

1. L'assistenza offerta

In sintesi, le aree di assistenza tecnica sono le seguenti:

- Attività di ideazione e progettazione
- Gestione e monitoraggio del Piano formativo e/o dei Voucher
- Attività amministrativa e di rendicontazione

Ogni area ricomprende tutte le azioni che un Piano formativo prevede. I costi per l'assistenza potranno essere imputati e rendicontati sul Piano formativo sul quale è richiesto l'intervento.

A. Attività di ideazione e progettazione del Piano

E' un'azione legata alla presentazione del Piano formativo. Prevede che siano approfonditi i contenuti dell'Avviso (bando), avviati i contatti con i responsabili della formazione del Gruppo, individuati i contenuti del Piano, suggerite le modalità più appropriate per l'ottimizzazione del Piano e la massimizzazione del finanziamento ottenibile, definiti i parametri e le informazioni necessarie.

Queste, in sintesi, le attività che possono essere realizzate:

- Incontri con i responsabili/referenti di Formazione per definire i contenuti delle attività formative inerenti il "bando" e predisporre il piano di lavoro con la relativa tempistica
- Ideazione del Piano formativo
- Individuazione dei contenuti del Piano e stesura 1° bozza del progetto formativo per la predisposizione dell'accordo tra le parti sociali
- Predisposizione bozza accordo fra le parti sociali
- Preparazione piano finanziario
- Pre-valutazione quantitativa e qualitativa del Piano in funzione dei requisiti previsti dal Fondo
- Stesura del Piano formativo
- Acquisizione documentazione formale delle società del Gruppo per partecipazione ad Avviso (Autodichiarazioni, CCIAA, etc.)
- Ricezione accordo sindacale firmato dalle parti
- Predisposizione degli allegati del Piano formativo
- Presentazione del Piano formativo
- Predisposizione del Piano di Lavoro dettagliato per impegni (Formazione e CFF) e relative scadenze

B. Gestione del Piano formativo e/o dei Voucher

Sono le attività rivolte alla gestione ed alla consuntivazione dell'attività formativa erogata e fruita secondo le due modalità del Fondo.

Prevede la raccolta e lo scambio di informazioni e dei documenti (titolo, dettagli logistici, partecipanti, docenti, registri d'aula, ecc) da Formazione a CFF in via telematica (posta elettronica, documenti word, excel, ppt, pdf) per la relativa corretta alimentazione dei dati nella piattaforma di monitoraggio del Fondo da parte di CFF.

Sarà nostra cura, durante lo sviluppo del programma formativo, effettuare periodiche verifiche di allineamento presso i vostri uffici.

- Individuazione referente del Fondo e contatti durante tutte le attività previste
- Predisposizione documentazione per avvio attività (lettere, deleghe, eventuali fidejussioni, ecc.)
- Report periodico di verifica delle attività effettuate rispetto al Piano formativo presentato al Fondo
- Verifica e valutazione eventuali modifiche e/o integrazioni
- Comunicazioni con il Fondo per eventuali modifiche al Piano e relativa gestione nella piattaforma di monitoraggio del Fondo
- Ricezione elenco partecipanti per edizioni/corso nel format concordato e inserimento pre-attuazione nella piattaforma del Fondo
- Inserimento dati in piattaforma di monitoraggio
- Raccolta copia dei registri d'Aula e/o dell'attestato di presenza rilasciato dalla società erogatrice e verifica della loro completezza, correttezza e coerenza
- Segnalazione e/o restituzione al responsabile/referente di Formazione dei Registri incompleti e/o errati per la loro sistemazione
- Predisposizione delle attestazioni di frequenza/fruizione aula/FAD ed elaborazione dei relativi allegati sulla base degli elenchi forniti in formato excel da Formazione
- Raccolta dei Time report e verifica della correttezza e coerenza; eventuale restituzione dei Report incompleti o errati
- Raccolta dei questionari di gradimento/apprendimento previsti dal Fondo (Es. per i Voucher o previsti nei singoli Avvisi)

C. Attività amministrativa e di rendicontazione

Rappresenta le attività di:

1. verifica dei requisiti richiesti dai “bandi” e predisposizione degli incarichi a società e/o personale esterno ed interno al Gruppo. Prevede la gestione informatica dei dati e delle retribuzioni del personale delle Banche e Società del Gruppo coinvolto nel Piano formativo e delle società/professionisti esterni.
2. raccolta e verifica della documentazione contabile, di predisposizione e condivisione della rendicontazione a chiusura del Piano nonché dell’assistenza e gestione della fase di certificazione e post-certificazione sino alla ricezione del finanziamento.

Durante tutta la fase di verifica da parte dei revisori del Fondo è garantita la presenza in modalità congrue del nostro personale che ha gestito il Piano presso la vostra Sede di Bergamo o presso le sedi dei Vostri uffici coinvolti.

- Predisposizione, raccolta e verifica documentazione relativa al personale esterno (lettere incarico, richiesta documentazione/certificazione societaria per verifica delega, CV dei docenti, ecc.);
- Predisposizione, raccolta e verifica documentazione relativa al personale interno (lettere incarico, ordini di servizio, CV, time report, ecc.);
- Gestione e verifica degli impegni complessivi individuali del personale interno coinvolto nelle attività del Piano in relazione alle relative giornate lavorative disponibili;
- Gestione dei dati personali e delle retribuzioni (nominative o per categoria professionale) dei dipendenti partecipanti ai corsi e del personale interno;
- Raccolta delle tabelle con il calcolo del costo aziendale di ogni singolo dipendente coinvolto nel progetto (discenti e personale interno impegnato nel progetto);
- Raccolta copia e verifica della documentazione contabile (fatture, attestazioni pagamento, cedolini paga, ecc.);
- Verifica del rispetto delle normative sul corretto utilizzo degli Aiuti di Stato;
- Raccolta verifica ed archiviazione della documentazione relativa a tutte le voci di spesa imputate sul progetto;
- Imputazione sulla Piattaforma delle voci di spesa;
- Presentazione della rendicontazione del Piano previa condivisione della consuntivazione con Formazione;
- Predisposizione relazione finale ed ogni altra documentazione richiesta per la chiusura
- Assistenza tecnica in loco per il controllo in itinere ed ex post da parte della società di revisione incaricata dal Fondo;
- Predisposizione e invio della “chiusura” delle attività previa verifica dei parametri amministrativi e finanziari correlati al Piano;
- Predisposizione copie di tutta la documentazione contabile ed amministrativa richiesta dalle società di revisione/certificazione e/o dal Fondo;

- Gestione delle attività post-certificazione e assistenza sino alla ricezione del finanziamento.
- Predisposizione report mensile del SAL dei finanziamenti in corso, dettagliato per Fondo e tipologia di Piano
- Predisposizione mensile del SAL per la presente attività in relazione al Piano di Lavoro previsto per ciascun Piano presentato

2. Offerta economica

Viene garantita da parte della nostra società un'assistenza continua in ordine ad ogni problematica inerente l'ottimizzazione della gestione dei Piani nonché periodici incontri di allineamento SAL con i vostri responsabili/referenti presso i vostri uffici in Bergamo

CFF assicura la completa gestione dei rapporti con il Fondo, sia per tematiche gestionali e tecniche, e garantisce l'intervento del proprio personale presso le sedi dei Fondi F.B.A. e FONDIR su richiesta dei Fondi stessi e/o qualora la gestione del Piano lo renda opportuno.

CFF garantisce inoltre il costante aggiornamento circa le iniziative dei Fondi Paritetici Interprofessionali, in particolare F.B.A. e Fondir, nonché di ogni altra fonte in materia di finanziamenti alla formazione di cui il Gruppo possa avvalersi.