

Regolamento per la gestione dell'attività in materia di convenzioni con Enti attuatori

Il presente regolamento disciplina le modalità operative per la gestione delle iniziative formative sul territorio finanziate dalla Fondazione IDI e disciplinate dalla Convenzione IDI – Ente attuatore.

1 - PRESENTAZIONE RICHIESTE

Possono presentare richiesta di finanziamento per le attività formative:

- le **sedi territoriali** delle Associazioni delle Piccole e Medie Industrie **Confapi** e delle Associazioni dei Dirigenti **Federmanager** in tutto il territorio
- gli **enti di formazione** espressione delle stesse nel campo della formazione

Tutte le richieste di finanziamento di attività formative saranno valutate preliminarmente per la parte contenutistica, da una Commissione di Valutazione costituita da due componenti (un rappresentante Confapi e un rappresentante Federmanager) del Consiglio di Amministrazione della Fondazione IDI, e per la parte finanziaria dalla Presidenza (Presidente e Vice Presidente) della Fondazione IDI

2. - RICHIESTA DI FINANZIAMENTO DI ATTIVITÀ FORMATIVE EXTRA CATALOGO¹

Fondazione IDI metterà a disposizione sul sito www.fondazioneidi.it il modello per la richiesta di finanziamento di attività extra-catalogo (Mod01_EC) contenente le seguenti informazioni:

- Denominazione Ente attuatore
- Data di sottoscrizione convenzione IDI_Ente Attuatore
- Data di presentazione della richiesta
- Titolo del corso
- Periodo di erogazione
- Sede di erogazione
- Orario di erogazione
- Referente per la gestione dell'attività formativa (nome, cognome, tel. email)

Scheda dettaglio dell'intervento formativo

- Durata in ore e gg
- Contenuti
- Obiettivi
- Destinatari
- Docente incaricato (nome cognome) – allegare CV aggiornato in formato europeo

Il formulario, debitamente compilato, dovrà essere inoltrato a Fondazione IDI all'indirizzo email dmonari@fondazioneidi.it

¹ Per Attività Formative extra catalogo si intende:

- Nel caso si tratti di una Associazione territoriale Confapi/Federmanager, si intende attività formativa non prevista nel Catalogo IDI;
- Nel caso si tratti di un Ente di Formazione accreditato, si intende attività formativa non prevista nel catalogo presentato per l'accreditamento.

Entro 7 giorni dalla presentazione della domanda di progetto, la Fondazione IDI, una volta verificata la validità dell'intervento, comunicherà la propria approvazione all'ente richiedente. Nel caso in cui IDI dovesse riscontrare eventuali difformità dal presente regolamento, comunicherà il proprio diniego, fornendo adeguate spiegazioni.

3. CRITERI DI QUALIFICAZIONE INTERVENTI FORMATIVI

Fermo restando la finalità della Fondazione IDI di promuovere l'aggiornamento culturale e professionale del management d'impresa, di seguito sono riportati i criteri di valutazione degli interventi formativi presentati.

Nei piani presentati devono essere rispettati i seguenti requisiti:

- le **tipologie** degli interventi devono rientrare nell'ambito di quanto riportato al punto 1 "*Tipologie dell'intervento formativo*" della convenzione "
- la **durata** di ciascun intervento formativo non può superare il tetto massimo di due giornate
- **completezza** dei contenuti ed obiettivi per ciascuna iniziativa presentata se non inclusa a catalogo IDI
- **presentazione** del Curriculum Vitae, in formato Europeo, del **docente** incaricato qualora lo stesso non sia nell'ambito dei consulenti IDI
- **rispetto** degli **importi** riconosciuti come riportato al punto 6 "*Importi riconosciuti*" della convenzione
- **pianificazione** temporale degli interventi presentati e relativa sede di svolgimento con gli orari di apertura e chiusura degli eventi formativi-

Ogni altra azione volta a fornire valore aggiunto al progetto presentato quali ad esempio preventiva analisi dei fabbisogni rilevati nel territorio di propria competenza e/o ipotesi di utenza raggiungibile, con particolare attenzione agli associati IDI e non associati, saranno recepite positivamente nel processo di valutazione da parte della Commissione di valutazione.

4. FORMALIZZAZIONE DEGLI ACCORDI

A fronte di una valutazione positiva del progetto si procede con la **formalizzazione del rapporto di collaborazione tra Fondazione IDI ed Ente attuatore**. Nell'intesa viene richiamato nel dettaglio quanto disciplinato nella convenzione.

5. EROGAZIONE FINANZIAMENTO

Al termine dell'attività formativa concordata sarà cura della struttura operativa IDI predisporre l'erogazione del finanziamento a fronte di una verifica di quanto di seguito riportato:

- Elementi quantitativi e qualitativi dell'iniziativa
- ✓ elenco partecipanti (nome/cognome /azienda di appartenenza/ruolo svolto in azienda/socio IDI – socio sostenitore – pagante/tutti i riferimenti azienda e/o partecipante quali e-mail, indirizzo, tel.) – come da modello fornito da IDI
- ✓ registro didattico

- ✓ schede di valutazione dei partecipanti (secondo il modello utilizzato da IDI)
- ✓ copia della dispensa distribuita (formato elettronico) – completa del logo della Fondazione IDI

- Elementi finanziari
 - ✓ ammontare delle quote ricevute dalle adesioni di nuovi soci sostenitori nonché di partecipazioni fatturate.

 - ✓ entità del finanziamento richiesto che deve necessariamente essere in sintonia con gli accordi specifici e nei limiti autorizzati di cui al punto 6 “*Importi riconosciuti*” della convenzione.

Il versamento degli importi riconosciuti sarà erogato tramite bonifico bancario a 30 giorni ricevimento fattura da parte dell’Ente attuatore.

Tutti i documenti dovranno essere inviati all’email dmonari@fondazioneidi.it

LINEE GUIDA E MODALITA’ OPERATIVE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

ISCRIZIONE AI PROGETTI FORMATIVI

La domanda di iscrizione è uno strumento di raccolta delle informazioni su tutti coloro che richiedono di partecipare all’intervento.

Tutte le domande di iscrizione all’attività devono essere trasferite nel Sistema Informativo IDI. L’Ente attuatore può utilizzare un proprio modello oppure quello richiamato nel vademecum gestione operativa attività territoriali (**Fac-simile iscrizioni corso**)

Possono iscriversi ai progetti tutte le tipologie di Soggetti richiamati al punto 3 “*Destinatari delle attività formative*” della convenzione.

L’elenco dei partecipanti dovrà essere comunicato a IDI e confermato/aggiornato, via e-mail, almeno tre giorni lavorativi precedenti l’intervento in modo che IDI possa inoltrare il modello di registro didattico.

La validità di ciascuna azione formativa viene riconosciuta da IDI solo se i partecipanti effettivi, che hanno frequentato sono almeno pari a 6 (sei).

Con un numero di partecipanti inferiore a 6 (sei) l’azione formativa non viene considerata valida e nessun costo è riconosciuto da parte di IDI.

Non si considera valida ai fini del raggiungimento dei suddetti numeri minimi, e del conseguente riconoscimento delle spese dell’azione formativa, la partecipazione di lavoratori le cui aziende di appartenenza non risultino in regola con l’iscrizione a IDI o che non abbiano mantenuto il requisito dell’iscrizione sino alla data di approvazione del rendiconto finale.

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

L’avvio delle attività dovrà essere comunicata alla Fondazione IDI secondo il modello richiamato nel vademecum per la gestione delle attività in convenzione (**Mod02_Comunicazione avvio attività**)

REGISTRO DIDATTICO

Il registro didattico, istituito per ogni attività formativa finanziata dalla Fondazione IDI, è il documento fondamentale dell'azione formativa in quanto consente di verificare: le presenze dei partecipanti, l'orario, i docenti, gli argomenti trattati in corrispondenza alla domanda di finanziamento approvata ed al programma didattico di dettaglio.

Come precedentemente segnalato, il modello di registro didattico verrà inviato al Soggetto attuatore, dalla segreteria di Fondazione IDI, via e-mail, nei giorni immediatamente precedenti l'attività. Il Soggetto attuatore dovrà provvedere alla compilazione, stampa, numerazione delle pagine e gestione dello stesso.

Il frontespizio del registro deve recare ogni riferimento utile per l'individuazione dell'azione formativa, ossia:

- denominazione del progetto;
- denominazione del soggetto attuatore;
- data di svolgimento
- sede di svolgimento.

Il registro didattico dovrà fornire i seguenti dati:

- ora di inizio e termine;
- elenco nominativo degli allievi con indicazione dei presenti e di eventuali assenti;
- firme degli allievi attestanti la presenza;
- firma del docente;
- argomenti trattati.

Il soggetto attuatore, o altro personale incaricato, dovrà curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e all'atto dell'uscita.

In caso di soggetto attuatore esterno a Confapi/Federmanager, un rappresentante dell'Ente territoriale Confapi/Federmanager dovrà apporre la propria firma sul registro, per certificarne la veridicità del contenuto.

La corretta tenuta del registro rende possibile il controllo didattico e contabile mediante conteggio delle ore di presenza dei singoli partecipanti nonché delle ore di docenza.

Il soggetto attuatore dovrà provvedere alla stampa ed alla gestione del registro ricevuto da Fondazione IDI e dovrà, in giornata, inviarlo all'indirizzo email dmonari@fondazioneidi.it.

SCHEDE DI VALUTAZIONE

La Fondazione IDI fornirà preventivamente al Soggetto attuatore il modello delle schede di valutazione del corso per la compilazione da parte dei partecipanti (**mod11_Scheda valutazione partecipanti**).

Sarà cura del soggetto attuatore chiedere ai partecipanti di riempire i moduli, accertandosi che la compilazione venga realizzata in piena autonomia.

Alla fine dell'intervento formativo, le schede di valutazione dovranno essere spedite a Fondazione IDI unitamente al registro presenze e ad una copia elettronica del materiale didattico utilizzato durante l'intervento formativo completo del logo della Fondazione IDI.

DOCUMENTAZIONE FINE CORSO

Entro 1 giorno dal termine delle attività previste dal progetto, il soggetto attuatore provvede a dare comunicazione di conclusione a Fondazione IDI. (**mod04_Comunicazione conclusione attività**)

ISPEZIONI

Il soggetto attuatore è sottoposto a controlli ispettivi in itinere, da effettuarsi da parte di rappresentanti IDI o Confapi o Federmanager nelle sedi di svolgimento delle attività didattiche.

Il soggetto attuatore ha l'obbligo di inviare alla Fondazione IDI la comunicazione di inizio delle attività formative ed il calendario didattico. E' tenuto inoltre, a trasmettere tempestivamente tutti i documenti ritenuti utili, nonché il calendario delle attività formative con orari, docente incaricato, materie e sede di svolgimento, e qualsiasi variazione avvenga in corso d'opera, così da consentire alla Fondazione IDI le opportune azioni di controllo, per lo svolgimento delle quali il soggetto attuatore è tenuto a garantire libero e rapido accesso ai locali destinati all'attività formativa, agevolando la verifica stessa.

Si ricorda che ai fini della puntuale e tempestiva comunicazione delle informazioni dovute e delle variazioni intervenute, il soggetto attuatore deve fare riferimento al seguente recapito: FONDAZIONE IDI – Via G.B. Pirelli 11 - 20124 Milano –
Tel. +39 02 54123001 – Fax +39 02 54119604 - e-mail: dmonari@fondazioneidi.it

Di tali variazioni, anche se impreviste e intervenute contestualmente allo svolgimento dell'attività programmata (assenza del docente, degli allievi o di qualsiasi condizione per svolgere regolarmente il corso) dovrà essere data immediata informazione all'Ufficio e con le modalità sopra indicate.

Per ciascuna verifica ispettiva, l'incaricato dell'ispezione redige un verbale, in cui vengono registrate le attività svolte ed i relativi esiti; tale verbale viene sottoscritto dal soggetto attuatore. Avverso gli esiti delle verifiche, il soggetto attuatore può presentare alla Fondazione IDI contestazioni o controdeduzioni, sia in sede di redazione del verbale che successivamente. L'atto contenente il ricorso deve pervenire alla Fondazione IDI entro 10 giorni dal termine della verifica. La Fondazione IDI esamina le contestazioni o le controdeduzioni. Qualora queste siano accolte, lo comunica al soggetto attuatore, modificando gli esiti della verifica.

COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni del soggetto attuatore alla Fondazione IDI devono indicare la denominazione dell'attività, la data e la sede di svolgimento.