



FONDO PARITETICO INTERPROFESSIONALE NAZIONALE PER LA  
FORMAZIONE DEI DIRIGENTI DEL SETTORE DEL TERZIARIO

**APPROFONDIMENTI OPERATIVI AVVISO 1-2023 e 2-2023**



Premessa .....	3
1. COMPILAZIONE FORMULARIO ON-LINE .....	5
1.1 Soggetti attuatori, docenti .....	6
1.2 I progetti .....	8
1.3 Contributo di Fondir, Unità di Costo Standard, Cofinanziamento.....	9
2 INVIO DEL FORMULARIO, DOCUMENTI DI PRESENTAZIONE, VALUTAZIONE.....	11
2.1 Presentazione del Piano .....	11
2.2 Graduatorie.....	12
2.3 Assistenza del Fondo per la presentazione online di un Piano formativo .....	13
3 MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE.....	14
3.1 Data di avvio e fine delle attività .....	14
3.2 Calendario online .....	15
3.3 Utilizzo del Registro elettronico .....	18
3.4 Modalità di richiesta modifiche ai progetti.....	21
3.5 APP Fondir – Verifiche in remoto.....	22
3.6 Assistenza del Fondo per la gestione online di un Piano formativo	23
4 RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' .....	24
4.1 Riconoscimento della formazione.....	24
4.2 Cofinanziamento del Piano e costo del lavoro.....	26
4.3 Compilazione della piattaforma e documenti di rendiconto.....	27
4.4 La certificazione delle spese.....	30
4.5 Assistenza del Fondo per la rendicontazione online di un Piano formativo .....	30
5 ASSISTENZA TECNICO-INFORMATICA .....	31
6 TRATTAMENTO DEI DATI .....	31

## Premessa

Le azioni preliminari alla presentazione di un Piano formativo su piattaforma UNICAFONDIR 2.0, accessibile dal sito istituzionale [www.fondir.it](http://www.fondir.it) , sono le seguenti:

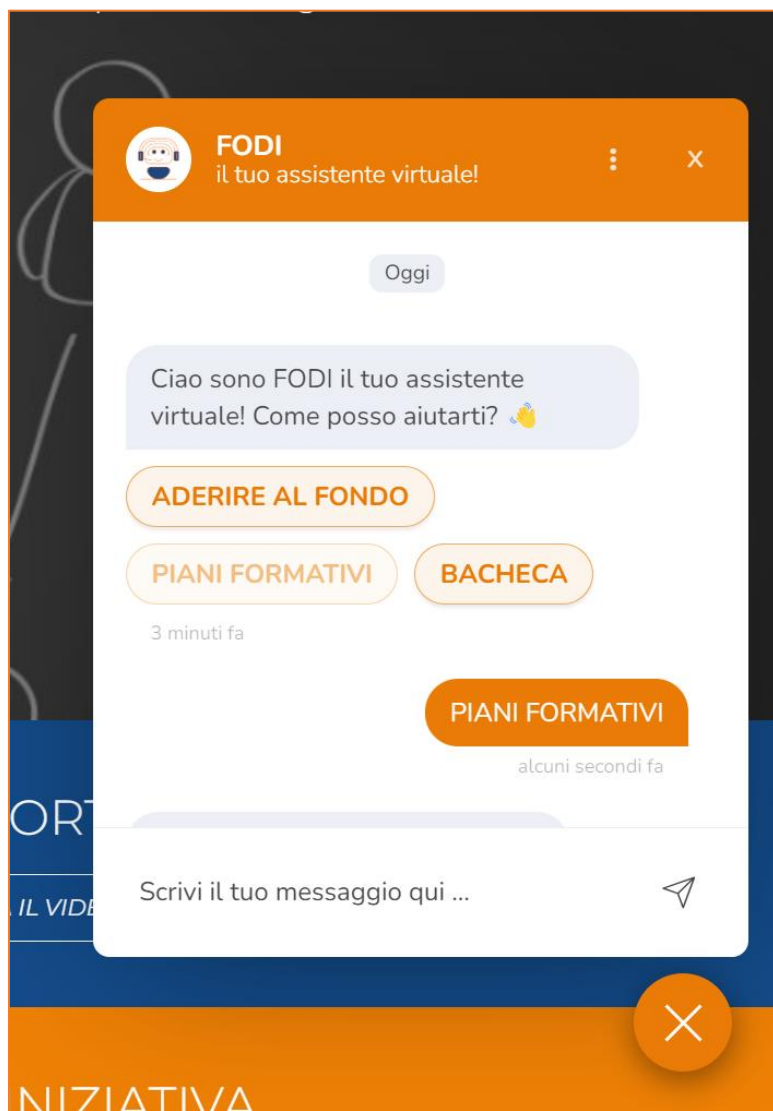
1. **registrazione all'Area riservata UnicaFondir e inserimento dell'anagrafica aziendale**, per chiarimenti:
  - a. creazione dei profili, reset password, [info@fondir.it](mailto:info@fondir.it) ;
  - b. creazione gruppi, variazioni societarie, anagrafica dirigenti, [verifichepiani@fondir.it](mailto:verifichepiani@fondir.it) ;
2. **registrazione all'Area riservata UnicaFondir delle società/enti/Università** individuati quali soggetti erogatori delle attività formative, nonché l'inserimento dell'anagrafica e l'associazione del personale docente già registrato in piattaforma, per chiarimenti [monitoraggio@fondir.it](mailto:monitoraggio@fondir.it) ;
3. **registrazione all'Area riservata UnicaFondir e compilazione del profilo dei docenti coinvolti** siano essi liberi professionisti, incaricati da un soggetto attuatore o personale interno dell'azienda, per chiarimenti [comunicazione@fondir.it](mailto:comunicazione@fondir.it) ;
4. **verifica del possesso e validità della firma digitale** del Legale Rappresentante/delegato che sottoscriverà la documentazione del Piano, per chiarimenti [monitoraggio@fondir.it](mailto:monitoraggio@fondir.it) ;
5. **verifica dell'iscrizione a FONDIR** e della regolarità contributiva della matricola INPS aziendale, per chiarimenti [monitoraggio@fondir.it](mailto:monitoraggio@fondir.it) , [comunicazione@fondir.it](mailto:comunicazione@fondir.it) .

Alla pagina per il login <https://unica.fondir.it/unicafondir2-web/login.htm> sono disponibili i seguenti materiali introduttivi:

- **Slide**
  - Autenticazione a 2 Fattori
  - Registrazione Aziende Aderenti
  - Registrazione Enti Formazione
  - Caricamento Dati Enti Formazione
  - Registrazione Docente
  - Inserimento Dati Docente
- **Video**
  - Navigazione sul sito
  - Registrazione Ente di Formazione
  - Compilazione Anagrafica Enti Formazione
  - Registrazione Docenti
  - Ricerca e associazione nuovi Docenti

E' anche disponibile il **tutorial Presentare, gestire e rendicontare un Piano Formativo, Avvisi 1 e 2 2023** sul nostro canale YouTube:  
<https://www.youtube.com/@fondir1750/featured> .

Sul sito [www.fondir.it](http://www.fondir.it) puoi interagire con il nostro chat bot **FODI, il tuo assistente virtuale!**



## 1. COMPILAZIONE FORMULARIO ON-LINE

La piattaforma UnicaFondir2.0 è composta da **sezioni** (es. Anagrafica, Richieste iniziative in Bacheca, Piani Avviso, ecc.), ogni sezione è composta dalle rispettive **sottosezioni** (es. Persona fisica, Persona Giuridica, Tutorial) e ogni sottosezione è formata dalle rispettive **pagine** (es. Dati generali, Profili).



La sezione “**Anagrafica**” **deve** essere compilata in **ogni** suo campo, sia nella sottosezione “**Persona fisica**” che nella sottosezione “**Persona giuridica**”. Ciò servirà alla piattaforma per creare i rispettivi filtri e precompilare automaticamente alcuni campi del formulario online di presentazione del Pian formativo.



### FAQ

#### Come si fa riferimento all’Accordo Quadro nel formulario?

Se per il settore di riferimento dell’azienda è presente sul sito [www.fondir.it](http://www.fondir.it) un Accordo Quadro sottoscritto per l’Avviso di riferimento, occorre selezionare il livello di sottoscrizione “**Nazionale**” sia per la parte Sindacale che per la Parte Imprenditoriale e riportare i riferimenti dell’Accordo **nel riquadro di dettaglio**, ovvero, **le parti sociali firmatarie e la data di sottoscrizione**.

## 1.1 Soggetti attuatori, docenti

I requisiti dei Soggetti Attuatori e dei docenti sono oggetto di valutazione: è fondamentale che il possesso di tali requisiti previsti dagli Avvisi sia evidente. Per la corretta compilazione dei curricula dei docenti sono disponibili le slide consultabili al seguente link <https://unica.fondir.it/unicafondir2-web/login.htm>.

Particolare attenzione deve essere posta nel caso in cui nella sezione “Progetti”, sottosezione “Metodologia”, venga scelto il **Coaching individuale**, sia in presenza che in FaD sincrona, in quanto comporta il rispetto dei requisiti previsti per i coach e per gli eventuali soggetti attuatori, se presenti. Il mancato rispetto di tali requisiti è motivo di inammissibilità del Piano.

Elenco Moduli				
Titolo Modulo	Numero Edizioni	Metodologia		Durata in ore
COACHING	5	Coaching FaD sincrona individuale		16

Partecipanti				
Nota bene: Il numero dei dirigenti per ogni azienda beneficiaria deve essere lo stesso per ogni modulo. Ogni dirigente, cioè, partecipa all'intero percorso formativo del singolo progetto				
Denominazione Impresa	Titolo Modulo	Edizione	Numero Dirigenti in Formazione	Ore Percorso
	COACHING	-	5 <small>Dirigenti in Anagrafica 5</small>	16

In particolare, una tabella allegata agli Avvisi definisce quanti anni di ulteriore esperienza lavorativa sono necessari, a seguito dell'ottenimento dell'attestazione/qualificazione di coach. In piattaforma va allegato solo UN certificato/UNA qualifica valida per coach, attestante il requisito. Allegare più certificati o allegare certificazioni non valide non è utile.

**D) Coaching - Denominazioni, livello e ulteriore docenza richiesta**

DENOMINAZIONE	LIVELLO <sup>2</sup>	Descrizione livello	Anni ulteriore attività coach richiesta da Fondir
<b>AC - Association for Coaching</b>	Coach (Executive) - Livello 2	Ore di formazione: 40 Esperienza: 250 ore	5
	Professionale (Executive) Coach - Livello 3	Ore di formazione: 60 Esperienza: 50 ore	5
	Master (Executive) Coach - Livello 4	Ore di formazione: 35 Esperienza: 750 ore	5
<b>EMCC - European Mentoring &amp; Coaching Council</b>	Practitioner - Livello 2	Ore di formazione: 150 di cui 60 di pratica nel corso Esperienza: 100 ore e 3 anni di attività come coach	2
	Senior Practitioner - Livello 3	Ore di formazione: 500 di cui 150 di pratica nel corso Esperienza: 250 ore e 5 anni di attività come coach	-
	Master Practitioner - Livello 4	Ore di formazione: 1800 di cui 540 di pratica nel corso Esperienza: 1500 ore e 7 anni di attività come coach	-
<b>ICF - International Coaching Federation</b>	ACC - Associate Certified Coach - Livello 2	Ore di formazione: 60 Esperienza: 100 ore	5
	PCC - Professional Certified Coach - Livello 3	Ore di formazione: 125 Esperienza: 500 ore	5
	MCC - Master Certified Coach - Livello 4	Ore di formazione: 200 Esperienza: 750 ore	5
<b>WABC - Worldwide Association of Business Coaches</b>	RCC - Registered Corporate Coach - Livello 2	Ore di formazione: 75 Esperienza: 7 anni come manager in organizzazioni	5
	CBC - Certified Business Coach - Livello 3	Ore di formazione: 300 Esperienza: 7 anni come manager in organizzazioni	5
	CMBC - Certified Master Business Coach - Livello 4	Ore di formazione: 1200 di cui 540 di pratica nel corso Esperienza: 7 anni come manager in organizzazioni e 5 come coach	-



#### FAQ

**È se il docente non è in possesso di tutti i requisiti previsti per erogare percorsi di coaching?**

Potrà erogare le lezioni per la tematica Sviluppo abilità personali in modalità **one-to-one in presenza/FAD Sincrona**.

## 1.2 I progetti

I progetti possono prevedere più **edizioni**, ovvero il percorso si svolge per il numero delle ore previste e con gli stessi contenuti in un altro arco temporale (es. 3 edizioni di un progetto di lingua inglese one-to-one di 40 ore, 3 partecipanti previsti).

Nell'impostare le date di avvio e fine dei singoli progetti occorre ricordare che la **"Data Inizio Progetto"** deve essere successiva di almeno 7 giorni rispetto alla data di invio del formulario, mentre la **"Data Fine Progetto"** deve essere compresa nei 6 mesi successivi alla data di invio del formulario, se previste più edizioni, per impostare tale periodo dovrà essere inserita la data di avvio della prima edizione e la data di fine dell'ultima edizione in ordine temporale.

**Sono date previsionali**, potranno essere successivamente aggiornate inserendo il calendario didattico puntuale delle attività nella sezione "MONITORAGGIO". In tale sezione potrà anche essere inserita una data di fine Piano che prevede una proroga di fine attività formative fino ad un massimo di 3 mesi complessivi.

The screenshot shows a web form titled "Dati Progetto". At the top left, there is a button labeled "Indietro" with a left-pointing arrow. Below this, the form has a header "Dati Progetto" in a grey bar. The first field is "Titolo:" with the value "COACHING" entered. Below the field, it says "Sono ammessi al massimo 100 caratteri". The second field is "Data Inizio Progetto:" with the value "07/08/2023" entered. Below the field, it says "GG/MM/AAAA". The third field is "Data Fine Progetto:" with the value "17/01/2024" entered. Below the field, it says "GG/MM/AAAA". The fields for "Data Inizio Progetto:" and "Data Fine Progetto:" are circled in orange in the original image.



### 1.3 Contributo di Fondir, Unità di Costo Standard, Cofinanziamento

Una volta inseriti i contenuti dei progetti di interesse nel formulario online alla sezione “Progetti”, sarà possibile passare alla compilazione della successiva sezione “Piano Finanziario”.

Proseguendo con l’esempio proposto, ovvero in mancanza dei requisiti previsti per erogare percorsi di coaching, sarà stata impostata nella sezione “Progetti”, campo “Metodologia” la modalità “one-to-one in presenza” o “Fad sincrona individuale”. In questo modo il contributo di Fondir verrà calcolato in automatico sulla base dell’UCS prevista per lo sviluppo delle abilità personali, percorsi individuali, moltiplicato per il numero di ore da erogare.

Numero Edizioni	Metodologia	Durata in ore
5	FaD sincrona individuale	15

Nella tabella riepilogativa delle Unità di Costo Standard si evidenzia quale è l’UCS che verrà valorizzata nel calcolo automatico del contributo Fondir dell’esempio.

TEMATICHE Modalità	di Gruppo/Interaziendale (per fasce)			Esperi enz.	Individuale		Coaching individuale		FaD Asin.	Asses men t Indiv.
	Gruppo				In presenza	FaD Sincrona	In presenza	FaD Sincr.		
	≤ 8	> 8 ≤ 20	> 20							
<b>SVILUPPO ABILITA' PERSONALI</b>	€ 78,8	€ 60,7	€ 15,7	€ 97,3	€ 98,1	€ 87,8	€ 280,3	€ 254,7	€ 37,30	€ 243
TECNICHE DIGITALI ALTRO				€ 56,8						
LINGUE	€ 68,6				€ 68,6	€ 64,5				

Posti i calcoli automatici della piattaforma, gli interventi di formazione continua sono finanziati da FONDIR con risorse pubbliche e si configurano quindi come **“Aiuti di Stato”**, questo implica che, nel rispetto delle normative vigenti in materia, l’azienda cofinanziando optando per uno dei seguenti regimi di aiuto:

- Regolamento UE n. 1407/2013 e s.m.i. che introduce il concetto di “impresa unica”, è applicabile nel rispetto della soglia degli aiuti **“de minimis”** ricevuti dall’azienda in conformità ed alle condizioni stabilite dal suddetto regime. È preliminarmente necessario quindi verificare da parte del Presentatore le condizioni che definiscono il perimetro della “impresa unica” ai sensi del già menzionato Regolamento con particolare riferimento al Registro delle Imprese e dichiarare e sommare tutti gli aiuti “de minimis” concessi a tutte le imprese che rientrano nella nozione di impresa unica. **Quando viene scelto tale regime non è richiesto il cofinanziamento.**
- regime degli **Aiuti alla Formazione ex Reg. UE 651/2014**, ciascuna azienda **beneficiaria** del contributo Fondir dovrà garantire il cofinanziamento al Piano valorizzando il costo del lavoro dei propri dirigenti in formazione per una percentuale stabilita a seconda delle proprie dimensioni (**nell’esempio il 50%**).

Nella sezione “Piano Finanziario” del formulario è disponibile un **calcolatore in formato Excel per simulare i calcoli automatici**.

\* Campi obbligatori

Piano Finanziario

Totale contributo: 4.937,51 €

Calcolatore UCS

Francese one to one

Denominazione	Numero unità in formazione	Contributo richiesto a Fondir	Cofinanziamento	Importo Totale	Percentuale di cofinanziamento obbligatorio	Max cofinanziamento
	5	4.937,51 €	4.937,51 €	9.875,02 €	50,00 %	4.937,51 €



#### FAQ

Se viene inserito un cofinanziamento inferiore rispetto a quello previsto? Il **contributo Fondir verrà ricalcolato in automatico** al fine di garantire il rispetto della percentuale di cofinanziamento obbligatorio.

## 2 INVIO DEL FORMULARIO, DOCUMENTI DI PRESENTAZIONE, VALUTAZIONE

### 2.1 Presentazione del Piano

Compilato il formulario, si invia dall'apposita sezione **"Invio"** per acquisire il numero di protocollo del Piano. Selezionando il pulsante **"Valida"** la piattaforma segnala in questa sezione alcuni eventuali errori che possono essere stati effettuati e che, se non sanati, non permettono l'invio definitivo del formulario.

The screenshot displays the 'Invio' section of the UNICAFONDIR platform. At the top, a navigation bar includes tabs for 'Dati Generali', 'Beneficiari', 'Elenco Progetti', 'Piano Finanziario', 'Riepilogo Piano Finanziario', and 'Invio'. A note on the right indicates '\* Campi obbligatori'. Below the navigation bar, the 'Sezione Verifica Compilazione Schede' is active, showing a table with the following error messages:

Descrizione Errore
Validare i dati nella scheda "Invio" e salvare
Non è stato compilato l'intero questionario

Below the error messages, the 'Sezione Questionario' and 'Sezione Invio Piano' are visible. The 'Sezione Invio Piano' includes a privacy notice regarding the GDPR (Regolamento Europeo n. 679/2016) and a checkbox for the user to declare they have read the privacy policy. At the bottom of the page, there are four buttons: 'Indietro', 'Stampa', 'Valida' (circled in orange), and 'Invia'.



#### FAQ

Se il messaggio di errore indica il superamento del massimale previsto per dirigente?

Sarà necessario *diminuire il numero di ore del percorso formativo*.

Solo a seguito dell'invio definitivo del formulario viene assegnato il numero di protocollo al Piano e abilitata la sezione **“Documenti di presentazione e allegati”**. Selezionando il pulsante **“Genera”** sarà possibile scaricare gli allegati parzialmente precompilati con i dati inseriti nel formulario. Occorrerà terminare la compilazione dei documenti, salvarli e apporre firma digitale del legale rappresentante o persona delegata indicata nel formulario. I documenti completi di firma digitale andranno caricati tramite il pulsante **“Carica Documento”**, il Piano sarà formalmente presentato al Fondo.

Dati Generali Beneficiari Elenco Progetti Piano Finanziario Riepilogo Piano Finanziario Invio **Documenti di presentazione e allegati** \* Campi obbligatori

Sezione Documenti Piano

Sezione Domanda Piano

File allegato \*  Nessun file selezionato  
Le tipologie di file accettate sono: .jpg, .pdf, .p7m

Data Caricamento: 18/04/2023

Sezione Atto di Accettazione

File allegato \*  Nessun file selezionato  
Le tipologie di file accettate sono: .jpg, .pdf, .p7m

Data Caricamento: 18/04/2023

Sezione Accordo tra le Parti Sociali

File allegato \*  Nessun file selezionato  
Le tipologie di file accettate sono: .jpg, .pdf, .p7m

Data Caricamento: 18/04/2023

## 2.2 Graduatorie

Sul sito [www.fondir.it](http://www.fondir.it) vengono pubblicate le graduatorie dei Piani ammessi e non ammessi a finanziamento per settore di appartenenza delle imprese, **di norma un mese dopo la scadenza prevista**.

FONDIR provvederà a comunicare l'esito della valutazione sia per i Piani ammessi che per i Piani non ammessi anche all'indirizzo PEC aziendale direttamente dalla piattaforma web dall'indirizzo [pianifondir@pec.it](mailto:pianifondir@pec.it).

### **2.3 Assistenza del Fondo per la presentazione online di un Piano formativo**

FONDIR può fornire assistenza telefonica diretta per approfondire le modalità di presentazione dei Piani Formativi dal lunedì al venerdì al numero 06 68300544 (**interno 306 in orario di assistenza 10-12**) ed anche attraverso posta elettronica all'indirizzo [pianifformativi@fondir.it](mailto:pianifformativi@fondir.it).

### 3 MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

#### 3.1 Data di avvio e fine delle attività

Le attività formative previste dovranno svolgersi entro il periodo di validità del Piano ovvero dalla data di Avvio Piano alla data di Fine Piano indicate nel monitoraggio, sezione "Dati generali".

The screenshot shows the 'Monitoraggio' section of the 'Dati Generali' tab. The form is divided into several sections:

- Dati Generali**:
  - Titolo**: Dall'assessment alla performance
  - Settore**: Creditizio-finanziario
  - Data Avvio Piano**: 02/03/2023 (highlighted with an orange circle)
  - Denominazione Soggetto Presentatore**: (empty field)
  - Tipologia**: Piani aziendali
  - Partecipanti Previsti**: 5
  - Partecipanti formati**: 5
  - Monte Ore Previsto**: 36
  - Monte Ore Erogate**: 36
  - CUP**: (empty field)
  - Data Fine Attività Formative**: 27/06/2023 (highlighted with an orange box)
  - Data Fine Piano \***: 02/09/2023 (highlighted with an orange circle)
  - Data di Pagamento**: (empty field)
- Sezione Dati del Soggetto Presentatore**:
  - Scelta Legale Rappresentante/Delegato \***: -- Seleziona --
  - Aggiorna**: (button)

La **Data Avvio Piano** e la **Data Fine Piano** vengono impostate nel monitoraggio di default e coincidono con la data di inoltro online del formulario ed i 6 mesi successivi a tale data.

Il campo **Data Fine attività Formative** viene compilato in automatico in progress con la data dell'ultimo progetto terminato in ordine temporale.



## FAQ

### Come si chiede la proroga?

La proroga massima di 3 mesi è accordata da Avviso, per usufruirne **il referente aziendale dovrà aggiornare in autonomia la data presente nel campo "Data fine Piano"** necessariamente prima del termine già impostato di default e salvare a fondo pagina.

## 3.2 Calendario online

L'avvio delle attività si **comunica su piattaforma**, con un preavviso di almeno 7 giorni di calendario, **inserendo** nell'apposita sezione **"Progetti"** del monitoraggio nell'ordine:

1. **elenco dei partecipanti** (richiamando i nominativi preventivamente caricati nell'anagrafica aziendale);
2. **calendario didattico online**, contenente le date e gli orari delle lezioni, l'indirizzo della sede didattica e/o le credenziali di accesso alla piattaforma utilizzata (in caso di FaD asincrona sarà sufficiente fornire le credenziali per il Login).

The screenshot displays the 'Partecipanti' and 'Calendario Didattico' sections of a web application. The 'Partecipanti' section includes a table with columns for 'Nome', 'Cognome', 'Codice Fiscale', 'Denominazione Beneficiario', 'Dettaglio', and 'Elimina'. Below the table are buttons for 'Import Massivo Partecipanti' and '+ Aggiungi Partecipante'. The 'Calendario Didattico' section features filters for 'Edizioni', 'Moduli', and 'Data', followed by a table with columns for 'Edizione', 'Modulo', 'Data Avvio', 'Data Fine', 'Durata', 'Modalità', 'Stato', 'Dettaglio', 'Copia', and 'Ripristina / Annulla'. Below this table are buttons for 'Import Massivo Lezioni' and '+ Nuova Lezione'. Two orange arrows point from the text in the previous section to the '+ Aggiungi Partecipante' and '+ Nuova Lezione' buttons, which are circled in orange.

Nel caso di progetti di tipo Master/Percorsi alta formazione, per i quali il calendario didattico è spesso pianificato semestralmente dagli Enti proponenti, può essere utile utilizzare il pulsante **“Import Massivo Lezioni”** al fine di caricare tutte le lezioni previste con **l’import di un template**, fornito nella stessa sezione, previa compilazione dello stesso nel formato dati richiesto.

Sotto riportato un esempio della scheda dati da compilare dopo avere selezionato il pulsante **“Nuova Lezione”** in caso di inserimento di una lezione alla volta.

Dati Generali Lezione \* Campi obbligatori

**Edizione \***

**Modalità \***  
  

- Seleziona --
- Modalità Mista
- Aula di gruppo (o interaziendale)
- Formazione a distanza sincrona

**Data di svolgimento \***  
  
GG/MM/AAAA

**Ora Inizio \***  
  
HH:mm

**Ora Fine \***  
  
HH:mm

**Ora Inizio Pausa**  
  
HH:mm

**Ora Fine Pausa**  
  
HH:mm

**Argomenti**

**Note**

**Partecipanti \***

Assente	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Denominazione Beneficiario	Elimina
---------	------	---------	----------------	----------------------------	---------



#### FAQ

##### Come si configura la modalità formativa aula MISTA?

L’aula mista è composta da dirigenti presenti fisicamente in aula e dirigenti collegati “a distanza”. In tal caso, **il docente dovrà svolgere obbligatoriamente l’attività didattica in presenza** e sarà applicata l’UCS prevista in fase di approvazione.



Per la modalità formativa **FAD Asincrona** non è previsto l'inserimento di un calendario online, sarà sufficiente caricare una sola scheda di dettaglio dove fornire le **credenziali di accesso** alla piattaforma e-learning per le verifiche del Fondo.

<b>Modulo *</b> CORSO INDIVIDUALE DI TEDESCO INTERMEDIO	<b>Edizione *</b> Nominativo partecipante
<b>Modalità *</b> Formazione a distanza asincrona <small>Per la sola FAD asincrona è ammessa l'aula mista, ossia composta da dirigenti presenti fisicamente in aula e dirigenti collegati "a distanza". In tal caso, il docente dovrà svolgere obbligatoriamente l'attività didattica in presenza.</small>	<b>Ore Totali *</b> 30
<b>Data Avvio *</b> 02/03/2023 <small>GG/MM/AAAA</small>	<b>Data Fine *</b> 31/08/2023 <small>GG/MM/AAAA</small>
<b>Argomenti</b>	
<b>Note</b>	
<b>Piattaforma *</b> <small>(campo obbligatorio in caso di attività in FAD)</small>	
<b>Link Riunione/piattaforma *</b> <small>(campo obbligatorio in caso di attività in FAD)</small>	
<b>Username *</b>	<b>Password *</b>

Una volta associati i partecipanti al progetto ed inserita una prima lezione, attraverso gli appositi pulsanti sarà possibile intervenire sul calendario per **annullare** una lezione programmata, **copiare** i dati di una lezione al fine di caricarne una nuova parzialmente precompilata, **accedere al dettaglio** della lezione stessa per verificare i dati inseriti.

Partecipanti Previsti: 1 | Partecipanti Associati: 1

Partecipanti

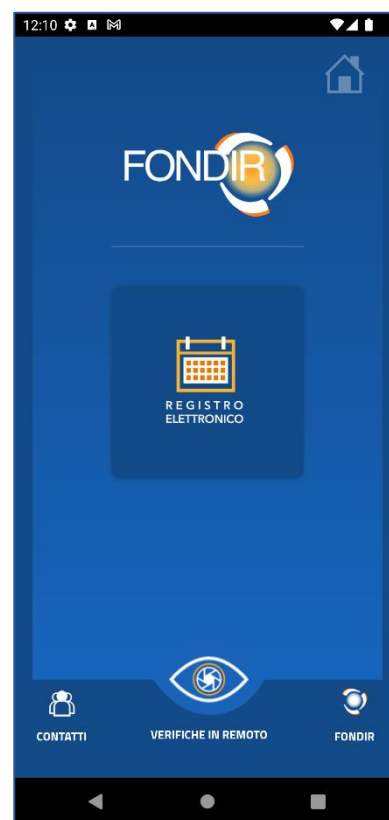
Calendario Didattico

Filtro Edizioni: -- Seleziona -- | Filtro Moduli: -- Seleziona -- | Filtro Data: GG/MM/AAAA

Edizione	Modulo	Data Avvio	Data Fine	Durata	Modalità	Stato	Dettaglio	Copia	Annulla
	Corso di lingua Francese ONLINE 40 ore	12/06/2023	12/06/2023	1:30h	Formazione a distanza sincrona	Attiva			
	Corso di lingua Francese ONLINE 40 ore	19/06/2023	19/06/2023	1:30h	Formazione a distanza sincrona	Annullata			

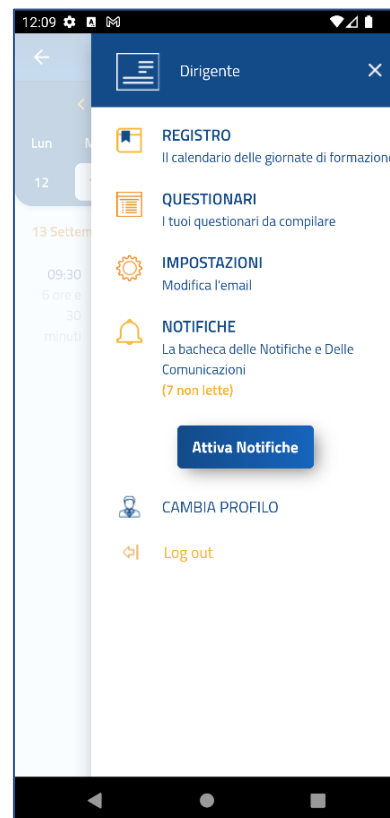
### 3.3 Utilizzo del Registro elettronico

In alternativa alle consuete modalità di registrazione delle presenze, **per le attività svolte in aula** (registro cartaceo) **e/o in FAD Sincrona** (tracciati), **FONDIR promuove l'utilizzo del Registro elettronico**, sezione dell'**APP "Fondir - Verifiche in remoto"** disponibile per il download sugli **store Apple e Google Play**, alla quale hanno accesso, nel rispetto del GDPR in materia di trattamento dei dati personali, i partecipanti alla formazione, i docenti e i referenti aziendali **con le stesse credenziali della piattaforma UnicaFondir** e **previo caricamento online del calendario didattico**.



Sul singolo progetto, la APP permette:

- la consultazione di una **agenda elettronica individuale del percorso formativo**, con date, orari delle lezioni, argomenti e durata disponibile per il partecipante;
- il **tracciamento della presenza** all'attività formativa dal momento dell'accesso alla singola lezione;
- la **rilevazione del gradimento** sulle tematiche affrontate e sull'efficacia della docenza;
- la compilazione in tempo reale del registro delle presenze e la relativa **trasmissione dei dati nel monitoraggio fisico**.



#### FAQ

**E' obbligatorio utilizzare il registro elettronico?**

*L'utilizzo è consigliato per automatizzare i processi e i controlli e per facilitare ulteriormente la rendicontazione delle attività.*

Non è previsto l'utilizzo del registro elettronico per i Progetti interaziendali e la FAD asincrona.

Sotto riportato un esempio di tracciamento a mezzo APP dell'ingresso e dell'uscita del partecipante dall'aula, **gli orari sono trasmessi in automatico dalla APP nel dettaglio della lezione** caricata preventivamente nel calendario online del progetto all'interno del monitoraggio.

Partecipanti *							
Nome	Cognome	Codice Fiscale	Denominazione Beneficiario	Orario di entrata	Orario di uscita	Totale Ore	Elimina
				11:00	12:00	1:00h	X

5 (1 of 1) + Aggiungi Partecipante

Docenti			
Nome	Cognome	Codice Fiscale	Elimina
			X

5 (1 of 1) + Aggiungi Docente

Personale in supporto				
Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Elimina
Nessun risultato trovato				

5 (1 of 1) + Aggiungi Personale in supporto

< Indietro Copia Lezione Salva

Al termine delle attività formative previste sul progetto, se utilizzata la APP, saranno archiviati in automatico tra gli output del rendiconto all'interno del monitoraggio:

- **Registro elettronico delle presenze;**
- **Questionari di gradimento dei partecipanti.**

### 3.4 Modalità di richiesta modifiche ai progetti

Le modifiche ammissibili sulle attività formative in corso di svolgimento per le quali è necessario presentare formale richiesta preventiva al Fondo sono di due tipi:

- **Sostituzione/inserimento docente;**
- **Variazione modalità formativa in FAD Sincrona.**

La domanda si genera (1) su piattaforma di monitoraggio accedendo sullo specifico progetto alla sezione **Richieste di variazione** e si carica (2) nella stessa sezione completa di firma digitale del Legale Rappresentante. A procedura effettuata il Referente aziendale ed il Fondo ricevono una notifica automatica al fine di poter avviare le verifiche del caso.

**N.B.** per poter generare la richiesta di variazione/sostituzione docente occorre prima associare il nominativo al progetto, sezione **Profilo Docenti**, per poter essere associato al progetto tale docente dovrà essere profilato su piattaforma.

Profilo Docenti

Richieste di Variazione

Genera e carica Documento Sostituzione Docente

1 Genera 2 Carica

Genera e carica Documento Richiesta variazione in FaD sincrona

Nome	Descrizione	Data	Download	Elimina
Richiesta_Variation_FAD_Sincrona_iso_signed.pdf	CONVERSIONE AULA FAD	19/07/2023 09:23		X

Mail Notifica Genera Carica

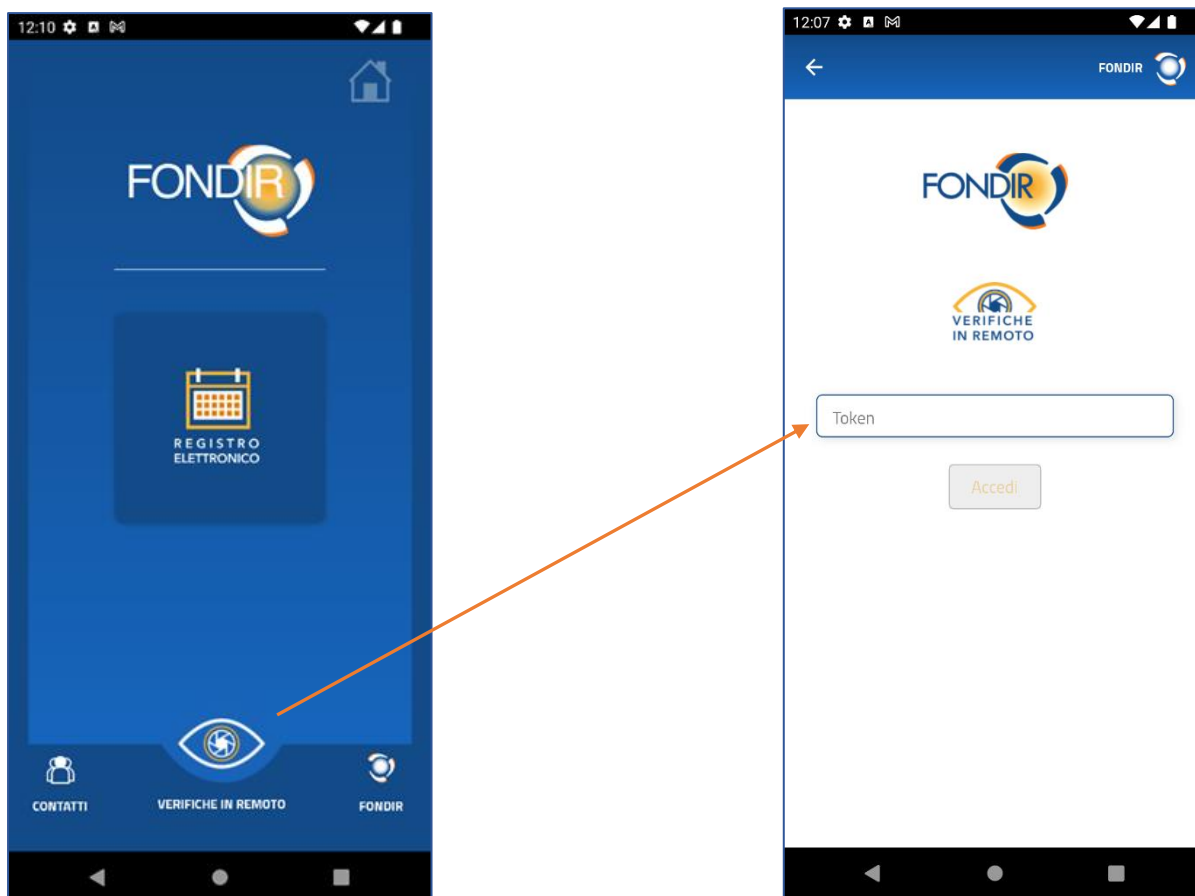
Ultimo invio email di notifica: 19/07/2023 09:45

Le richieste di variazione della modalità formativa in FAD Sincrona accolte dal Fondo riportano nel monitoraggio la data di invio del riscontro positivo.

### 3.5 APP Fondir – Verifiche in remoto

L'APP “Fondir – Verifiche in remoto” è disponibile per il download sugli store Apple e Google Play, è stata ideata e realizzata per permettere la verifica, in tempo reale, dello svolgimento dell'attività formativa (**controllo in itinere**).

L'attività di verifica attraverso la APP, prevede un collegamento da parte di un referente scelto dall'azienda, tra quelli presenti in aula o collegati da remoto in caso di FAD Sincrona (referente aziendale, referente ente formativo, docente o partecipante), al quale verrà fornito un **codice di accesso (token)** al fine di rispondere, **attraverso l'applicativo stesso e con la supervisione di un operatore del Fondo**, ad un breve questionario sull'attività in corso di svolgimento, tali dati verranno trasmessi in automatico ed archiviati in tempo reale su piattaforma di monitoraggio del progetto verificato.



Gli **output della verifica in itinere** svolta sul progetto sono disponibili per la consultazione nel monitoraggio online, sezione progetti/**verifiche in itinere**.

The screenshot shows a web interface for monitoring projects. At the top, there are two input fields with the number '3' and a 'Dettaglio formulario' button. Below is a table with the following data:

Titolo Modulo	Numero Edizioni	Metodologia	Durata in ore
Coaching individuale	3	Coaching FaD sincrona individuale	8

Below the table is a list of menu items, each with a dropdown arrow:

- Partecipanti
- Calendario Didattico
- Profilo Docenti
- Richieste di Variazione
- Ore Effettive di Presenza, Costo per Dirigente e Calcolo Contributo
- Registri didattici, attestati di frequenza e tracciati FAD
- Questionari di gradimento, test livello ingresso/uscita, altro
- Attività personale non docente e relazione output
- Verifiche in Itinere

At the bottom, there is a table with the following columns:

Modalità verifica	Token	Data e ora verifica	I calendari didattici risultano caricati in piattaforma?	È stata inserita la data di avvio attività formative?	È stato inserito il nominativo dei partecipanti?	Erano previste ore di formazione precedenti alla data odierna?	Dettaglio	Allegati
da APP	43078482	27/06/2023 10:00	Si	Si	Si	Si		

### 3.6 Assistenza del Fondo per la gestione online di un Piano formativo

FONDIR può fornire assistenza telefonica diretta per la gestione delle attività formative in corso di svolgimento dal lunedì al venerdì al numero 06 68300544 (**interno 308 in orario di assistenza 10-12**) ed anche attraverso posta elettronica all'indirizzo [gestioneplane@fondir.it](mailto:gestioneplane@fondir.it).

## 4 RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'

### 4.1 Riconoscimento della formazione

A formazione completata, avendo inserito correttamente le lezioni sul calendario didattico (è possibile verificare il totale delle ore inserite selezionando il pulsante **“Verifica ore di frequenza di calendario”**), nella sezione **“Ore Effettive di Presenza, Costo per Dirigente e Calcolo Contributo”** occorre **consolidare il calendario** didattico selezionando l'apposito pulsante al fine di operare sulle presenze effettive dei dirigenti.

Ore Effettive di Presenza, Costo per Dirigente e Calcolo Contributo

Filtro Impresa

-- Seleziona --

Nome	Cognome	Denominazione Beneficiario	Modulo	Edizione	Ore Calendario	Costo Orario	Frequenza
			Inglese one to one	-	15:00h	- €	100,00 %
			Inglese one to one	-	15:00h	- €	100,00 %

5 (1 of 1)

✓ Verifica ore di frequenza di calendario

Consolida calendario

Prospetto del costo orario

Scarica Template

Carica

Il sistema inserisce automaticamente per ciascun dirigente le ore di lezione previste per le sessioni associate nel calendario.

Ore Effettive di Presenza, Costo per Dirigente e Calcolo Contributo

Filtro Impresa

-- Seleziona --

Nome	Cognome	Denominazione Beneficiario	Modulo	Edizione	Ore Calendario	Ore Effettive	Costo Orario	Frequenza	Inserisci
			Inglese one to one	-	15:00h	15:00h	- €	100,00 %	
			Inglese one to one	-	15:00h	15:00h	- €	100,00 %	

5 (1 of 1)

Calendario Consolidato

Una volta consolidato il calendario, **selezionando il pulsante “Inserisci”**, sarà possibile correggere il totale delle ore effettive di presenza detraendo eventuali ore non svolte e inserire il costo orario del dirigente.



✕
**Inserisci Ore e Importi**

**Nominativo e C.F. dirigente**

**Costo Orario**

€

###0,00

**Inglese one to one**

**One-to-One (in presenza)**

Ore Calendario: 15:00h

← Annulla

✓ Salva

Se il costo orario del dirigente è stato inserito in anagrafica prima dell'associazione al progetto, viene inserito automaticamente dal sistema.

**Ore Effettive di Presenza, Costo per Dirigente e Calcolo Contributo**

**Filtro Impresa**

-- Seleziona --
▼
▼

Nome	Cognome	Denominazione Beneficiario	Modulo	Edizione	Ore Calendario	Ore Effettive	Costo Orario	Frequenza	Inserisci
			Inglese one to one	-	15:00h	14:00h	100,00 €	93,33 %	✎
			Inglese one to one	-	15:00h	15:00h	100,00 €	100,00 %	✎

5 ▼ ⏪ ⏩ (1 of 1) ⏪ ⏩

**Calendario Consolidato**

Prospetto del costo orario

↓ Scarica Template

↑ Carica

Il sistema provvede ad individuare la percentuale di frequenza dei singoli partecipanti, riconoscendo esclusivamente le ore effettive di coloro i quali hanno raggiunto almeno il 70% delle ore previste.

Nella stessa sezione si procede con la **verifica e consolidamento** del piano finanziario calcolato direttamente dal sistema secondo i dati inseriti dall'utente.

Preventivo		
Contributo Fondir	Contributo Privato	Contributo Complessivo
1.968,00 €	1.968,00 €	3.936,00 €

Consuntivo		
Contributo Fondir	Contributo Privato	Contributo Complessivo
1.968,00 €	2.900,00 €	4.868,00 €

**Beneficiari**

Denominazione	Codice Fiscale	Codice COR	Contributo Fondir Cert. Preventivo	Contributo Fondir Cert. Consuntivo	Contributo Privato
			1.968,00 €	1.968,00 €	2.900,00 €
			0,00 €	0,00 €	0,00 €

Una volta consolidato il piano finanziario del progetto **non sarà più possibile modificare i dati di frequenza e il dato del costo orario**, salvo intervento del Fondo.

#### 4.2 Cofinanziamento del Piano e costo del lavoro

In caso di scelta del regime degli Aiuti alla Formazione ex Reg. UE 651/2014, **ciascuna azienda beneficiaria** di un contributo Fondir è obbligata a cofinanziare i progetti su cui sono impegnati i propri dirigenti per una percentuale stabilita a seconda delle proprie dimensioni. **L'unico costo previsto per il cofinanziamento è il costo del lavoro dei dirigenti impegnati, che viene moltiplicato per le ore effettive di frequenza.** Al fine della rendicontazione occorre indicare l'importo nella tabella dei dirigenti formati, e caricare il relativo format compilato e firmato digitalmente nella sezione sottostante alla tabella.

Ore Effettive di Presenza, Costo per Dirigente e Calcolo Contributo

Filtro Impresa

-- Seleziona --

Nome	Cognome	Denominazione Beneficiario	Modulo	Edizione	Ore Calendario	Ore Effettive	Costo Orario	Frequenza	Inserisci
			Coaching one-to-one	-	10:00h	10:00h	100,00 €	100,00 %	

5 (1 of 1)

Calendario Consolidato

Prospetto del costo orario

Nome	Descrizione documento	Data Caricamento	Download
PCCH_DirigenteX.docx	PROSPETTO CALCOLO COSTO ORARIO DIRIGENTE X	26/07/2023 15:54	

Scarica Template Carica

Il sistema calcola automaticamente l'importo per ciascun progetto e qualora il cofinanziamento obbligatorio non sia raggiunto, il sistema ricalcola il contributo disponibile in base al cofinanziamento dichiarato.

Prospetto del costo orario

Scarica Template Carica

Preventivo

Contributo Fondir	Contributo Privato	Contributo Complessivo
2.558,00 €	2.558,00 €	5.116,00 €

Consuntivo

Contributo Fondir	Contributo Privato	Contributo Complessivo
1.000,00 €	1.000,00 €	2.000,00 €

Beneficiari

Se il calcolo effettuato risulta corretto, si procede con il tasto **“Consolida”** che definisce gli importi per il singolo progetto: da quel momento non è più possibile modificare alcun dato.

### 4.3 Compilazione della piattaforma e documenti di rendiconto

La corretta compilazione della piattaforma prevede sia una fase di inserimento dati (frequenza, costi orari dirigenti) sia una fase di caricamento documentale. I documenti da

caricare possono essere relativi ai singoli progetti o al piano nella sua interezza e pertanto le sezioni su cui caricarli divergono in base alle finalità:

- nella sezione **“Progetti”**, occorre caricare i documenti relativi alla frequenza (registri, attestati, documenti FAD), al gradimento (questionari) e alla qualità della formazione (attività personale non docente, output di progetto);

Registri didattici, attestati di frequenza e traccati FAD

Carica Registro Presenze per attività individuali

Scarica Registro da APP   Scarica Template   Carica

Carica Registro Presenze per attività collettive

Scarica Template   Carica

Documenti FAD

Carica

Registro Automatico FAD

Carica

Dichiarazione del Legale Rappresentante veridicità 1/2 registri FAD

Genera   Carica

Prospetto riepilogativo partecipanti

Per maggiore semplificazione delle procedure, il prospetto riepilogativo dei partecipanti al progetto, contrariamente a quanto indicato al paragrafo 3.8 dell'Avviso, è ora inserito nella stampa del riepilogo finanziario finale e pertanto non deve essere più caricato all'interno dei singoli progetti.

Questionari di gradimento, test livello ingresso/uscita, altro

Attività personale non docente e relazione output

Verifiche in itinere

- nella sezione **“Documenti”** del piano devono essere caricati i documenti relativi alle dichiarazioni finali: relazione finale sulle attività del piano, richiesta di contributo e dichiarazione sugli aiuti di Stato, relazione di certificazione delle spese, DURC e – per ciascuna azienda diversa dal presentatore, se presenti – dichiarazione sugli aiuti di Stato, adesione e costo del lavoro. Per tutte le dichiarazioni sono forniti modelli compilabili on line e generabili in pdf per la firma digitale.

Presentazione **Monitoraggio**

Dati Generali Beneficiari Progetti **Documenti** Riepilogo Finanziario Chiusura Rendicontazione Scheda Controllo Piano

Documenti Gestione

Documenti Rendicontazione

Prospetto riepilogo finanziario e partecipanti progetti

Relazione finale e attività personale non docente e output

Genera Carica Documento

Relazione del revisore

Genera Carica Documento

Richiesta di contributo e Dichiarazione Aiuti Di Stato

Genera Carica Documento

Dichiarazione Aiuti di Stato

Beneficiaria	Genera	Carica il documento	Nome	Descrizione documento	Data Caricamento	Download
	Genera	Carica Documento				

DIURC

Carica Documento

Una volta inseriti tutti i dati e caricati i documenti sottoscritti digitalmente, è possibile **chiudere il rendiconto** mediante l'apposita sezione, che supporta l'utente nella verifica dei documenti inseriti, indicando le sezioni documentali in cui risulta mancante.

Presentazione **Monitoraggio**

Dati Generali Beneficiari Progetti Documenti Riepilogo Finanziario **Chiusura Rendicontazione** Scheda Controllo Piano

Il presente controllo rileva il caricamento di un file, ma non la correttezza dello stesso che sarà l'oggetto di controllo

Documenti progetto

- Coaching one-to-one

Descrizione documento	Check
Questionario Gradimento	X
Registro Presenze Individuali	X
Registro Presenze Collettive	X
Documenti FAD	X
Dichiarazione veridicità FAD collettiva	X
Prospetto Calcolo Costo Orario	V

- Inglese one-to-one

Descrizione documento	Check
Questionario Gradimento	X
Registro Presenze Individuali	X
Registro Presenze Collettive	X
Documenti FAD	X
Dichiarazione veridicità FAD collettiva	X
Test Livello Lingue	X
Prospetto Calcolo Costo Orario	X

La chiusura della rendicontazione deve avvenire **entro 30 giorni solari dalla data di fine piano** prevista, altrimenti il sistema provvede a chiudere automaticamente la piattaforma. Una volta chiusa la rendicontazione non sarà più possibile inserire dati relativamente alle frequenze o ai calendari, mentre sarà sempre possibile caricare documenti in ogni sezione.



#### FAQ

##### **Se chiudo il rendiconto prima della data di fine Piano?**

La data di Fine Piano sarà **automaticamente aggiornata** dal sistema ed andrà a coincidere con la data di chiusura del rendiconto.

#### 4.4 La certificazione delle spese

La certificazione della rendicontazione deve essere effettuata da un **Revisore Legale** iscritto all'Albo o da una Società di revisione, incaricato dal Soggetto Presentatore, ovvero da un membro del Collegio Sindacale dell'impresa beneficiaria. È possibile registrare con un profilo apposito il revisore aziendale mediante la sezione "Gestione Profili" del cruscotto dell'azienda in modo da rendere autonoma la visione della piattaforma.

Il modello da compilare on line è presente nella sezione **"Documenti"** del monitoraggio.

#### 4.5 Assistenza del Fondo per la rendicontazione online di un Piano formativo

FONDIR può fornire assistenza telefonica diretta per approfondire le modalità di rendicontazione dei Piani Formativi dal lunedì al venerdì al numero 06 68300544 (**interno 304-305 in orario di assistenza 10-12**) ed anche attraverso posta elettronica all'indirizzo [rendicontazione@fondir.it](mailto:rendicontazione@fondir.it) e [verifichepiani@fondir.it](mailto:verifichepiani@fondir.it).

## 5 ASSISTENZA TECNICO-INFORMATICA

Le richieste di assistenza tecnica inerenti alla piattaforma UNICAFONDIR 2.0 saranno gestite **solo attraverso posta elettronica.**

Sarà necessario indicare la matricola INPS a cui fa riferimento il Piano, i riferimenti del Piano stesso (numero di protocollo, Avviso, titolo progetto), la criticità riscontrata ed uno screenshot della pagina con l'errore rilevato.

L'assistenza tecnica sarà attiva tutti i giorni lavorativi fino alle ore 13:00 del venerdì.

Le richieste dovranno pervenire almeno un giorno lavorativo prima del termine di presentazione e rendicontazione dei Piani per consentire al Fondo la valutazione del problema riscontrato e la necessaria risoluzione.

## 6 TRATTAMENTO DEI DATI

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](mailto:segreteria@fondir.it)

L'indirizzo e-mail del Responsabile della Protezione dei dati di FONDIR è: [dpo@fondir.it](mailto: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 Fondo: [www.fondir.it](http://www.fondir.it).