto di legge, attraverso il sito istituzionale del Fondo.

Parte integrante del presente Avviso è il glossario per le attività formative finanziate da FONDIR (*Allegato 1*).

1.2 INTERVENTI FINANZIABILI E DESTINATARI

FONDIR finanzia interventi di formazione di qualità attraverso Piani formativi individuali, aziendali, settoriali o territoriali.

Per Piano formativo si intende un programma organico di azioni formative concordato tra le Parti Sociali interessate, rispondenti ad esigenze aziendali, settoriali, territoriali e individuali.

I destinatari dell'attività formativa sono i dirigenti delle imprese aderenti al Fondo al momento della presentazione del Piano². I requisiti di iscrizione e di regolarità contributiva al Fondo devono essere mantenuti fino alla chiusura delle attività del Piano.

¹ Con il termine "impresa" si intende fare riferimento al datore di lavoro che è tenuto al versamento del contributo contro la disoccupazione involontaria (0,30% del monte salari) previsto dall'articolo 25, c. 4 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

² Requisito attestato dall'indicazione del codice FODI sulla copia del cassetto previdenziale.

Al Piano formativo deve essere allegato il relativo accordo sottoscritto dalle Parti Sociali che hanno promosso il Fondo, in conformità a quanto previsto dalle citate Linee Guida dell'ANPAL.

1.3 AIUTI DI STATO

Gli interventi di formazione continua cofinanziati da FONDIR si configurano come “aiuti di Stato” e devono quindi rispettare le normative vigenti in materia³.

Per il Regolamento (UE) n. 651/2014, le imprese presso le quali i dirigenti destinatari delle attività formative sono occupati devono garantire il cofinanziamento obbligatorio per legge derivante dalla scelta del regime di aiuti e il rispetto della relativa disciplina.

Il Regolamento (UE) n. 1407/2013 introduce il concetto di “impresa unica”, il soggetto sul quale si misura il rispetto della soglia degli aiuti “*de minimis*” ricevuti in conformità al suddetto regime. Vanno quindi dichiarati e sommati tutti gli aiuti “*de minimis*” concessi a tutte le imprese che fanno parte dell’impresa unica. Quando viene scelto tale regime, **non sarà richiesto il cofinanziamento privato**.

I contributi richiesti a FONDIR devono essere registrati sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato. Per ogni azienda beneficiaria FONDIR acquisisce il COR, codice univoco associato al codice fiscale aziendale. Ottenuto il COR, **non è possibile variare la quota di cofinanziamento privato aziendale, nonché variare la scelta del regime** effettuata.

1.4 PIANI FORMATIVI

1.4.1 Indicazioni generali

Il Piano formativo, composto da uno o più progetti formativi, deve essere finalizzato all’aggiornamento, riconversione e ulteriore qualificazione dei dirigenti. Il Piano formativo può essere rivolto anche ai dirigenti che, a seguito di riorganizzazioni e/o fusioni di aziende, risultino a rischio occupazionale.

I **Piani formativi** possono essere articolati secondo le seguenti tipologie:

- a) aziendali;
- b) individuali;
- c) settoriali;
- d) territoriali.

Il Piano formativo **aziendale** può comprendere progetti in cui il percorso formativo coinvolga più di un partecipante (progetti collettivi) o progetti collettivi e uno o più progetti individuali, fruiti dai dirigenti facenti parte della stessa impresa o dello stesso Gruppo di imprese.

³ Regolamento UE n. 651/2014 del 26 giugno 2014 e s.m.i., ovvero Regolamento UE n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (*de minimis*) e s.m.i. Per approfondimenti è possibile consultare la normativa sulla formazione continua sul sito www.fondir.it.

Il Piano formativo **individuale** può comprendere esclusivamente uno o più progetti individuali, fruiti dai dirigenti facenti parte della stessa impresa o dello stesso Gruppo di imprese.

Per Piano formativo **settoriale** si intende un programma organico di azioni formative, che interessano imprese non facenti parte dello stesso Gruppo che operano nello stesso settore produttivo.

Per Piano formativo **territoriale** si intende un programma organico di azioni formative che interessano imprese di settori produttivi diversi, che operano nello stesso territorio o ambito geografico.

I Progetti possono essere:

■ **Collettivi:**

- **Aziendali:** più dirigenti partecipano simultaneamente all’iniziativa formativa progettata in favore della/e impresa/e beneficiaria/e del Piano;
- **Interaziendali:** uno o più dirigenti partecipano a seminari, convegni, workshop, master o percorsi di alta formazione presenti sul mercato, quindi non customizzati sui fabbisogni specifici della/e impresa/e beneficiaria/e del Piano.

- **Individuali:** percorsi one-to-one (caratterizzati da un rapporto diretto docente-discente).

La rendicontazione di tutte le tipologie dei progetti è a costi standard.

1.4.2 **Soggetti Presentatori**

I Piani formativi individuali e aziendali sono presentati da:

- a) Imprese che aderiscono a FONDIR, esclusivamente per i propri dirigenti. In caso di gruppo di imprese⁴, il Presentatore può essere l’impresa capogruppo o una delle imprese del gruppo, in favore dei dirigenti delle imprese del gruppo, sempre in quanto aderenti a FONDIR.

I Piani settoriali e territoriali sono presentati da:

- a) organizzazioni costituenti il Fondo o Associazioni territoriali o di categoria aderenti alle organizzazioni costituenti il Fondo, nonché organismi bilaterali partecipati dalle associazioni costituenti il Fondo o dalle organizzazioni alle stesse aderenti/affiliate.
- b) Associazioni Temporanee di Impresa o Associazioni Temporanee di Scopo. Tutte le aziende dell’ATI o ATS devono essere iscritte a FONDIR ed essere presenti con sede legale o operativa in almeno tre regioni italiane.

⁴ Per la definizione di gruppo di imprese si rimanda alla nota ANPAL del 17/05/2018, pubblicata sul sito www.fondir.it nella sezione “Normativa”.

Per i Piani formativi settoriali o territoriali tutte le imprese coinvolte dovranno essere indicate e risultare aderenti al Fondo al momento della presentazione del Piano formativo.

1.4.3 Soggetti Attuatori e personale docente

Il Soggetto Presentatore, per ogni progetto facente parte di un Piano, potrà affidare la realizzazione delle attività a:

- un Soggetto Attuatore, in possesso dei requisiti di seguito elencati. In tal caso la formazione dovrà essere erogata da tale struttura;
- esperti, persone fisiche, incaricate direttamente.

Soggetti Attuatori

I **percorsi formativi linguistici** potranno essere erogati esclusivamente da:

- a) enti/istituti pubblici di cultura esteri, presenti in Italia, che erogano percorsi di lingua (la lingua ufficiale del loro paese) e che operano a seguito di Accordi/Convenzioni culturali sottoscritte tra Italia e Paese estero;
- b) strutture formative in possesso di accreditamento rilasciato da enti certificatori riconosciuti dai Governi dei Paesi nei quali la lingua straniera, oggetto della certificazione, è lingua ufficiale (l'elenco degli enti certificatori è pubblicato dal MIUR⁵);
- c) strutture formative in possesso di certificazione UNI EN ISO 9001:2015 Settore EA 37 – per lo scopo/campo di applicazione della certificazione riguardante l'erogazione di corsi di formazione esclusivamente in ambito linguistico.

I **percorsi formativi riguardanti il coaching** potranno essere erogati esclusivamente da:

- a) strutture formative in possesso di certificazione UNI EN ISO 9001:2015 Settore EA 37 – per lo scopo/campo di applicazione della certificazione riguardante l'erogazione di corsi di formazione sul coaching;
- b) Università pubbliche o private in possesso del riconoscimento/accreditamento del MIUR ai sensi della legge n. 240 del 2010, o, in caso di sede estera, del riconoscimento equipollente.

Per tutte **le altre tematiche formative**, i Soggetti Attuatori dovranno essere individuati esclusivamente fra le seguenti strutture:

- a.1) strutture formative accreditate per lo svolgimento di attività di formazione finanziata almeno in una delle regioni italiane;
- a.2) strutture formative in possesso della certificazione di qualità in base alla norma UNI EN ISO 9001:2015 settore EA 37, rilasciata da un Organismo di Certificazione accreditato da un organismo aderente al European Accreditation in ambito MLA, oppure in possesso della certificazione EFMD (European Foundation for Management Development);
- a.3) strutture formative accreditate per la formazione presso dipartimenti o strutture ministeriali nazionali;
- a.4) Università pubbliche o private in possesso del riconoscimento/accreditamento del MIUR ai sensi della legge n. 240 del 2010, o in caso di sede estera del riconoscimento equipollente.

⁵ <http://www.miur.gov.it/enti-certificatori-lingue-straniere>

Copia del documento attestante il possesso dei requisiti previsti per i Soggetti Attuatori dovrà essere caricata on-line nel formulario.

Non è previsto in alcun modo l'affidamento a terzi di attività legate alla realizzazione dei Piani formativi.

Personale docente

È necessario caricare on-line i *curricula* dei docenti, firmati, attestanti un'esperienza professionale almeno quinquennale nella docenza della materia oggetto della formazione, per ogni percorso formativo. Per i *testimonial* dei percorsi in outdoor è necessario attestare un'esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della formazione.

I *curricula* dovranno riportare in evidenza le esperienze significative rispetto all'attività che viene proposta.

Per i soli **progetti interaziendali** (convegni, seminari, workshop, master, percorsi di alta formazione) sarà sufficiente inserire nel formulario una descrizione del profilo dei relatori, che renda evidente il possesso dell'esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto dell'intervento.

Per la **modalità di formazione one-to-one relativa allo sviluppo delle abilità personali attraverso la metodologia del coaching**, dai *curricula* dei coach si dovrà evincere:

- sia una certificazione rilasciata da, alternativamente, International Coach Federation, Worldwide Association of Business Coach, European Mentoring & Coaching Council, European Association for Psychotherapy o, a livello nazionale, dalla Federazione Italiana delle Associazioni di Psicoterapia o diploma rilasciato da Scuole private di Specializzazione in Psicoterapia accreditate in Italia⁶ oppure da Scuole Universitarie di Specializzazione⁷ dell'area psicologica accreditate per la psicoterapia che hanno le seguenti denominazioni: "Valutazione psicologica e consulenza", "Neuropsicologia", "Psicologia clinica", "Psicologia del ciclo di vita", "Psicologia della salute".
Eventuali certificazioni riconosciute a livello nazionale, diverse dalle suddette, saranno oggetto di valutazione e dovranno comunque aver previsto la frequenza obbligatoria ad un percorso standard e un esame di abilitazione con accertamento delle competenze maturate;
- sia un'esperienza professionale almeno quinquennale nel coaching, a seguito dell'ottenimento della relativa certificazione/diploma.

Relativamente al **personale non docente impiegato nel Piano, in fase di presentazione del rendiconto**, dovranno essere indicati nominativi, ruolo, attività svolte ed essere allegati i *curricula*, come previsto al paragrafo 3.3 del presente Avviso.

⁶ <http://www.miur.it/ElencoSSPWeb/Cercalstituti.aspx>

⁷ Riconosciute/accreditate ai sensi della Legge n. 240 del 2010.

Non è ammesso il ricorso a docenti interni all'azienda beneficiaria della formazione o interni al gruppo a cui l'azienda appartiene.

1.4.4 Caratteristiche dei percorsi formativi

Ogni percorso formativo dovrà prevedere una attestazione finale, in caso di presenza di un Soggetto Attuatore, e una scheda di efficacia e gradimento per ogni partecipante.

Per i percorsi formativi che prevedono la tematica linguistica, è obbligatorio prevedere:

- un test di livello in entrata;
- un test di apprendimento al termine del percorso formativo;
- un'attestazione finale con indicazione del livello riferito al CEFR (Common European Framework of Reference) in caso di presenza di un Soggetto Attuatore.

I Piani formativi non potranno prevedere alcun tipo di azione o misura finalizzata a conformarsi alla normativa nazionale in materia di formazione obbligatoria.

Non sono finanziabili percorsi formativi che prevedano convegni e/o meeting interni aziendali; parimenti, non è finanziabile un percorso di formazione esperienziale che non preveda una fase di *debriefing*, volto a contestualizzare la metafora utilizzata nell'ambito lavorativo.

1.5 MODALITÀ E FASI DI PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

I Piani dovranno essere presentati entro le scadenze indicate al paragrafo 1.10. La **presentazione del Piano** dovrà avvenire attraverso le tre fasi di seguito descritte:

1.5.1 FASE 1 - Compilazione del formulario

È necessario compilare i moduli previsti dal formulario on-line sulla Piattaforma UNICAFONDIR, autorizzare il trattamento dei dati ai sensi del Regolamento sulla Privacy e confermarne l'invio.

L'appartenenza dell'azienda allo specifico settore del Comparto del Fondo, Commercio-Turismo-Servizi e Altri Settori Economici o Logistica-Spedizioni-Trasporto, va determinata sulla base del codice Ateco, e relativo settore economico, da inserire nella sezione "anagrafica azienda".

Per ogni progetto è necessario eseguire l'upload nel formulario dei seguenti documenti:

- **curricula dei docenti firmati** (non richiesto per i progetti interaziendali);
- **documento attestante uno dei requisiti previsti al paragrafo 1.4.3. per le strutture formative** (in caso di presenza di un Soggetto Attuatore).

Ultimata la compilazione, il Piano deve essere inviato telematicamente. Sarà così acquisito il numero di protocollo FONDIR necessario per compilare i documenti previsti al paragrafo 1.5.3.

1.5.2 FASE 2 - Caricamento on-line dei documenti nella sezione "documenti"

azienda” (quando non già presenti)

Per ogni impresa coinvolta nel percorso formativo è necessario eseguire l’upload, se non già presenti, dei seguenti documenti:

- **cassetto previdenziale** Inps dell’azienda da cui si evince l’iscrizione a FONDIR (Codice FODI);
- **copia documenti di identità**, in corso di validità, del Legale Rappresentante e, se indicata, della persona delegata⁸.

1.5.3 FASE 3 - Predisposizione ed invio tramite PEC dei documenti

Devono essere **firmati digitalmente ed inviati tramite PEC (pianifondir@pec.it)** i seguenti documenti:

- a) **domanda di finanziamento**, secondo il format presente sulla Piattaforma UNICAFONDIR;
- b) **per ogni impresa** coinvolta nel percorso formativo:
 - **dichiarazione** sostitutiva di atto notorio sullo **stato giuridico-economico** dell’impresa e sugli aiuti di Stato, secondo il format presente sulla Piattaforma UNICAFONDIR;
- c) per le **strutture formative (eccetto Università pubbliche e private)**:
 - **dichiarazione** sostitutiva di atto notorio sullo **stato giuridico-economico** dell’ente secondo il format presente sulla Piattaforma UNICAFONDIR;
 - **copia documenti di identità**, in corso di validità, del Legale Rappresentante e, se indicata, della persona delegata⁹;
- d) **atto di accettazione delle condizioni** finalizzate all’erogazione del finanziamento. **Attenzione: verificare la regolarità del DURC (v. par. 2.2.1)**, secondo il format presente sulla Piattaforma UNICAFONDIR;
- e) **allegato 1 dell’atto di accettazione** delle condizioni finalizzate all’erogazione del finanziamento, secondo il format presente sulla Piattaforma UNICAFONDIR.

L’**accordo**, riguardante il Piano oggetto della richiesta di finanziamento a FONDIR, viene sottoscritto dalle Parti Sociali che afferiscono al Comparto di riferimento Commercio-Turismo-Servizi, Logistica-Spedizioni-Trasporto e Altri Settori Economici¹⁰. L’accordo dovrà essere inviato tramite PEC, con i previsti documenti firmati digitalmente, nei termini indicati al paragrafo 1.10 del presente Avviso.

Il Piano formativo sarà acquisito formalmente dal Fondo solo a seguito della ricezione di tutta la documentazione attraverso PEC.

1.6 ISTRUTTORIA DEI PIANI FORMATIVI

L’istruttoria dei Piani formativi avviene secondo le seguenti fasi:

- **ammissibilità;**

⁸ In caso di delega, caricare in piattaforma la procura autenticata ovvero altra documentazione attestante i poteri di firma. In caso di procura su carta semplice inviare il documento al Fondo, firmato digitalmente.

⁹ In caso di delega, caricare in piattaforma la procura autenticata ovvero altra documentazione attestante i poteri di firma. In caso di procura su carta semplice inviare il documento al Fondo, firmato digitalmente.

¹⁰ Rientrano in tale nozione di “Parti” anche le Associazioni aderenti alle Confederazioni che hanno promosso il Fondo.

- **valutazione;**
- **approvazione.**

1.6.1 Ammissibilità

FONDIR procede alla verifica della presenza dei requisiti di ammissibilità dei Piani, attraverso l'analisi dei formulari e della documentazione trasmessa tramite PEC nei termini indicati al par.1.10.

La mancanza anche di uno solo dei documenti e/o requisiti di seguito indicati determina l'inammissibilità del Piano:

- documento "Domanda di finanziamento", compilato secondo il format presente sulla Piattaforma UNICAFONDIR e sottoscritto dal Legale Rappresentante o delegato;
- accordo riguardante il Piano oggetto della richiesta di finanziamento a FONDIR, sottoscritto dalle Parti Sociali che afferiscono ai relativi Settori, quando non presente l'accordo quadro;
- documenti "atto di accettazione delle condizioni finalizzate all'erogazione del finanziamento" e relativo allegato 1, secondo i format presenti sulla Piattaforma UNICAFONDIR, sottoscritti dal Legale Rappresentante o dal suo delegato;
- rispetto dei massimali previsti al paragrafo 1.8. del presente documento.

I suddetti requisiti non possono essere oggetto di integrazioni successive alla presentazione del Piano.

Qualora la restante documentazione prevista ai punti 1.5.1, 1.5.2 e 1.5.3 risultasse incompleta, FONDIR procederà a richiederne l'integrazione tramite PEC al Soggetto Presentatore, entro 15 giorni di calendario, successivi ad ogni termine indicato al paragrafo 1.10.

Il Soggetto Presentatore dovrà inviare la documentazione integrativa e/o corretta entro 10 giorni di calendario decorrenti dalla ricezione della richiesta.

Il Fondo procederà a verificare le integrazioni entro 7 giorni di calendario dalla ricezione delle stesse procedendo all'esame della regolarità, della completezza e della corrispondenza delle integrazioni pervenute rispetto alla richiesta e ai requisiti previsti. Successivamente, trasmetterà l'elenco dei Piani risultati ammissibili al Comitato di Comparto.

In caso di mancata integrazione entro i termini previsti, il Piano non sarà considerato ammissibile.

1.6.2 Valutazione

I Piani risultati ammissibili e relativi a ciascuna delle scadenze previste al paragrafo 1.10 verranno trasmessi al Comitato di Comparto di FONDIR, che procederà alla valutazione di merito assegnando, a ciascun Piano, un punteggio, secondo i seguenti criteri:

CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
Esperienza Soggetto Attuatore e/o personale docente rispetto alla tematica formativa	15/100
Coerenza degli obiettivi con i risultati attesi	30/100
Coerenza fra obiettivi e tematiche formative	15/100
Coerenza degli obiettivi con l'articolazione del percorso formativo	25/100
Modalità di valutazione dei risultati attesi dal percorso formativo	15/100
TOTALE PUNTEGGIO RAGGIUNTO	100/100

Non saranno ritenuti finanziabili i Piani ai quali venga attribuito un punteggio inferiore a **60** punti.

In caso di parità di punteggio e di esaurimento delle risorse, i Piani verranno ammessi a finanziamento secondo l'ordine cronologico di invio tramite PEC, entro i termini indicati al paragrafo 1.10, della documentazione prevista al paragrafo 1.5.3 del presente Avviso.

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.

FONDIR provvederà all'interrogazione del Registro nazionale degli Aiuti di Stato prima dell'approvazione della graduatoria da parte del Consiglio di Amministrazione. In caso di esito negativo il Piano non sarà ammesso a finanziamento.

1.6.3 Approvazione

La graduatoria dei Piani valutati dal Comitato di Comparto sarà trasmessa al Consiglio di Amministrazione che, nella prima seduta utile, delibererà l'ammissibilità al finanziamento dei Piani.

FONDIR provvederà a redigere e a pubblicare sul sito www.fondir.it le graduatorie dei Piani ammessi a finanziamento per settore di appartenenza delle imprese.

Ai Soggetti Presentatori sarà comunicato tramite PEC l'esito della valutazione.

I finanziamenti vengono assegnati fino a concorrenza delle risorse stanziare.

1.7 RICORSI

Il Soggetto Presentatore potrà fare ricorso al Consiglio di Amministrazione di FONDIR, con istanza motivata da far pervenire entro i 30 (trenta) giorni successivi alla comunicazione di rigetto.

Nella prima riunione successiva alla ricezione del ricorso, il Consiglio di Amministrazione esaminerà tutte le istanze di riesame inoltrate, secondo l'ordine cronologico. FONDIR pubblicherà sul sito l'elenco dei ricorsi accolti e quindi il finanziamento dei Piani; in caso di rigetto dei ricorsi, FONDIR ne comunicherà ai soggetti interessati le motivazioni.

1.8 RISORSE, MASSIMALI PREVISTI, ELEGGIBILITA' DELLE SPESE

Allo scopo di finanziare le iniziative previste, sono stanziati per l'Avviso 2/2019 risorse pari a **€ 2.079.000** (duemilionesettantanove/00).

FONDIR si riserva, inoltre, di aumentare la suddetta disponibilità economica prevista e di impegnare eventuali risorse residue su nuove scadenze e/o altri specifici Avvisi.

Le risorse sono così suddivise tra i settori:

- Commercio-Turismo-Servizi ed Altri Settori Economici, € 1.331.000;
- Logistica-Spedizioni-Trasporto, € 748.000.

FONDIR si riserva la possibilità di finanziare con altre risorse, già assegnate dall'INPS, a scorrimento rispetto alle graduatorie, i Piani presentati e ammissibili, ma non finanziati, a causa dell'esaurimento della disponibilità economica su citata.

Per ogni dirigente¹¹, il contributo massimo erogabile da FONDIR (UCS tematica e modalità formativa e UCS revisore) per l'Avviso 2/2019 è stabilito in **€ 4.000** (quattromila/00) per la formazione su tutte le tematiche formative. Il massimale è cumulabile con i massimali previsti da altri Avvisi. In caso di presentazione di Piani formativi riguardanti esclusivamente lo sviluppo di competenze digitali, il massimale per dirigente è stabilito in **€ 6.000** (seimila/00).

Per ogni singolo Piano individuale, aziendale, settoriale o territoriale il contributo concesso da FONDIR non potrà superare l'importo di Euro **100.000,00**.

Ogni impresa potrà presentare complessivamente non più di 2 Piani a valere sul presente Avviso.

L'impresa dovrà garantire, quando previsto dal Regime prescelto, il cofinanziamento privato obbligatorio, attraverso il costo del lavoro dei dirigenti in formazione.

Il presente Avviso, per definire il costo totale dell'intervento, sia a preventivo che a consuntivo, si avvale dell'adozione di parametri di costo ammissibili nel quadro delle opzioni di semplificazione previste dall'art. 67 del Regolamento (UE) 1303/2013 e dall'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e richiamate nella Circolare Anpal n. 1/2018 del 10/4/2018, ossia dei **costi standard**.

I costi standard sono individuati nel successivo paragrafo 1.9.

¹¹ Il massimale è riferito al singolo dirigente, anche se partecipa a più iniziative previste in Piani diversi, e non è cumulabile in caso di passaggio ad altra azienda.

Il periodo di eleggibilità delle spese è compreso tra la data di pubblicazione del presente Avviso e i trenta giorni di calendario successivi alla data di fine Piano.

Tutti i contratti, gli incarichi, i pagamenti e le spese sostenute per la realizzazione del Piano dovranno riportare gli identificativi del Piano. Qualora gli incarichi o le spese siano state sostenute prima della presentazione del Piano, ma comunque dopo la pubblicazione del presente Avviso, i suddetti documenti dovranno inequivocabilmente far riferimento al finanziamento di FONDIR, riportando gli estremi dell'Avviso.

Sebbene il regime dei controlli prescinda da una verifica puntuale della documentazione di spesa, anche in regime semplificato per mezzo dei parametri di costo unitario standard permane l'obbligo in capo al Soggetto Presentatore di provvedere ad una corretta conservazione e disponibilità dei documenti amministrativo-contabili riferiti all'attuazione del Piano e alla tenuta di una specifica contabilità con sistemi informatici, secondo le modalità che consentano di ottenere, in qualsiasi momento, gli estratti riepilogativi e sinottici di tutte le movimentazioni di spesa riguardanti il Piano Formativo ammesso a finanziamento.

1.9 LE UNITA' DI COSTO STANDARD DI FONDIR

FONDIR, conformemente a quanto prescritto dai succitati Regolamenti, avendo effettuato un'opportuna analisi storica dei costi e a seguito delle analisi effettuate e presenti nel documento "Studio per l'implementazione di un modello di finanziamento a costi standard dei percorsi di formazione continua dei dirigenti delle imprese iscritte a FONDIR"¹², ha definito le seguenti unità di costo standard (UCS) ora/allievo per tematica e modalità di somministrazione:

TEMATICHE/ Modalità	di Gruppo/Interaziendale			Indi- duale	Coaching	Esperienza le	FAD ¹³	
	≤ 8	> 8 ≤ 20	> 20				Asincrona	Sincrona
LINGUE	€ 60,50			€ 60,50			€ 23,60	€ 50,00
TECNICO- PROFESSIONALI DIGITALI E ALTRO	€ 69,50	€ 53,50	€ 13,90	€ 86,50				
SVILUPPO ABILITA' PERSONALI (SOFT-SKILLS)					€ 247,00	€ 85,70		
INFORMATICA	€ 17,00			€ 28,90				

¹² Il documento "Studio per l'implementazione di un modello di finanziamento a costi standard dei percorsi di formazione continua dei dirigenti delle imprese iscritte a FONDIR" è consultabile sul sito www.fondir.it

¹³ Nel costo standard sono ricompresi i costi per la creazione di piattaforma e-learning, acquisizione di licenze, creazione di moduli/pacchetti didattici multimediali.

Il contributo al Piano include un ulteriore rimborso a costi standard del revisore contabile/società di revisione.

Tale contributo è stato determinato a seguito di una specifica analisi dei costi presenti nel documento “Studio per l’implementazione di un modello di finanziamento a costi standard del costo del revisore per la verifica dei percorsi di formazione continua dei dirigenti delle imprese iscritte a FONDIR”.

Per l’attività di revisione è previsto un rimborso con un incremento per ogni singola Unità di Costo Standard di 1,10 euro.

In ogni caso sarà riconosciuto un importo **minimo pari a 100 euro e massimo di 2.000 euro** sul contributo del Piano.

1.9.1 Modalità di calcolo del contributo con le UCS

Per il calcolo del contributo FONDIR verranno moltiplicate in automatico nel formulario le ore di formazione previste per ciascun dirigente per l’UCS della tematica e modalità di riferimento, al quale verrà aggiunto l’UCS del revisore secondo i parametri suindicati.

Nel caso di progetti aziendali o interaziendali, per le tematiche “tecnico-professionali, digitali e altro” e “sviluppo di abilità personali” si applica un correttivo che tiene conto del numero complessivo dei dirigenti in formazione. Il contributo a preventivo, per ogni edizione di un progetto sarà così calcolato:

- fino a 8 dirigenti, si applica la prima fascia di UCS per la tipologia di gruppo o interaziendale;
- per i successivi dirigenti e fino a 20, si applica la seconda fascia UCS per la tipologia di gruppo o interaziendale;
- per gli ulteriori partecipanti dopo il 20esimo, si applica la terza fascia UCS per la tipologia di gruppo o interaziendale.

Nel caso in cui in una edizione di un progetto partecipino **dirigenti di aziende diverse dello stesso gruppo o per Piani settoriali o territoriali**, il calcolo del contributo è fatto sulla base del numero complessivo dei dirigenti in formazione.

Il contributo per ogni singola azienda del gruppo sarà rapportato al numero dei partecipanti.

Il calcolo del contributo per azienda sull’edizione si ottiene ripartendo il totale del contributo calcolato sulle UCS in proporzione al numero dei dirigenti in formazione della singola azienda sul totale.

Il contributo del Piano formativo sarà rappresentato dalla sommatoria del contributo richiesto di ogni progetto facente parte del Piano.

Nel caso di scelta del regime di Aiuti Regolamento UE n. 651/2014 il costo standard (UCS tematica e modalità formativa e UCS revisore) sarà comunque proporzionato alla percentuale di cofinanziamento prevista.

Sarà possibile inserire nel formulario il cofinanziamento effettivamente raggiungibile, di conseguenza il contributo per progetto verrà riproporzionato.

In piattaforma è presente uno specifico calcolatore per determinare, a seconda della tipologia e modalità di formazione, il contributo per progetto.

Per qualsiasi metodologia l'unità di misura ai fini del calcolo dell'UCS è **l'ora di 60 minuti**.

1.10 TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Il Piano si può presentare compilando il formulario on line sulla Piattaforma UNICAFONDIR a partire dalle ore 10.00 del **03/06/2019** e fino al **20/01/2020**.

FONDIR attribuisce ad ogni Piano un numero di protocollo telematico, assegnato progressivamente sulla base dell'ordine di ricezione on-line del Piano stesso.

La documentazione di cui al paragrafo 1.5.3 del presente documento dovrà **pervenire agli uffici** di FONDIR inviata tramite PEC dal Soggetto Presentatore all'indirizzo pianifondir@pec.it, **entro e non oltre le ore 17.00** dei seguenti termini di presentazione: **20/06/2019, 22/07/2019, 23/09/2019, 21/10/2019, 20/11/2019, 19/12/2019, 20/01/2020**.

L'invio della documentazione al Fondo oltre i termini suddetti determinerà l'esame del Piano nella scadenza successiva. Non saranno comunque ammissibili alla valutazione i Piani la cui documentazione pervenga tramite PEC al Fondo dopo le ore 17.00 del **20/01/2020**.

In caso di esaurimento delle risorse programmate dal presente Avviso antecedentemente alla scadenze sopra previste, il Fondo ne darà tempestiva comunicazione sul proprio sito istituzionale e non risulterà quindi possibile presentare ulteriori Piani a valere sullo stesso Avviso, salvo successive, eventuali, nuove comunicazioni.

2 GESTIONE DEI PIANI FORMATIVI

2.1 PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE

Sul sito **www.fondir.it** vengono pubblicate le graduatorie dei Piani ammessi e non ammessi a finanziamento per settore di appartenenza delle imprese.

In corrispondenza di ogni numero di protocollo sono indicati i seguenti codici:

- Codice Unico di Progetto d'investimento pubblico (**CUP**) rilasciato dal Sistema CUP della Presidenza del Consiglio dei Ministri-DIPE;
- Codice **COR**, Codice univoco rilasciato dal Registro in esito alla registrazione dell'Aiuto individuale; il codice identifica univocamente la registrazione di un Aiuto nel Registro Nazionale Aiuti ("Codice Concessione RNA") ed è associato ad ogni Soggetto beneficiario.

A seguito della pubblicazione delle graduatorie, FONDIR provvederà a comunicare l'esito della valutazione sia per i Piani ammessi che per i Piani non ammessi.

Le comunicazioni saranno trasmesse all'indirizzo PEC aziendale direttamente dalla piattaforma web dall'indirizzo **pianifondir@pec.it**.

Nella lettera di approvazione sarà riportato:

- il finanziamento approvato;
- i riferimenti del Piano (numero di protocollo FONDIR, codice CUP e codice COR).

2.2 PRINCIPALI OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL SOGGETTO PRESENTATORE

La gestione complessiva del Piano Formativo, ammesso a contributo di FONDIR, comprende gli impegni e gli adempimenti sotto riportati:

- A. il Soggetto Presentatore garantisce che le attività formative finanziate da FONDIR non abbiano beneficiato, né beneficiato di altri finanziamenti pubblici, né da parte di altri Fondi Interprofessionali¹⁴.
- B. Il Soggetto Presentatore dovrà garantire la presenza di personale idoneo ad assistere e agevolare le azioni di verifica previste da FONDIR e si impegna irrevocabilmente ad accettare i controlli in presenza/attraverso sistemi informatici e la messa a disposizione della documentazione relativa al Piano Formativo finanziato.
- C. Il Soggetto Presentatore si obbliga a mantenere l'adesione a FONDIR per tutta la durata del Piano. Dovrà, altresì, essere in regola con i versamenti dovuti. Il rispetto del requisito dovrà essere attestato sia in fase di presentazione della domanda di finanziamento del Piano, sia in fase di rendiconto, allegando idonee dichiarazioni rese dalle imprese beneficiarie e rese ai sensi del DPR 455/00. L'assenza di tale requisito determina la revoca del contributo FONDIR.
- D. Il Soggetto Presentatore assume la responsabilità dell'osservanza delle norme relative all'idoneità delle sedi e delle strutture utilizzate per l'iniziativa anche in relazione all'accesso di persone/lavoratori disabili, nonché l'osservanza della normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa a tutela del personale coinvolto nell'iniziativa.

¹⁴ Compresi i contributi previsti dalla Legge 27 dicembre 2017, n. 205 e dalla "nuova legge Sabatini".

- E. Il Soggetto Presentatore garantisce il rispetto del Regolamento comunitario sugli aiuti alla formazione (Reg. UE 651/2014) e norme specifiche di riferimento, in particolare direttiva 2014/59/UE, art.32, par.3 e decreti attuativi D.lgs. 180 e 181 del 16/11/2015, ovvero del Regolamento sugli aiuti di importanza minore “de minimis” (Reg. UE 1407/2013) garantendo, quando previsto, il cofinanziamento obbligatorio del Piano Formativo. Tali aiuti sono comunicati dal Fondo agli organi competenti in base alle disposizioni del Regolamento 115 del 31/5/2017 relativo al Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.
- F. Il Soggetto Presentatore si obbliga ad utilizzare la modulistica, disponibile sulla piattaforma UNICAFONDIR, relativa allo svolgimento delle attività previste dal Piano, nonché si obbliga alla compilazione delle apposite sezioni della piattaforma di monitoraggio.
- G. Il Soggetto Presentatore garantisce il rispetto degli oneri informativi e di pubblicazione di cui all’articolo 1, commi 124 e segg. della legge n. 124/2017 e s.m.i., così come previsti a seguito della riformulazione di detti commi ad opera dell’articolo 35 del D.L. 30/4/2019 n. 34 conv. in legge 28/6/2019 n. 58 e della nota ANPAL del 25 luglio 2019 n. 10329, avendo preso visione degli stessi e delle sanzioni ivi stabilite. In particolare, esso assolve agli oneri di pubblicazione conseguenti al contributo riconosciuto da Fondir o, in alternativa, verifica l’avvenuta registrazione dello stesso nel Registro Nazionale degli aiuti di Stato, fornendone dichiarazione dell’esistenza nelle forme previste dal comma 125 –quinqües del predetto articolo 1 della legge n. 124/2017 e s.m.i.¹⁵.

Si richiama l’attenzione alle disposizioni dettate dal Codice dei contratti pubblici e sulla possibilità che le imprese beneficiarie dei finanziamenti siano tenute ad applicare il medesimo Codice, qualora ne ricorrano i presupposti soggettivi.

Il Soggetto Presentatore è tenuto a consultare il sito istituzionale **www.fondir.it** poiché sullo stesso potranno essere pubblicate disposizioni cogenti nella gestione e rendicontazione del finanziamento ricevuto.

Il Soggetto Presentatore indica in Piattaforma un **referente operativo per il Piano**, persona destinataria di tutte le comunicazioni da e verso FONDIR.

2.2.1 Atto di accettazione e DURC

Con il Soggetto Presentatore, FONDIR sottoscriverà l’**Atto di accettazione delle condizioni finalizzate all’erogazione del finanziamento**, di seguito chiamato “Atto”, e l’allegato 1, parte integrante dell’Atto, firmati digitalmente, e inviati in fase di presentazione del Piano formativo, e controfirmati digitalmente per accettazione solo a seguito dell’approvazione del Piano da parte del CdA del Fondo e della pubblicazione delle graduatorie sul sito.

A tale scopo il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) regolare ed in corso di validità dovrà essere inoltrato al Fondo all’indirizzo gestionepiani@fondir.it entro e non oltre 30 giorni di calendario dall’invio, tramite PEC da parte di FONDIR, della comunicazione di ammissibilità del Piano, pena la revoca del finanziamento.

¹⁵ ovvero: *dichiarazione della esistenza di aiuti oggetto di pubblicazione nell’ambito del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato nella nota integrativa del bilancio oppure, ove non si sia tenuti alla redazione della nota integrativa, sul proprio sito internet o, in mancanza, sul portale digitale delle associazioni di categoria di appartenenza.*

Qualora il Soggetto Presentatore evidenzi che il DURC richiesto non risulti ancora rilasciato dagli organi competenti, sarà necessario inviare all'indirizzo gestione piani@fondir.it, entro i termini sopra indicati, copia della ricevuta della richiesta di emissione fatta dal soggetto. In tal caso sarà concessa d'ufficio una proroga di 30 giorni di calendario per la presentazione del DURC.

Solo in presenza del DURC regolare ed in corso di validità, FONDIR provvederà a caricare telematicamente una copia dell'Atto, e del relativo allegato 1, controfirmato digitalmente sulla piattaforma di monitoraggio del Piano stesso per la consultazione.

In caso di DURC irregolare il finanziamento accordato sarà revocato.

2.3 DURATA E AVVIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Di norma le attività di ogni Piano formativo dovranno concludersi, salvo eventuali proroghe:

- entro 6 mesi dall'inoltro on-line per i Piani la cui durata totale delle ore da erogare sia uguale o inferiore a 20 ore;
- entro 12 mesi dall'inoltro on-line per i Piani la cui durata totale delle ore da erogare sia superiore a 20 ore.

Le attività formative potranno essere avviate dopo la comunicazione di ammissione al finanziamento del Piano da parte di FONDIR, ovvero, sotto la esclusiva e diretta responsabilità del Soggetto Presentatore, trascorsi **7 giorni di calendario** dall'invio al Fondo, tramite PEC, della documentazione di cui al paragrafo 1.5.3 del presente Avviso. In ogni caso, al fine di consentire le attività di vigilanza e controllo, **l'avvio delle attività formative** deve essere comunicato dal Soggetto Presentatore al Fondo, con **un preavviso di almeno 7 giorni di calendario**, all'indirizzo revisore@fondir.it.

Contestualmente, dovranno essere inseriti sull'apposita sezione del monitoraggio:

- **calendario didattico**, contenente l'indirizzo della sede didattica, le date e gli orari puntuali delle lezioni;
- **elenco dei destinatari delle azioni formative**, richiamando i nominativi dall'anagrafica aziendale.

La mancata comunicazione preventiva che non consenta lo svolgimento delle verifiche ispettive in itinere sulle attività comporta la revoca del Piano.

La piattaforma di monitoraggio dovrà essere aggiornata in concomitanza allo svolgimento delle attività formative. La stessa verrà periodicamente visionata dal Fondo.

2.3.1 Personale coinvolto nel Piano formativo

Per l'erogazione dei percorsi formativi, il Soggetto Presentatore o Attuatore deve avvalersi di personale docente in possesso dei requisiti previsti al paragrafo 1.4.3.

Per tutto il personale coinvolto nel Piano formativo, ad eccezione dei progetti interaziendali, è necessario e obbligatorio predisporre, prima dell'avvio della prestazione lavorativa, una lettera di incarico o contratto firmato dalle parti e/o ordine di servizio per il personale interno, nel quale siano indicati la natura della prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata, la durata e il corrispettivo.

Tali documenti sono da tenere agli atti presso la sede del Soggetto Presentatore o Attuatore, a disposizione per eventuali controlli da parte del Fondo e/o delle Autorità preposte.

L'incarico conferito a persona che riveste una carica sociale all'interno del Soggetto Presentatore/Attuatore/Impresa potrà essere ammissibile alle seguenti condizioni:

- che sia stato deliberato dal Consiglio di amministrazione e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie, precisandone la durata;
- che sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata.

Eventuali incarichi attribuiti a personale dipendente dalla Pubblica Amministrazione potranno essere attribuiti previa autorizzazione dell'ente di appartenenza secondo la normativa vigente.

Il documento dal quale si evinca il conferimento dell'incarico o l'autorizzazione in caso di dipendente pubblico dovrà essere a disposizione per eventuali controlli da parte del Fondo e/o delle Autorità preposte.

2.3.2 Presenze dei partecipanti

Per comprovare l'effettivo svolgimento dell'attività formativa dovrà essere predisposto l'apposito **registro presenze dei partecipanti** nel quale dovranno essere registrate tutte le informazioni previste dall'apposito modello. **Il registro dovrà essere reso disponibile per ogni eventuale controllo.**

Il registro deve riportare:

- elenco dei partecipanti;
- programma con la descrizione dettagliata degli argomenti;
- data della lezione e orario di svolgimento;
- nominativo e firme dei partecipanti;
- nominativo e firme del personale docente;
- nominativo e firma del tutor se presente.

È possibile utilizzare un proprio format di registro presenze che rilevi le informazioni necessarie sopra elencate.

Devono essere annotate puntualmente le assenze dei partecipanti sbarrando gli spazi vuoti o scrivendo ASSENTE in corrispondenza dei rispettivi nominativi.

Nei percorsi collettivi è ammessa la presenza di **uditori** in numero non superiore a quello dei partecipanti previsti, mentre **non sono ammessi uditori alle attività one-to-one.**

I fogli presenze dei registri devono essere caricati settimanalmente sulla Piattaforma UNICAFONDIR, mensilmente per le attività one-to-one.

Al termine delle attività formative i registri vanno integralmente caricati in Piattaforma. I registri originali firmati dovranno essere conservati presso il Soggetto Presentatore del Piano per 10 anni, come previsto dalla Circolare n. 1 del 10 aprile 2018 dell'ANPAL.

Solo nel caso di Progetti interaziendali, se non è previsto un registro, è possibile caricare nel monitoraggio l'attestato di frequenza rilasciato dalla struttura formativa.

È ammissibile il ricorso alla modalità di FAD sincrona e asincrona. La tracciabilità della formazione della FAD dovrà essere garantita attraverso:

a.1) per la FAD asincrona: stampe dei **report automatici** prodotti **esclusivamente** dai sistemi informatici LMS (Learning Management System) ovvero standard AICC, SCORM e xAPI o sistemi compatibili, da cui risultino i seguenti dati:

- nominativo del fruitore;
- data/e ed orari di fruizione della lezione;

a.2) per la FAD sincrona: stampe dei **report automatici generati da apposite Piattaforme e/o registrazioni delle lezioni** da cui risultino i seguenti dati:

- nominativo del fruitore;
- data/e ed orari di fruizione della lezione;

b) dichiarazione, resa ai sensi e per gli effetti del DPR N 445/00, firmata dal Legale Rappresentante/delegato, relativa alla veridicità dei report automatici.

2.4 MODIFICHE AL PIANO APPROVATO

Modifiche al Piano Formativo sono consentite soltanto nei limiti e con le modalità sotto riportate, previa **richiesta preventiva** da parte del Soggetto Presentatore ed autorizzazione scritta di FONDIR.

Le richieste vanno compilate utilizzando gli eventuali format disponibili, firmate digitalmente dal Legale Rappresentante/persona delegata interna all'azienda, caricate nel monitoraggio ed inviate via PEC all'indirizzo **pianifondir@pec.it** per l'autorizzazione.

■ **Variazione Legale Rappresentante/ delegato interno all'azienda**

Copia della documentazione probatoria i poteri di firma dovrà essere contestualmente caricata nella sezione "Documenti azienda" della Piattaforma UNICAFONDIR.

■ **Operazioni societarie ordinarie e straordinarie**

La notifica preventiva, **contenente i riferimenti dei Piani interessati**, consente di registrare una variazione soggettiva dovuta a operazioni societarie (fusioni, incorporazioni, cessioni) che comportano la traslazione, secondo la disciplina agevolativa applicabile, dell'aiuto individuale concesso ad un altro soggetto giuridico.

Al fine di mantenere l'adesione a FONDIR durante tutto il periodo di svolgimento del Piano, la società subentrante dovrà possedere **cassetto previdenziale** Inps da cui si evince l'iscrizione (Codice FODI) ed essere in regola con i versamenti dovuti.

Copia della documentazione probatoria dovrà essere contestualmente caricata nella sezione "Documenti azienda" su Piattaforma UNICAFONDIR.

All'esito delle verifiche del caso, alla suddetta società verrà assegnato un **nuovo COR**.

■ **Sostituzione Soggetti Attuatori**

Di norma, la variazione del Soggetto Attuatore non è consentita. Tuttavia, in casi particolari¹⁶, che comunque dovranno essere preventivamente comunicati ed espressamente approvati da FONDIR, la sostituzione potrà essere consentita,

¹⁶ Ad esempio: cessazione attività del Soggetto Attuatore.

purché il nuovo Soggetto Attuatore possieda i requisiti indicati al paragrafo 1.4.3 del presente documento e che i contenuti e gli obiettivi del Piano rimangano invariati. In tal caso, dovrà essere inviata, unitamente alla richiesta di sostituzione, la **dichiarazione sostitutiva di atto notorio sullo stato giuridico-economico dell'ente** secondo il format presente su Piattaforma UNICAFONDIR e **copia del documento attestante il possesso di uno dei requisiti previsti.**

■ **Sostituzione docenti**

La sostituzione è ammessa esclusivamente qualora siano garantiti almeno i requisiti dei docenti dichiarati in fase di presentazione del Piano. In ogni caso la richiesta motivata dovrà essere preventivamente inviata ed eventualmente approvata dal Fondo.

Contestualmente i *curricula* dovranno essere caricati nella piattaforma di monitoraggio per le opportune verifiche.

■ **Sostituzione partecipanti**

La variazione è ammessa purché il dirigente subentrante effettui almeno il 70% del percorso formativo previsto.

In tal caso, sarà sufficiente aggiornare il monitoraggio del Piano, sezione "Anagrafica partecipanti".

■ **Rinuncia al finanziamento**

L'eventuale volontà di rinunciare al finanziamento deve essere tempestivamente inviata a FONDIR al fine di poter annullare il codice CUP associato al Piano, nonché i codici COR associati alle imprese beneficiarie.

■ **Altre variazioni al Piano**

Non potranno essere approvate dal Fondo richieste di variazioni che riguardino aspetti che sono stati oggetto di valutazione da parte dei Comitati di Comparto.

Pertanto, non sono ammissibili variazioni che interessino gli obiettivi, i contenuti e la durata dei progetti formativi inseriti nel Piano approvato.

Infine, sulla base delle disposizioni relative al Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, non è ammissibile alcuna delle modifiche seguenti:

- aumento della singola concessione finanziaria ad un'azienda, anche facente parte di un Gruppo;
- variazioni rispetto alla scelta del regime effettuata in fase di presentazione del Piano.

2.5 VERIFICHE ISPETTIVE IN ITINERE

L'attività formativa finanziata è soggetta a controlli che potranno essere effettuati anche da parte di società esterne incaricate dal Fondo.

Tali controlli saranno effettuati con la finalità di verificare lo stato di realizzazione dell'attività formativa e il suo regolare svolgimento (*in itinere*).

Oggetto del **controllo in itinere** pertanto sarà:

- lo svolgimento effettivo del corso formativo;
- la corretta tenuta del registro delle presenze;
- il riconoscimento a campione dei partecipanti.

La verifica potrà essere svolta:

- sui Piani finanziati, con visite presso la sede formativa, da parte di Società esterne/collaboratori incaricati dal Fondo;
- a campione, in via sperimentale, attraverso sistemi informatici, con un collegamento da attivare con apposito software messo a disposizione da FONDIR, attraverso il quale saranno rilevate le informazioni circa il corretto svolgimento delle attività formative.

Il Soggetto Presentatore del Piano è tenuto a fornire al Fondo tutte le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di monitoraggio per elaborare e tenere sotto controllo gli indicatori fisici e procedurali.

Nel caso di verifica ispettiva in itinere che registri l'assenza del/i dirigente/i in formazione, le ore previste nella giornata formativa, oggetto della verifica risultata negativa, non verranno riconosciute. È possibile quindi che il Fondo proceda con una seconda verifica in itinere. Qualora anche questa verifica abbia esito negativo, sarà revocato il contributo previsto al Piano.

Per quanto riguarda la FAD, dovrà essere consentito al Fondo (e/o ai soggetti da questo incaricati) l'accesso alla piattaforma e la visione dei moduli/pacchetti/corsi/interventi multimediali didattici.

In fase di controllo verrà verificata la modalità di erogazione degli interventi, le metodologie, gli strumenti e i materiali didattici utilizzati.

L'output della visita sarà rappresentato dal verbale redatto dal referente di FONDIR e validato da un referente per l'azienda. **In caso di riscontro di anomalie rilevanti come, ad esempio, la realizzazione di attività totalmente difformi dal Piano approvato, FONDIR procederà alla revoca totale o parziale del finanziamento.**

I controlli saranno effettuati nel rispetto del Regolamento U.E. n. 2016/679 (c.d. "GDPR"). Il soggetto titolare del finanziamento (Soggetto Presentatore del Piano) è responsabile dell'attività amministrativa e del trattamento dei dati ai sensi del citato Regolamento.

2.6 TERMINE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO

Le attività dovranno concludersi, di norma, entro i termini previsti dal Piano.

È possibile prorogare tali termini inviando al Fondo apposito format di proroga, prima della data di fine attività prevista, pena il non riconoscimento dell'attività svolta successivamente alla data di fine Piano originariamente indicata.

Il periodo massimo concesso di proroga non potrà superare 6 mesi complessivi.

FONDIR non prenderà in esame richieste di proroga pervenute oltre il termine ultimo del Piano, se non in presenza di cause di forza maggiore adeguatamente motivate. La richiesta dovrà essere firmata digitalmente dal Legale Rappresentante ed inviata a mezzo PEC all'indirizzo pianifondir@pec.it.

Infine, la data di fine attività del Piano potrà essere anticipata, confermandola nel monitoraggio prima del termine delle attività stesse.

3 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Entro **trenta giorni di calendario** dalla data di fine piano va completata la rendicontazione dello stesso, utilizzando la piattaforma di monitoraggio UNICAFONDIR, che si bloccherà automaticamente trascorso tale periodo. Sulla piattaforma il Soggetto Presentatore dovrà inserire i dati a consuntivo richiesti, in particolare le ore di frequenza dei dirigenti iscritti ai singoli progetti, nonché il loro costo orario, per coprire il cofinanziamento se previsto in base al regime di Aiuti di Stato scelto. Inoltre, dovranno essere caricati nelle apposite sezioni, anche le copie dei documenti utili per il monitoraggio fisico, nonché della documentazione di cui al paragrafo 3.3. Le modalità di utilizzo della piattaforma di FONDIR sono illustrate nel documento **“Istruzioni per la compilazione della Piattaforma FONDIR – Avvisi 2019”**.

Nel caso in cui le operazioni di rendicontazione finissero prima dei trenta giorni previsti è possibile chiudere la piattaforma autonomamente utilizzando l'apposito pulsante.

3.1 PARAMETRI DI VALIDITÀ

Il piano è valido se almeno un progetto è correttamente realizzato. Il progetto è valido se almeno un dirigente è formato.

Si intende **formato** un dirigente che abbia frequentato almeno il **70%** delle ore di formazione previste in ragione del raggiungimento dell'obiettivo formativo. Sarà quindi riconosciuto il **contributo per dirigente moltiplicando le ore effettivamente frequentate per l'UCS di riferimento**.

Nel caso in cui uno o più progetti non venissero realizzati, il contributo accordato agli stessi decade.

Il contributo FONDIR ammissibile è il prodotto dell'unità di Costo Standard prevista per tematica e modalità di formazione + Costo standard revisore moltiplicata per il numero di ore effettivamente frequentate ai soli dirigenti formati, tenendo conto del numero complessivo dei dirigenti e applicando le fasce previste.

Nel caso di scelta del regime di Aiuti di Stato di cui al Regolamento UE n. 651/2014 (*Aiuti alla Formazione*) il costo standard sarà comunque proporzionato alla percentuale di cofinanziamento effettivamente raggiunta.

Non sono previste compensazioni del contributo richiesto tra i progetti e neppure tra aziende partecipanti allo stesso progetto, anche se dello stesso Gruppo.

Si ricorda che il contributo massimo per ogni singolo dirigente in formazione non può superare quanto previsto nel paragrafo 1.8, anche se il dirigente partecipa a più Piani presentati. Tale requisito deve essere rispettato anche in fase di rendicontazione.

3.2 COFINANZIAMENTO

Il costo del lavoro dei dirigenti può essere rendicontato scegliendo tra due modalità:

- a. calcolando il costo orario esatto del singolo dirigente nel relativo periodo di formazione e moltiplicando tale costo orario per il numero di ore di formazione effettivamente realizzate;
- b. con procedura di semplificazione calcolando il costo orario risultante dall'applicazione del **minimo contrattuale** della retribuzione per dirigente e moltiplicando tale costo orario per il numero di ore di formazione effettivamente realizzate.

3.2.1 Come si rendiconta il cofinanziamento

Il costo del lavoro dei dirigenti può essere rendicontato scegliendo tra due modalità:

- c. calcolando il costo orario esatto del singolo dirigente nel relativo periodo di formazione e moltiplicando tale costo orario per il numero di ore di formazione effettivamente realizzate;
- d. con procedura di semplificazione calcolando il costo orario risultante dall'applicazione del **minimo contrattuale** della retribuzione per dirigente e moltiplicando tale costo orario per il numero di ore di formazione effettivamente realizzate.

In fase di rendicontazione, a seconda della modalità prescelta, occorrerà predisporre un **prospetto di calcolo di costo orario** basato sulla retribuzione esatta di ciascun dirigente, ovvero sulla retribuzione base di dirigente e, in questo ultimo caso, applicare convenzionalmente l'importo a tutti i dirigenti in formazione.

Il prospetto di calcolo del costo orario, il cui modello è presente in piattaforma, deve essere predisposto tenendo presente, come evidenziato dalla risoluzione n. 41/E/02 dell'Agenzia delle Entrate, le seguenti indicazioni:

- il costo orario del dipendente si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica, dei contributi previdenziali e assicurativi annuali, della quota di indennità di fine rapporto e degli altri oneri differiti eventualmente esistenti, per il numero di ore lavorative previste dal contratto;
- il monte ore annuo:
 - è desumibile dal CCNL, decurtato delle ore relative a ferie e permessi;
 - in subordine e in assenza del CCNL, è considerato convenzionalmente pari a 1560 ore/anno.

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente dedicate al Piano Formativo e, naturalmente, non possono essere rendicontate, complessivamente, più ore rispetto al suddetto monte ore annuo.

In sede di controllo della rendicontazione, saranno verificati il contratto applicato e i livelli retributivi previsti, lo status di dirigente del personale in formazione, il pagamento cumulativo delle retribuzioni e degli oneri relativi.

La documentazione giustificativa di queste spese è costituita da:

- il Libro Unico del Lavoro, da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato, che deve essere esibito a richiesta in sede di controllo;
- il prospetto del calcolo del costo orario firmato e timbrato in originale da consegnare a chiusura del Piano;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, ecc.) e del versamento delle ritenute e dei contributi sociali e fiscali (modelli Unico, F24, etc. e relative quietanze di versamento). Non sono ammessi pagamenti in contanti. Per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve allegare un prospetto riepilogativo della formazione di tali costi, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato.
- in caso di calcolo puntuale del costo orario:
 - verifica della corrispondenza tra il calcolo del costo orario esibito e le evidenze delle relative buste paga;
 - buste paga/cedolini paga o Mod. CU relativi ai mesi di attività prestata, da far visionare a fine piano al revisore;
 - cedolone annuale riassuntivo.

3.3 ADEMPIMENTI E DOCUMENTAZIONE FINALIZZATI ALLA RENDICONTAZIONE

La spesa sostenuta per la gestione e partecipazione alle iniziative finanziate dal Fondo potrà essere riconosciuta all'esito del puntuale adempimento dei sottostanti obblighi e della presentazione della documentazione prevista, la cui sottoscrizione implica e costituisce attestazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte del sottoscrittore di quanto in essa rappresentato, ai sensi e per gli effetti del DPR N. 445/2000; pertanto – ferme restando le diverse responsabilità di altra natura - ogni eventuale difformità, ancorchè successivamente accertata, potrà costituire motivo di revoca del finanziamento e richiesta di risarcimento del danno da parte di Fondir.

Entro 30 giorni di calendario dalla chiusura delle attività dovranno essere caricati nell'apposita sezione della Piattaforma UNICAFONDIR i seguenti documenti:

1. documentazione attestante la presenza come previsto nel paragrafo 2.3.2
2. questionari somministrati ai dirigenti in formazione;
3. prospetto riepilogativo delle ore di frequenza dei dirigenti e relativo costo orario (Stampa partecipanti formati);
4. prospetto calcolo costo orario dei dirigenti in formazione se è previsto il cofinanziamento;
5. Relazione attestante le attività svolte dal personale non docente (segreteria tecnico-organizzativa, amministrativa, ecc.);
6. Relazione sugli output previsti dall'Allegato 1 "**Glossario di riferimento delle attività formative**" a seconda dei percorsi svolti;
7. Relazione finale sul piano debitamente datata e firmata dal Legale Rappresentante o persona delegata del Soggetto Presentatore;
8. Relazione rilasciata dal revisore contabile/società di revisione secondo il format previsto in Piattaforma.

I formati relativi ai documenti di cui ai punti 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 sono presenti in piattaforma di monitoraggio e **gli stessi documenti vanno inviati anche alla PEC rendicontazionefondir@pec.it**.

Tutti i documenti relativi al piano formativo devono essere conservati in originale presso il Presentatore per 10 anni dalla data di liquidazione del piano.

FONDIR provvederà al controllo della Rendicontazione entro 60 giorni di calendario dalla comunicazione di chiusura Piano. Nel caso in cui il Fondo dovesse riscontrare carenze nella documentazione trasmessa, provvederà a richiedere le opportune integrazioni al Soggetto Presentatore che avrà 15 giorni di calendario per ottemperare.

A seguito di esito positivo del controllo, il Fondo inviterà il Soggetto Presentatore a predisporre ed inviare **i seguenti documenti alla PEC rendicontazionefondir@pec.it**:

- a) la richiesta di erogazione contributo, secondo apposito format predisposto;
- b) DURC in corso di validità;
- c) fattura/nota di debito con i seguenti elementi:
 - emissione verso FONDIR – Largo Arenula 26 00186 ROMA, CF 97287490581
 - indicazione in descrizione del nome dell'Avviso 2/2019, del numero di protocollo e del titolo del Piano, dei codici CUP e COR;
 - importo pari al contributo riconosciuto, relativo alle prestazioni effettivamente eseguite nell'ambito del Piano e nel limite massimo dell'importo finanziato da FONDIR;
 - fuori campo IVA (v. Circolare Agenzia delle Entrate n.20/E del 11/05/2015).
- d) dichiarazione sugli Aiuti di Stato relativa al Regime prescelto (di tutte le imprese beneficiarie della formazione).

Con riferimento all'introduzione dell'obbligo di fatturazione elettronica, FONDIR non è titolare di Partita IVA e pertanto non è soggetto a tale obbligo. Le fatture inviate al Fondo dovranno riportare esclusivamente il codice fiscale del Fondo ed essere trasmesse in copia cartacea o in formato pdf all'indirizzo pec: fatturazionefondir@pec.it.

La documentazione di cui ai punti a), b), c), d), dovrà essere inviata entro 10 giorni di calendario dalla richiesta di FONDIR. Il pagamento avverrà, entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione completa e corretta.

Si sottolinea che i contributi concessi nell'ambito degli Avvisi di FONDIR, essendo diretti a perseguire finalità di carattere generale, hanno natura di mere movimentazioni finanziarie e in quanto tali, in base all'art. 2, 3^a comma, del DPR 633/72, sono da considerarsi fuori dal campo di applicazione IVA.

Al momento del pagamento verrà verificato **il possesso di DURC** (Documento Unico di Regolarità Contributiva) regolare ed in corso di validità, e quando previsto, dichiarazione attestante l'assenza di misure interdittive antimafia nei confronti del Legale Rappresentante o amministratore p.t., ovvero nei casi dovuti provvederà ad acquisire direttamente la documentazione prevista presso gli organi preposti.

In caso di DURC irregolare, il Fondo sarà impossibilitato ad effettuare la liquidazione del contributo.

Sono previste verifiche a campione della documentazione relativa al Piano da parte del Fondo o di suoi incaricati.

Il Fondo potrà chiedere chiarimenti e/o integrazioni al fine di verificare la coerenza delle attività rispetto a quelle valutate e non riconoscere il contributo in caso di mancato riscontro.

3.4 DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), Fondir dà atto che i dati personali dallo stesso acquisiti – relativi a persone fisiche rappresentanti legali o dipendenti/collaboratori delle aziende che intendono presentare Piani Formativi – e raccolti tramite moduli previsti dal formulario on-line, saranno trattati da Fondir in qualità di Titolare del trattamento, per le finalità strettamente necessarie per l'esecuzione delle proprie attività, e comunque in modo lecito e secondo correttezza, in conformità alle disposizioni previste dal GDPR e dal D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018 (di seguito, la "Normativa applicabile"), come specificato nella propria informativa privacy.

Soggetto delegato è il Direttore del Fondo, mentre il ruolo di Referenti è svolto, per quanto di rispettiva competenza, dai Responsabili delle Aree della Struttura Tecnica; in ogni caso, i dipendenti del Fondo sono autorizzati al trattamento dei dati nell'ambito delle mansioni dagli stessi espletate.

Ai fini di quanto previsto dalla Normativa applicabile, i Soggetti Presentatori trattano tali dati in qualità di titolari autonomi ed, in tale veste, sono responsabili della correttezza e liceità dei trattamenti posti in essere dagli stessi nell'ambito del rapporto instaurato con i Soggetti Attuatori e di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

In tale contesto, si informa che, per quanto attiene al trattamento direttamente effettuato da FONDIR :

- i dati sono trattati con sistemi informatici e manuali. L'accesso ai dati e le operazioni di modifica dei dati sono consentiti al solo personale espressamente incaricato del trattamento e/o ai soggetti incaricati della valutazione e del controllo dei Piani formativi;
- le principali finalità del trattamento dei dati sono relative alla:
 - raccolta, valutazione, selezione dei Piani formativi inviati a FONDIR dalle imprese;
 - gestione dei Piani formativi;
 - formazione dell'indirizzario per l'invio delle comunicazioni ai soggetti promotori e alle imprese partecipanti, e di altro materiale su iniziative specifiche;
- la base giuridica per il trattamento dei dati consiste, a seconda dei casi, nell'adempimento degli obblighi contrattuali od obblighi di legge cui Fondir è tenuto ad ottemperare, come specificato nell'informativa privacy del Fondo (<http://www.fondir.it/sites/default/files/privacy/privacy.pdf>);
- il conferimento dei dati è indispensabile per la raccolta, valutazione, selezione dei Piani formativi. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di accedere ai finanziamenti erogati da FONDIR. Ai fini del corretto trattamento dei dati è necessario che il Presentatore del Piano comunichi tempestivamente a Fondir le eventuali variazioni dei dati forniti, all'indirizzo email: segreteria@fondir.it oppure al seguente recapito telefonico: 06/68300544;

- i dati saranno conservati solo per il tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti e come meglio specificato nell'informativa privacy presente sul sito web del Fondo;

- Fondir utilizza una vasta gamma di misure di sicurezza al fine di migliorare la protezione e la manutenzione della sicurezza, dell'integrità e dell'accessibilità dei dati personali;

- i dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni competenti (es. Regioni), a organismi preposti alla gestione e al controllo (es. società di revisione, revisori contabili), all'ANPAL, al Ministero del Lavoro, nonché a fornitori esterni, nominati, ove necessario, responsabili del trattamento, che forniscono supporto per l'erogazione dei servizi.

Gli interessati hanno il diritto di conoscere quali sono i dati e come vengono utilizzati rivolgendo una richiesta a: FONDIR, Largo Arenula, 26 – 00186 Roma, tel. 06 68300544, e-mail: segreteria@fondir.it.

L'indirizzo email del Responsabile della Protezione dei dati di Fondir è: dpo@fondir.it

Per ulteriori informazioni sulle modalità di trattamento dei dati personali posti in essere da Fondir si rinvia all'informativa privacy pubblicata sul sito internet del Fondir: www.fondir.it

3.5 PRINCIPALI FONTI NORMATIVE E PROGRAMMATICHE DI RIFERIMENTO

Il presente documento è stato redatto nel rispetto dei principi derivanti dalla legislazione nazionale relativa ai Fondi Paritetici Interprofessionali, nonché dalla regolamentazione nazionale e comunitaria relativa alla formazione professionale. La normativa di riferimento fondamentale e altri documenti ufficiali, salvo naturalmente ogni altra di cui risulterà necessaria l'applicazione, ai fini dell'inquadramento della tematica generale è la seguente:

- Legge 21 dicembre 1978 n. 845, recante "Legge quadro in materia di formazione professionale" e successive modifiche ed integrazioni;
- Art.12 della legge n. 241/90;
- Decreto Legge n. 148 del 20 maggio 1993, convertito con modificazioni nella Legge n. 236 del 17/07/1993, recante "interventi urgenti a sostegno dell'occupazione";
- Legge 388/00, art. 118 e successive modifiche ed integrazioni;
- D.gls. 136/2010 art.3;
- Regolamento (UE) 1303/2013 e Regolamento 1304/2013 e successive modifiche ed integrazioni;
- Regolamento (UE) N. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (*de minimis*) e s.m.i.
- Regolamento (UE) N. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) - Fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) [Commissione europea – Direzione generale per l'Occupazione, gli affari sociali e l'inclusione – Versione di settembre 2014] – EGESIF_14-0017;
- Decreto Legislativo 14 Settembre 2015, n. 150, recante "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive ai sensi dell'art.1 comma 3 della legge 10 dicembre 2014, n. 183", pubblicato in G.U. n. 221 del 23/09/2015 ", ed in particolare gli artt. 4-9 relativi alla

costituzione e alla Disciplina dell'Agenda Nazionale delle Politiche Attive del Lavoro;

- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 10 del 18 febbraio 2016;
- Delibera ANAC n. 1134 del 2017;
- Circolare ANPAL n. 1/2018 – Linee Guida sulla gestione delle risorse finanziarie attribuite ai Fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua di cui all'articolo 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388;
- Regolamento 1046/2018;
- articolo 1, commi 124 e segg. della legge n. 124/2017;
- nota ANPAL del 25 luglio 2019 n. 10329.

3.6 CONTATTI

FONDIR potrà fornire assistenza per la presentazione e gestione dei Piani anche attraverso posta elettronica all'indirizzo:

- pianificativi@fondir.it
- gestionepiani@fondir.it

Per comunicare l'avvio delle attività: revisore@fondir.it.

Per quanto riguarda la rendicontazione, le informazioni potranno essere richieste anche attraverso posta elettronica all'indirizzo:

- rendicontazione@fondir.it
- verifichepiani@fondir.it

Per ogni altra comunicazione:

- segreteria@fondir.it

Roma, 3 giugno 2019

Il Presidente, *Dott. Riccardo Verità*