



**GARA PER LA
REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO
E L'EROGAZIONE DI SERVIZI DI SUPPORTO
PER LA
GESTIONE RICHIESTE DI FINANZIAMENTO**

Allegato 1 al disciplinare di gara

Requisiti Funzionali

20/10/2020 Versione 1.0

Sommario

1. Processi da Automatizzare e Strumenti Infrastrutturali.....	4
1.1 Processi di Gestione Avvisi e Piani Finanziati	4
1.1.1 Preparazione Avvisi	4
1.1.2 Approvazione Avvisi e Pubblicazione Avvisi.....	8
1.1.3 Pubblicazione Avvisi.....	8
1.1.4 Presentazione Piani	9
1.1.5 Valutazione Piani.....	12
1.1.6 Generazione Graduatoria	14
1.1.7 Pubblicazione Graduatoria.....	15
1.1.8 Gestione Riesami e Variazioni	15
1.1.9 Attuazione Piani	16
1.1.10 Gestione Convenzione ed Avvio Piano.....	16
1.1.11 Fidejussioni.....	17
1.1.12 Gestione Anticipi	18
1.1.13 Attuazione Piani	19
1.1.14 Attuazione Progetti	19
1.1.15 Gestione Variazioni / Anomalie	21
1.1.16 Gestione Proroghe	22
1.1.17 Gestione Visite Ispettive	23
1.1.18 Chiusura Piani.....	24
1.1.19 Rendicontazione	24
1.1.20 Gestione Saldi.....	26
1.2 Processi di Controllo e Monitoraggio.....	27
1.2.1 Monitoraggio Attività Operative di Gestione Finanziamenti per la Formazione	27
1.2.2 Gestione Aderenti.....	29
1.2.3 Gestione “Portabilità” dei Contributi versati dalle Aziende.....	30
1.2.4 Gestione Flussi per il Ministero del Lavoro.....	31
1.2.5 Business Intelligence/Controllo di Gestione	32
1.2.6 Scambio dati bidirezionale con il programma di contabilità	33
1.2.7 Scambio dati bidirezionale con il programma di protocollo	33

1.3 Processi di Marketing.....	34
1.3.1 Gestione Rapporti e Contatti con Aderenti, Attuatori, Prospect	34
1.3.2 Gestione di Piani di Marketing e Relativi Follow-up	34

1. Processi da Automatizzare

Nel presente Capitolato non si descrivono nel dettaglio tutti i processi del Fondo. Questi costituiranno oggetto del progetto esecutivo del Fornitore e, come definito nell'ambito della struttura di governo del progetto, saranno costruiti sulla base dei seguenti elementi:

- a. Documentazione fornita dal Fondo;
- b. Indicazioni operative fornite dal Fondo stesso successivamente all'aggiudicazione, in fase di analisi dei requisiti funzionali;
- c. Manuale di Gestione nelle sue versioni;
- d. Avvisi per gli ambiti dei Piani a ciascuno relativi.

Sono oggetto del presente Capitolato tutti i processi che dovranno essere supportati dal Sistema software che si intende acquisire e comunque tutti quelli necessari all'operatività dei singoli uffici come dedotti dalle fonti di cui sopra e come approvati dalla struttura di governo del progetto di cui sopra.

Di seguito sono quindi riportati a titolo informativo ed in maniera sintetica e non esaustiva, i diversi processi che costituiscono il fulcro dell'attività del FAPI, con la relativa descrizione, fermo restando che nel tempo tali flussi possono subire variazioni per mantenere la compatibilità con quanto indicato nel Manuale di Gestione e nei vari Avvisi, nonché con la strutturazione interna del Fondo, nonché per adeguarsi alle richieste dell'autorità vigilante (ANPAL).

Per alcuni processi, quelli ritenuti più significativi, è anche indicato sommariamente il tipo di supporto operativo che i singoli Uffici si attendono dal Sistema; per i restanti se ne rimanda l'individuazione alla fase di definizione dei requisiti in sede di progettazione del Sistema.

Il Fornitore dovrà quindi verificare la situazione degli effettivi flussi da automatizzare al momento dell'inizio del proprio incarico e durante la fase di Raccolta dei Requisiti e dell'Analisi di dettaglio relativa.

1.1 Processi di Gestione Avvisi e Piani Finanziati

In questo paragrafo e nei successivi sottoparagrafi saranno brevemente descritti gli attuali processi relativi al ciclo di vita di un Avviso. I processi e le operazioni descritte sono d'importanza strategica per il Fondo.

Si sottolinea che la descrizione che segue è finalizzata unicamente a rendere edotto il fornitore sullo svolgimento materiale dei processi adottati dalla struttura del Fondo nella gestione degli Avvisi e dei Piani e progetti formativi, ma in alcun modo può considerarsi sostitutiva dell'analisi sui workflow gestionali del Fondo, che dovrà essere svolta dal fornitore.

1.1.1 Preparazione Avvisi

Il Comitato di Direzione (CD) definisce le caratteristiche di un nuovo Avviso sia con riguardo alla disponibilità delle risorse da destinare, sia con riguardo alle caratteristiche delle attività formative finanziabili, secondo gli orientamenti espressi dal Consiglio di Amministrazione (CdA).

In coerenza con il Manuale di Gestione in vigore al momento, vengono stabilite le caratteristiche del nuovo Avviso, gli eventuali Assi (o Misure) in cui l'Avviso si divide, le scadenze (ognuna dotata di una quota del totale delle risorse a disposizione) e la modulistica connessa (vedi oltre).

Ogni Avviso può contenere regole anche del tutto differenti dagli Avvisi precedenti, rispetto ai quali può condividere anche solo un limitato numero di informazioni.

Ogni Avviso può essere diverso dai precedenti sia riguardo alle risorse a disposizione per l'erogazione della formazione, sia in ordine alla sua tipologia, che può variare sia per le informazioni richieste (e relativi parametri di controllo), sia per il flusso: "a scadenza" (tutti i Piani devono essere presentati entro una precisa data), o "a sportello" (i Piani vengono valutati ed eventualmente finanziati a mano a mano che vengono presentati tramite apposita delibera fino ad esaurimento dei fondi a disposizione).

Il SIF deve consentire la creazione di diverse tipologie di Avvisi, anche in conseguenza di future nuove indicazioni della governance del Fondo, allo stato attuale non prevedibili.

Ad oggi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, esistono tre tipologie di Avviso:

- **Generalista a scadenza**
- **Piani Quadro**
- **Sportello**

AVVISO GENERALISTA

Un Avviso Generalista può essere:

- Standard, cioè rivolto a qualsiasi Piano di formazione continua;
- Dedicato a un particolare settore produttivo (ad es. industria, commercio, servizi, ecc.);
- Dedicato a una particolare tematica formativa (ad es. "Industria 4.0", "informatica", ecc.);

Un Avviso Generalista può essere:

- Rivolto a qualsiasi tipologia di Piano: aziendale, interaziendale, territoriale, settoriale, individuale
- Riservato a un sola tipologia di Piano (ad es. solo a Piani aziendali)
- Riservato a due o più tipologie, ma non tutte (ad es. solo a Piani interaziendali e settoriali)

Un Avviso Generalista può essere:

- Monoprogettuale: prevede un solo Progetto formativo
- Pluriprogettuale: contiene più Progetti formativi

Un Avviso Generalista prevede che in fase di presentazione del Piano venga richiesto all'Attuatore l'inserimento del/dei Progetto/i con l'indicazione del numero delle ore formative e del numero e tipologia dei lavoratori posti in formazione, che costituiscono gli elementi per la costruzione del budget di Piano e del conseguente contributo richiesto.

In fase di gestione l'Attuatore attua i Progetti inseriti in fase di presentazione.

Un Avviso Generalista può essere suddiviso in uno o più Assi (o "Misure"), ognuno con le proprie regole, i propri destinatari, le proprie informazioni richieste (e relativi parametri di controllo) e le proprie scadenze. All'interno dello stesso Avviso possono essere presenti Assi completamente

diversi tra loro (per esempio un Avviso può contenere un Asse standard, un Asse dedicato ad un particolare settore ed un terzo Asse dedicato ai Voucher, ovvero assegni di formazione personali).

Un Avviso Generalista ha una dotazione finanziaria, determinata con apposita deliberazione del CdA, a disposizione per la formazione.

Tale dotazione finanziaria può essere suddivisa tra una o più scadenze.

Tale dotazione finanziaria è di norma suddivisa su base territoriale, dove ogni Regione è dotata di una propria quantità di risorse a disposizione in ragione del numero di lavoratori aderenti al Fondo in quella Regione.

Sempre di norma, è prevista una aggregazione di regioni, definita “Macroregione”, che comprende le Regioni di minori dimensioni e/o di minore presenza di lavoratori aderenti al Fondo, che possono beneficiare di una quantità di risorse onnicomprensiva, condivisa e indivisibile. La configurazione della Macroregione può variare da Avviso ad Avviso.

L’Avviso Generalista ha una scadenza temporale definita, che stabilisce il giorno e l’ora entro la quale vanno presentati i Piani e le relative domande di contributo.

PIANI QUADRO

Gli Avvisi denominati Piani Quadro sono destinati al finanziamento di Piani di formazione continua presentati da aggregazioni di aziende (comunemente note come “Reti”), costituite da aziende che conferiscono a un soggetto denominato “Soggetto Aggregatore” il mandato a presentare domande di contributo per il finanziamento di Piani formativi.

Un Avviso per Piani Quadro ha una dotazione finanziaria unica, senza suddivisione regionale, e si configura quindi come avviso a plafond unico nazionale.

Un Avviso per Piani Quadro può essere suddiviso in più Assi, che al momento, a titolo esemplificativo ma non esaustivo sono:

- Reti Nuove: aggregazioni di nuova costituzione
- Reti Consolidate: aggregazioni già costituite, che presentano un Piano nuovo una volta concluso quello precedente
- Incrementi di Rete: aggregazioni già costituite e finanziate, che incrementano il numero di aziende/lavoratori aggregati

L’Avviso per Piani Quadro è un dispositivo a sportello, che non prevede una scadenza temporale definita per la presentazione dei Piani. L’unica scadenza prevista da questa tipologia di Avviso è il termine dell’esercizio di bilancio, alla fine di ogni anno.

L’Avviso per Piani Quadro, per la sua stessa natura di sportello, può venir chiuso per esaurimento delle risorse disponibili, ma può essere rifinanziato con l’attribuzione di risorse ulteriori a seguito di apposita delibera del CdA.

L’Avviso per Piani Quadro, a differenza del Generalista:

- Non prevede l’inserimento dei singoli Progetti formativi in fase di presentazione;
- Prevede l’inserimento a sistema e l’attuazione dei Progetti formativi di volta in volta durante la fase di gestione del Piano, con tempistiche decise dall’Aggregatore;

- Le ore di formazione e il numero dei lavoratori posti in formazione, con le relative informazioni anagrafiche, vengono inseriti a sistema solo al momento dell'avvio dei singoli Progetti;
- Il budget di Piano viene calcolato moltiplicando il numero totale dei lavoratori dipendenti delle aziende aggregate nella Rete per un parametro finanziario di volta in volta definito.

SPORTELLO

Lo sportello è un dispositivo di finanziamento di Piani di formazione caratterizzato da:

- Dotazione finanziaria nazionale non suddivisa
- Scadenza a esaurimento delle risorse
- Valutazione immediata delle domande e graduatoria di ammissione a finanziamento in ordine cronologico di presentazione del Piano/progetto.

Lo sportello può essere:

- di tipo generalista, dedicato a qualsiasi tipologia di Piano formativo
- riservato a Piani aziendali o interaziendali o territoriali o settoriali
- riservato a particolari fattispecie formative: ad es. Piani formativi per aziende di una Regione colpita da calamità naturali; Piani formativi in accompagnamento a dispositivi di legge specifici ("Industria 4.0"); Piani formativi dedicati a situazioni di emergenza (recentemente ad. es. formazione sicurezza Covid-19) e così via.

Ogni Avviso, in caso di richieste di riesame accolte o per decisione del CdA, può essere rifinanziato, sia in maniera puntuale (per finanziare i Piani per cui è stata accolta la richiesta di riesame), sia generale (nel caso in cui ad esempio il CdA decida di destinare ulteriori fondi per un particolare Avviso o per uno o più Assi). Ogni finanziamento (e quindi ogni rifinanziamento) è deciso tramite Delibera del CdA, che dovrà essere riportata (assieme agli estremi di tale Delibera) all'interno delle convenzioni dei Piani Finanziati.

Ogni Avviso ha coerenza in relazione alla Versione del Manuale di Gestione in vigore in quel dato momento. Le modifiche del Manuale di Gestione non sono recepite dagli Avvisi precedenti.

Possono essere previsti Avvisi per i quali, a seguito di specifici accordi, solo un determinato tipo di Soggetti selezionati dal Fondo può presentare proposte di Attività Formative.

In sintesi la Preparazione di un Avviso prevede la definizione delle seguenti informazioni (l'elenco ha titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Assi componenti;
- Budget totale e per asse;
- Tipologia di valutazione (a scadenza singola, a scadenza iterata, a sportello) che può essere differente per ogni asse;
- Tipologia di Piani ammessi a finanziamento definiti per Asse;
- Territori ammessi a finanziamento per asse e tipologia;
- Massimali di Piano (importo massimo finanziabile, numero di progetti per piani, numero di allievi per progetto, importo massimo per progetto, numero di ore di formazione, ...)
- Tipologia di aziende beneficiarie (territorio, PMG azienda, ...)
- Tipologia Attuatore/proponente (ente, azienda, dipendente)

- Tipologia di regime di aiuti ammesso;
- Scheda finanziaria e relative voci di costo;
- Criteri di ammissibilità e valutazione;
- Tempi di presentazione, riesami, attuazione;
- Convenzioni;
- Erogazioni contributi in acconto e a saldo;
- Documentazione da presentare/produrre/inviare in presentazione ed in attuazione;
- Punteggi di valutazione.

Ognuno dei parametri definiti in questa fase ha ricadute sui controlli formali e sostanziali che vengono effettuati nelle successive fasi di:

presentazione;
valutazione;
attuazione;
rendicontazione.

La redazione dell'Avviso è eseguita dall'Ufficio Formazione.

1.1.2 Approvazione Avvisi e Pubblicazione Avvisi

Una volta stabilite le caratteristiche del nuovo Avviso (a cura del Comitato di Direzione, su indicazioni del CdA) e la redazione dell'Avviso (a cura dell'Ufficio Formazione), la documentazione prodotta viene sottoposta al CdA per approvazione.

In caso di approvazione, tramite Delibera, sono stanziati i fondi ed approvato il testo dell'Avviso.

1.1.3 Pubblicazione Avvisi

Una volta approvato l'Avviso, l'Ufficio Formazione provvede a trasferire il testo dell'Avviso, la Delibera e la prevista documentazione di corredo all'Ufficio Marketing che provvederà alla pubblicazione sul Portale Fapi dell'annuncio del nuovo Avviso e di eventuali ulteriori documenti necessari all'Attuatore per la presentazione dei Piani.

L'Ufficio Formazione procederà invece alla automazione dell'Avviso e una volta completata, procederà con l'abilitazione della Presentazione da parte degli Attuatori.

Requisiti minimi del Sistema

Il Sistema dovrà supportare l'Ufficio Formazione nella creazione e la configurazione di un nuovo Avviso in maniera automatica ed autonoma fornendo tutti gli strumenti di parametrizzazione dei campi che andranno a costruire l'Avviso.

Il Sistema, quindi, dovrà permettere di:

- definire le regole (assi, budget, destinatari, massimali, ecc.) compresa la possibilità di copiare Avvisi simili e modificabili;
- rivolgere l'Avviso verso Enti di Formazione ed Aziende Beneficarie oppure ai singoli lavoratori (voucher).

- definire tipologie diverse dei destinatari della formazione;
- definire l'inclusione o l'esclusione dell'inserimento di specifiche aziende beneficiarie a causa della presenza delle stesse in Piani finanziati a valere su altri Avvisi;
- definire l'esclusione della scelta di determinati regimi di aiuti da parte delle aziende beneficiarie sulla base di determinate classi di attività economiche, o di particolari caratteristiche delle aziende (ad es. "impresa in difficoltà) o caratteristiche dei progetti (adeguamento alla normativa nazionale in materia di formazione obbligatoria). Come da normativa vigente su Aiuti di Stato.
- definire più scadenze per uno stesso Avviso o per un singolo Asse;
- predisporre i formulari di presentazione con i relativi parametri e controlli;
- permettere di importare i formulari di presentazione da un Avviso precedente;
- elaborare i testi dei documenti che dovranno essere disponibili per gli utenti attuatori (es. Convenzione, Fidejussione, Dichiarazione di partecipazione al piano, ecc.);
- definire le modalità di inserimento della Smart Card Competenze;
- Creare le schede di:
 - Valutazione di completezza, ove Ufficio Formazione potrà predisporre una checklist contenente le informazioni su tutti gli elementi da verificare da parte del Nucleo di Valutazione affinché un Piano presentato sia da considerare completo;
 - Valutazione di merito, ove Ufficio Formazione potrà predisporre una serie di criteri (ognuno dotato di un punteggio minimo e di uno massimo) per la valutazione del Piano;
 - permettere di importare la griglia di valutazione (sia per la valutazione di completezza che quella di merito) da un Avviso precedente.

Tutte le suddette informazioni dovranno essere modificabili, secondo le policy e le modalità che verranno fissate in sede di definizione dei requisiti, fino a quando l'Avviso non sia approvato e pubblicato. Dopo tale operazione il Sistema dovrà tenere traccia delle modifiche (e dell'autore della modifica) e richiedere di inserire le informazioni riguardanti l'eventuale Delibera che la autorizza.

Completata la compilazione dell'Avviso il Sistema dovrà consentire l'apertura della fase di Presentazione.

1.1.4 Presentazione Piani

Una volta reso disponibile il software per la presentazione dei Piani Formativi e aperta la procedura di presentazione, gli Attuatori possono inserire le proposte di Attività Formative che intendono eseguire, e per le quali si richiede il finanziamento da parte del Fondo. La percentuale di finanziamento ammissibile dipende dalla tipologia di formazione e dal regime di Aiuti di Stato delle Aziende Beneficiarie interessate dall'Attività.

L'Avviso può prevedere una o più scadenze per la presentazione dei Piani, oppure la valutazione "A Sportello". Nel primo caso l'Attuatore può presentare piani entro una data ed orario prestabiliti. Tutti i Piani pervenuti saranno valutati dopo tale scadenza. Nel secondo caso ogni Piano viene valutato senza attendere una scadenza e, se tale operazione ha esito positivo, finanziato di volta in volta fino ad esaurimento dei fondi a disposizione.

Il formulario di presentazione dei piani deve essere aderente alle norme contenute nel Manuale di Gestione e nell'Avviso. In caso vi siano norme differenti tra i due documenti si considerano valide quelle riportate nell'Avviso.

Poiché la fase di Presentazione Piani è di competenza dell'Ufficio Formazione, i membri di tale ufficio monitorano l'attività di presentazione dei Piani da parte degli Attuatori.

Ogni Attuatore può inserire più Piani, sia per richiedere di finanziare formazione per se stesso (caso in cui l'Attuatore sia anche Azienda Beneficiaria), che per conto terzi (caso in cui l'Attuatore non sia anche Azienda Beneficiaria. Caso tipico degli Enti di Formazione).

L'avvio della presentazione di un Piano (inserimento primi dati minimi) deve prevedere l'assegnazione al Piano di un codice univoco parlante contenente quali elementi minimi:

- Avviso
- Asse/Misura
- Regione
- Tipologia
- Numero progressivo

In tal modo la modulistica creata in automatico dal Sistema può essere subito scaricata e utilizzata (ad es. il modulo "Accordo Parti Sociali" disponibile da subito per le firme).

Il Sistema deve consentire la verifica in automatico dell'adesione dell'azienda beneficiaria da data base INPS aggiornato e importato nel Sistema.

Nel caso in cui l'azienda non venga trovata (ad es. azienda di nuova adesione) il Sistema deve tracciare e mantenere segnalata l'azienda beneficiaria come "non conforme", consentendo periodiche verifiche sul data base fino a raggiungimento dell'esito positivo (adesione accertata).

In caso di esito negativo il Sistema deve consentire di lavorare il caso da parte degli Uffici consentendo azioni quali, ad esempio, "sostituzione azienda", "revoca Piano" ecc.

I Piani possono essere di cinque tipi:

- Individuale
- Aziendale (Piano Formativo dedicato ad una sola Azienda Beneficiaria)
- Interaziendale (Piano Formativo che vede la partecipazione di più Aziende Beneficarie)
- Territoriale (Piano Formativo dedicato a più Aziende Beneficarie, tutte provenienti da uno specifico territorio)
- Settoriale (Piano Formativo dedicato a più Aziende Beneficarie, tutte provenienti da uno specifico settore produttivo)
- Multiregionale (Piano formativo dedicato a più aziende beneficiarie provenienti da almeno due Regioni diverse).

Queste tipologie non sono fisse e non è detto che siano applicabili a tutti gli Avvisi o a tutti gli Assi all'interno di un Avviso (per esempio non è prevista nel caso dei Voucher) ed è possibile che certi Avvisi prevedano un numero maggiore di tipologie.

Ogni Piano può contenere uno o più Progetti Formativi (il numero massimo è definito all'interno dell'Avviso), ognuno con le proprie Aziende Beneficarie (almeno una) e con propri dati relativi a numero (suddiviso per tipologia) di lavoratori in formazione previsti ed eventuali uditori, ore di formazione da svolgere (divise per tipologia) e valori economici propri (che sono il risultato di più voci). La somma dei valori dei singoli Progetti dà come risultato i valori del Piano che li contiene.

Tutti i Piani ed i Progetti hanno una base comune di informazioni necessarie ed un sottoinsieme di informazioni che variano di Avviso in Avviso.

Le informazioni richieste in questa fase sono in maggioranza di tipo quantitativo più che qualitativo (per esempio in questa fase può essere richiesto per ogni Progetto il numero di lavoratori in formazione per ogni Azienda Beneficiaria e quale tipologia, anche senza richiedere i dati anagrafici degli stessi). Tali informazioni possono essere di diversa tipologia, sia parametrici sia finanziari sia flag sia quantitativi o descrittivi, e possono variare da Avviso ad Avviso. I controlli su tali dati o i parametri di controllo ad essi legati possono variare da Avviso ad Avviso.

Requisiti minimi del Sistema

Il Sistema dovrà supportare la fase di Presentazione Piani

Il Sistema dovrà prevedere applicativi e procedure atte al controllo di qualità dei dati immessi.

1.1.4.1 Chiusura Presentazione Piano

La fase di compilazione di un Piano termina con la chiusura della Presentazione, ovvero quell'operazione che l'Attuatore svolge una volta compilate tutte le parti del Formulario.

La Presentazione di un Piano può essere chiusa solo dopo una verifica di consistenza e completezza dei dati, oltre che di coerenza tra le informazioni inserite (per esempio che il prospetto di costo sia coerente e che i totali delle diverse voci imputate siano corretti).

Una volta completata tale operazione sono generate le stampe di riepilogo delle informazioni inserite.

La Fase di Presentazione di un Piano termina quando l'Attuatore, oltre ad aver chiuso la presentazione del Piano inserito, invia nei tempi previsti al Fondo tutta la documentazione richiesta all'interno del Manuale di Gestione ed all'Avviso. Il tempo massimo entro il quale il Fondo deve ricevere tale documentazione è riportato nel Manuale di Gestione ed eventualmente emendato dall'Avviso.

L'Attuatore è responsabile di quanto dichiarato e dell'autenticità delle informazioni fatte pervenire al Fondo sia sotto forma di dati inseriti che di documentazione.

Il Fondo può decidere di erogare assegni di formazione individuali ("voucher") nei confronti di lavoratori aderenti a FAPI. In tale caso, oltre a quanto visto in precedenza (ovvero che la presentazione possa essere fatta direttamente dall'Azienda Beneficiaria o da un Ente di Formazione o da professionisti di Formazione in genere), può essere previsto che sia il lavoratore stesso a presentare richiesta, secondo quanto specificato dall'Avviso.

Requisiti minimi del Sistema

Il Sistema dovrà supportare la fase di Presentazione di un Piano con:

- la costruzione tramite il portale FAPI della documentazione necessaria alla Presentazione di un Piano, garantendo:
 - l'aderenza alle norme contenute nel Manuale di Gestione e dell'Avviso (in caso entrambi i documenti abbiano norme differenti relativamente allo stesso argomento, si considera come valido quanto riportato nell'Avviso)
 - consistenza, completezza e ammissibilità dei dati inseriti, tra i quali fondamentali (a titolo esemplificativo ma non esaustivo):
 - Massimo Contributo Richiedibile;
 - Tipologia e Numero minimo e massimo dei Destinatari della formazione

- Modalità e Tematiche di formazione consentite nell'Avviso
- Numero massimo dei finanziamenti ottenibili per beneficiaria e per Attuatore sull'Avviso di riferimento
- Data di validità dell'Avviso e relative sessioni di scadenza
- Massimo costo orario di formazione;
- Massimo costo orario riconosciuto per Tematica Formativa
- la costruzione, sulla base delle informazioni fornite, della scheda di budget a livello di progetto formativo e piano formativo, con il calcolo automatico de:
 - le voci di budget che potranno essere calcolate in base alle informazioni fornite dai soggetti attuatori;
 - il cofinanziamento di tutte le aziende beneficiarie in base al regime di Aiuti di Stato scelto dalle stesse;
 - l'invio tramite il portale della suddetta documentazione (atto che sancisce la chiusura del processo di Presentazione da parte dell'Attuatore);
 - l'assegnazione di un particolare codice al Piano secondo una regola di nomenclatura specifica stabilita in sede di definizione dei requisiti;
 - la protocollazione ed il salvataggio in automatico del documento nel Sistema Documentale;
 - la creazione della Smart Card delle competenze per i partecipanti ai Progetti, secondo il format del Fapi, implementabile sulla base degli aggiornamenti della normativa di riferimento;
 - la produzione delle stampe di riepilogo delle informazioni inserite/inviate:
- Stampa Definitiva del Formulario;
- Stampa della Ricevuta di invio del Piano Formativo riportante la data e l'ora di invio al Fondo.
- Creazione di un sistema automatizzato di archiviazione documentale relativo a tutta la documentazione di vita di ogni singolo Piano.

1.1.5 Valutazione Piani

I Piani per cui è stata Chiusa la Presentazione passano nella Fase di Valutazione Piani.

I Piani per cui non è stata Chiusa la Presentazione non saranno valutati. In questo caso i formulari vengono comunque conservati.

La Valutazione è la fase nella quale uno o più Piani Presentati sono analizzati. Per svolgere tale attività il Fondo ha predisposto un gruppo di lavoro dedicato, denominato Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV)

L'NTV per ogni Piano esegue le seguenti analisi:

- Verifica di ammissibilità: si verifica che l'Attuatore abbia inviato per tempo tutta la documentazione richiesta da FAPI, e che questa sia completa e coerente. Si verifica che le Aziende Beneficiarie siano effettivamente aderenti al Fondo e che l'Attuatore (nel caso sia un Ente di Formazione) sia aderente ai requisiti richiesti all'interno del Manuale di Gestione. Il passaggio con esito positivo della Valutazione di Completezza è fondamentale al fine di poter eseguire la Valutazione di Merito.

- Valutazione di Merito: è eseguita un'analisi nel merito delle informazioni inserite dall'Attuatore al momento della Presentazione del Piano e dei singoli Progetti. Ad ogni voce presente all'interno di una griglia di valutazione (pubblicata all'interno dell'Avviso e redatta dall'Ufficio Formazione) viene assegnato un punteggio (entro un minimo ed un massimo indicati per ogni singola voce all'interno dell'Avviso).

La somma delle singole voci di punteggio costituisce il Punteggio Totale ottenuto dal Piano. Il Punteggio ottenuto deve essere Validato attualmente da almeno 2 (due) valutatori diversi.

La valutazione è eseguita in autonomia dal NTV, secondo la metodologia di lavoro che è ritenuta migliore dai membri.

La Valutazione avviene a livello di Piano:

- Per gli Avvisi Generalisti il punteggio di Piano è dato dalla media dei punteggi di tutti i Progetti in esso contenuti;
- Per gli Avvisi per Piani Quadro esiste solo il punteggio di Piano.

La Valutazione avviene a livello di Piano: se un Piano viene "approvato" (ovvero riceve un punteggio sufficiente per entrare nella graduatoria in una posizione tale da poter essere tra quelli eleggibili a finanziamento, e la cui documentazione risulta completa), vengono approvati tutti i Progetti che lo formano. Al contrario, se un Piano risulta "non approvato", tutti i Progetti che lo compongono sono "non approvati" e quindi non ammessi a finanziamento.

Nel caso in cui la valutazione sia eseguita su Avvisi "a scadenza", al completamento della valutazione di tutti i Piani, viene generato un elenco ordinato per punteggio. Tale documento sarà la base su cui sarà generata la Graduatoria.

Nel caso in cui l'Avviso preveda la valutazione "a sportello", il NTV valuta il singolo piano (sempre secondo le modalità descritte in precedenza) di volta in volta che un Attuatore chiuderà la presentazione di un Piano e provvede ad assegnarne il punteggio.

Requisiti minimi del Sistema

Il Sistema dovrà supportare l'utente del Nucleo di Valutazione nello svolgimento delle proprie valutazioni di Ammissibilità e di Merito sul Piano, secondo tutte le tipologie di avviso gestite dal Fondo.

In particolare il Sistema dovrà garantire la possibilità di:

- ricercare tutti i Piani in valutazione o presenti nello storico, anche per Attuatore ed aziende, divisi per Avviso ed eventualmente relativi ad uno specifico Avviso selezionato dall'Utente, con l'accesso alla scheda di Valutazione del Piano in sola lettura per i piani la cui valutazione è stata consolidata, in lettura e scrittura per i piani in valutazione;
- mostrare, per ogni singolo Piano, le informazioni in grado di consentire all'utente la Valutazione di Completezza, attraverso una checklist su cui verificare tutti i criteri di completezza ed i documenti pervenuti tramite le modalità ed entro le tempistiche stabilite dal Fondo
- fare copia dei punteggi da un Progetto all'altro di uno stesso Piano.
- consentire di tracciare e mantenere segnalata un'azienda beneficiaria come "non conforme" (vedi sopra punto 4.1.4)
- segnalare in automatico l'esito della valutazione (tutte le check box spuntate: Ammissibile a Valutazione; una o più check box non spuntate: Non Ammissibile a Valutazione);
- supportare la Valutazione nel Merito, attraverso:

- l'evidenziazione della lista dei criteri di valutazione predisposta dall'Ufficio Formazione, con indicazione del punteggio minimo e massimo che possono ottenere le singole voci di valutazione e la possibilità che per ognuna il Valutatore possa inserire il valore assegnato
- il calcolo automatico del risultato ottenuto ed il salvataggio dei dati e degli esiti della Valutazione.
- gestire la validazione dei dati da parte di almeno (attualmente) due Valutatori diversi tenendo memoria degli interventi di ognuno (inserimento modifiche successive, registrazione degli utenti e delle date di esecuzione delle operazioni, etc.),
- congelare i dati, una volta dichiarata formalmente chiusa la fase di Valutazione da parte dei Valutatori, e consentire solo all'Ufficio Formazione, secondo le policy che saranno definite, la eventuale riapertura della valutazione di uno o più Piani e conseguente rettifica/annullamento delle valutazioni degli esiti.
- calcolare automaticamente, dietro apposita richiesta, i punteggi ottenuti dai singoli piani secondo gli algoritmi definiti in analisi con il cliente e di generare uno o più report relativi ai piani valutati e di renderli esportabili secondo i formati richiesti dal FAPI.

1.1.6 Generazione Graduatoria

La graduatoria sarà generata sulla base dei Verbali del Nucleo di Valutazione di volta in volta stilati, previa verifica RNA sugli Aiuti di Stato.

Il Nucleo di Valutazione, una volta completata la valutazione dei Piani, genera uno o più documenti (Verbali che riportano numero e data del Verbale) ove i Piani valutati sono ordinati in base ai punteggi (in caso di Avvisi a scadenza) o per ordine di protocollo (in caso di Avvisi a sportello). Tale documento viene consegnato all'Ufficio Formazione.

Nel caso di Avvisi a sportello o nel caso di riammissioni a seguito di accoglimento di richieste di riesame, laddove esista più di un Verbale, la graduatoria viene aggiornata con l'elenco dei Piani dell'ultimo verbale in ordine di tempo.

Per i piani presenti ammessi a finanziamento si procederà con l'assegnazione al piano del codice CUP attraverso i SERVIZI WEB messi a disposizione dal Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP) del DIPE.

Per le aziende beneficiarie dei piani ammessi a finanziamento si procederà con la prenotazione della concessione generando i codici COR attraverso i SERVIZI WEB messi a disposizione dal MISE.

Tramite la Direzione, a seguito della generazione dei CUP e dei COR, tali documenti sono sottoposti al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. In caso di esito positivo (Delibera/Determina di approvazione), da tali documenti è generata la Graduatoria, ordinata per punteggi, oggetto di pubblicazione.

Nella delibera del CdA è stabilito il finanziamento dei Piani evidenziati dalla Graduatoria come eleggibili. L'Ufficio Amministrazione riceve la Graduatoria e provvede ad accantonare i relativi fondi in contabilità.

Con il dato della delibera del CDA si confermeranno le concessioni precedentemente prenotate sempre tramite i SERVIZI WEB messi a disposizione dal MISE.

In caso di Valutazione “a Sportello”, verificata la disponibilità di fondi per coprire il finanziamento dei Piani, è generata una Delibera per ogni singolo Piano che si decide di approvare. Anche in questo caso l’Ufficio Amministrazione riceve la Delibera e provvede ad accantonare i relativi fondi in contabilità.

Requisiti minimi del Sistema

Il Sistema dovrà supportare questa fase con funzionalità in grado di (a titolo esemplificativo ma non esaustivo):

- produrre i Verbali di Valutazione, che andranno a formare un unico documento denominato “Graduatoria Provvisoria” da sottoporre all’attenzione del CdA e tutte le informazioni da inoltrare all’attenzione del Cda nei formati previsti, eventualmente inserite all’interno di un template fornito dal Fondo;
- creare la Graduatoria Definitiva (aggiornata in caso di sportello o di richiesta di riesame accolta) contenente il prospetto di avvenuta verifica del controllo RNA sugli Aiuti di Stato e l’atto di approvazione (Delibera) del CdA.
- generare un flusso di dati verso il software di contabilità attualmente in uso dall’Ufficio Amministrazione, che permetta il recepimento delle informazioni relative ai Piani Ammessi a Finanziamento. Tra le informazioni da inserire all’interno del flusso si citano le seguenti a titolo di esempio:
 - Codice Piano;
 - Ente beneficiario (Attuatore);
 - Tipologia di Piano (Aziendale/Interaziendale/Settoriale), per attività di monitoraggio;
 - Finanziamento / Cofinanziamento.

1.1.7 Pubblicazione Graduatoria

Una volta approvata, la Graduatoria viene inoltrata dal Consiglio di Amministrazione all’Ufficio Formazione affinché venga recepita ed all’Ufficio Marketing affinché sia resa pubblica tramite il Portale FAPI.

Requisiti minimi del Sistema

Il Sistema dovrà consentire:

- la pubblicazione sul portale della Graduatoria;
- la comunicazione, in formato pdf e tramite posta certificata, dell’avvenuto finanziamento del piano formativo al soggetto attuatore.

1.1.8 Gestione Riesami e Variazioni

Solo i Piani in prima istanza considerati “non ammessi alla Valutazione” possono essere oggetto di richiesta di riesame ed eventuale valutazione di merito.

In seguito alla Pubblicazione della graduatoria gli Attuatori (entro un numero di giorni indicato nel Manuale di Gestione o nell’Avviso) i cui Piani Formativi non sono stati considerati eleggibili

per il Finanziamento da parte del Fondo, hanno diritto a chiedere il riesame contro la decisione del CdA, esponendo le proprie ragioni e tutta la documentazione necessaria.

Il CdA valuta quanto pervenuto e decide se accettare o no la richiesta di riesame, sulla base dell'istruttoria condotta dal Nucleo di Valutazione. In caso la richiesta di riesame sia accolta, sarà generata una Delibera di rifinanziamento, atta a finanziare i Piani le cui richieste di riesame sono state accolte.

Requisiti minimi del Sistema

Il Sistema dovrà permettere:

- la definizione della Graduatoria Definitiva comprensiva delle eventuali variazioni derivanti dall'accettazione delle richieste di riesame;
- la ridefinizione, mantenendo comunque evidenza delle impostazioni iniziali, dello stanziamento dell'Avviso;
- di comunicare le variazioni degli importi ridefiniti all'Ufficio Amministrazione.

1.1.9 Attuazione Piani

Una volta approvata la Graduatoria e per ogni richiesta di riesame accolta, è possibile avere l'informazione definitiva relativa ai Piani per cui è stato approvato il finanziamento (in totale od in parte, in relazione al regime di Aiuti di Stato di cui godono le Aziende Beneficarie interessate da tale Piano).

Tali Piani vengono "Passati in Attuazione", ovvero segnalati all'interno del Sistema come Approvati (riportando inoltre i dettagli dell'approvazione, ovvero il numero della Delibera, la Data della Delibera, i dati finanziari) e quindi resi visibili all'Attuatore che è abilitato a generare e scaricare i documenti necessari alla Gestione dei Piani (ad es. la Convenzione).

Tale operazione è di competenza dell'Ufficio Formazione.

1.1.10 Gestione Convenzione ed Avvio Piano

Recepita la Graduatoria (o la Delibera), l'Ufficio Formazione provvede ad abilitare la stipula della/e Convenzione/i (ogni Avviso può avere una Convenzione diversa dagli altri, sia come testo sia per i campi da compilare al suo interno) per i Piani ammessi a finanziamento. Da tale momento, dal portale, gli Attuatori potranno visualizzare, scaricare e stampare tali documenti ed reinviarli firmati per accettazione al Fondo.

Le copie pervenute saranno controfirmate dal Presidente del Fondo. Una copia sarà ritornata all'Attuatore tramite Posta Raccomandata (o posta certificata) e contestualmente l'Ufficio Formazione abiliterà l'Avvio del Piano.

In caso la Convenzione non giunga al Fondo entro la data attesa, il Piano sarà bloccato. L'Attuatore ha la facoltà di chiedere lo sblocco del Piano, giustificando il ritardo attraverso il sistema informatico. Tale richiesta potrà essere accolta dall'Ufficio Formazione che potrà concedere lo sblocco.

L'Ufficio Formazione inserisce a Sistema la data di ricezione della Convenzione.

Requisiti minimi del Sistema

Il Sistema pertanto dovrà consentire:

- la generazione in automatico delle Convenzioni, dei relativi allegati e del CAR secondo un formato deciso in sede di definizione dei requisiti riportante un template stabilito dal Fondo ed un testo generato a partire da un tracciato standard e completato automaticamente dal Sistema inserendo le informazioni specifiche per il singolo Piano;
- la visualizzazione da parte dei vari Attuatori delle singole Convenzioni per i piani finanziati, con contestuale segnalazione dei giorni ancora a disposizione per stampare la Convenzione, firmarla ed inviarla al Fondo;
- la possibilità per l'Attuatore, una volta stampata e firmata la Convenzione, (ferma restando sempre la possibilità dei normali canali di posta) di trasmetterla al Fondo tramite il portale FAPI; in tal caso:
 - va predisposta la protocollazione e il salvataggio in automatico (attraverso il SottoSistema Documentale)
 - va consentita la costante consultazione del documento sia da parte degli Attuatori interessati che degli utenti FAPI abilitati
 - va consentita la ristampa della Convenzione a seguito di variazioni sul Piano (p.e. rinuncia progetti, diminuzione ore formazione, variazione aziende/partecipanti,...) mantenendo in archivio le versioni precedenti
- la gestione da parte dell'Ufficio Formazione della fase di avvio formale e/o blocco/sblocco delle singole Convenzioni.
- Nel corso di gestione del Piano e fino allo svincolo della fidejussione, il SIF deve periodicamente verificare che le aziende beneficiarie siano aderenti al Fondo. In caso di esito negativo la non conformità va gestita come nel cap. 4.1.4.

1.1.11 Fidejussioni

La responsabilità della gestione di tutto il ciclo di vita di una o più Fidejussioni legate ad un singolo Piano ed in relazione alla Gestione degli Anticipi/SALDI è in capo all'Ufficio Amministrazione.

Requisiti minimi del Sistema

Relativamente a tale attività il Sistema dovrà supportare l'Ufficio ne:

- l'inserimento, visualizzazione e modifica, secondo le rispettive policy, delle informazioni relative alle Fidejussioni con opportuni controlli, all'utente Fondo di visualizzare ed eventualmente approvare le informazioni inserite dall'Attuatore.
- l'invio all'Attuatore tramite posta certificata, in caso l'utente dell'Ufficio Amministrazione dia parere negativo alle informazioni inserite, di una e-mail di notifica a partire da testi predisposti dal Fondo ed opportunamente compilati in automatico.
- l'autorizzazione, una volta verificate una serie di condizioni (chiusura dell'intero iter di controllo), dello svincolo delle Fidejussioni, sia in modalità puntuale per una singola Fidejussione che in modalità massiva per più Fidejussioni;
- la generazione di tutti i documenti necessari alla richiesta di proroga della/e polizza/e in essere, laddove allo scadere della durata prevista dalla stessa non sia stato concluso l'iter amministrativo del Piano (conclusione dell'iter di verifica) Le richieste di proroga dovranno essere inviate via posta certificata all'Attuatore e al soggetto garante che ha rilasciato la polizza;

- l’invio automatico all’Ufficio Amministrazione di notifica delle scadenze delle singole fidejussioni secondo tempistica da definire;
- L’invio automatico all’Ufficio Amministrazione di notifica delle proroghe richieste rimaste invase;
- la generazione di tutti i documenti necessari al completamento formale dello svincolo.
- Garantire l’archivio delle polizze in formato PDF e/o pdf, caricate dagli attori, e permetterne la rintracciabilità in qualsiasi momento.
- Dare evidenza immediata del numero di proroghe chieste ed ottenute.
- Nella generazione di qualsiasi tipo di report per l’analisi dei dati caricati a sistema.

1.1.12 Gestione Anticipi

La responsabilità della gestione delle richieste di anticipo legate ad un singolo Piano è in capo all’Ufficio Amministrazione.

Requisiti minimi del Sistema

Relativamente a tale attività il Sistema dovrà supportare L’Ufficio nel:

- consentire il caricamento della richiesta di anticipo (primo e secondo) da parte dell’attuatore solo se ricorrono le condizioni e i criteri previsti da Manuale con verifica puntuale dell’adesione di tutte le aziende coinvolte nel PF; in caso di variazioni alle modalità ordinarie il sistema deve prevedere la richiesta di deroga e l’esito della stessa parte del Fondo;
- ricalcolare il valore dell’anticipo in caso di rinunce parziali intervenute nell’attuazione del Piano formativo;
- inviare una notifica all’Ufficio Amministrazione in caso di rinuncia totale al finanziamento del Piano da parte dell’attuatore;
- consentire la visualizzazione di tutte le richieste di anticipo concesse e da concedere, evidenziando per ciascuna le informazioni che la caratterizzano, tutti i documenti trasmessi dall’Attuatore e necessari per validare la richiesta.
- verificare la completezza dei dati inseriti dall’Attuatore in relazione alle coordinate bancarie (codice IBAN) ed ai dati necessari all’Ufficio Amministrazione per l’erogazione dell’anticipo . Il Sistema dovrà generare il modello ECD (per la tracciabilità dei flussi finanziari) che l’attuatore controfirmerà e trasmetterà al Fondo unitamente alla richiesta di acconto.
- permettere, in caso la richiesta sia ammissibile e l’anticipo erogabile:
 - la generazione dell’Ordine di Pagamento, la lettera accompagnatoria ed il documento di presa di responsabilità da parte del/i dirigente/i interessati. Tutti questi documenti dovranno essere generati a partire da un tracciato standard ed un template fornito dal Fondo e completato con le informazioni relative al Piano compreso il Codice CUP.
 - l’inserimento da parte dell’Utente dell’Ufficio Amministrazione, una volta effettuato il pagamento, delle informazioni relative al pagamento per poter chiudere la pratica.
 - la visibilità degli acconti erogati nelle operazioni relative ai Piani, in base alle policy di accesso dei vari utenti.
 - la generazione del flusso di dati verso il programma di contabilità in uso presso l’Ufficio Amministrazione.
 - La generazione di qualsiasi tipo di report per l’analisi dei dati caricati a sistema con particolare attenzione ai piani con aziende con problemi di adesione sanati durante la gestione del Piano Formativo.

1.1.13 Attuazione Piani

Una volta che il Fondo ha ricevuto dall'Attuatore la Convenzione opportunamente firmata ed in seguito alla controfirma dal Presidente del Fondo, l'Ufficio Formazione provvede ad abilitare il Piano all'Avvio, cioè abilitare l'Attuatore all'accesso alle funzioni per l'Avvio del Piano formativo e dei relativi Progetti (per brevità in seguito si farà riferimento a questo come "Avvio Piano").

Il Sistema deve consentire nella gestione dei Piani tutte le variazioni contemplate nel Manuale di Gestione e negli Avvisi di riferimento, differenziandole tra azioni degli Uffici e azioni dell'Attuatore (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: variazione partecipanti, variazione aziende, variazione piano finanziario, proroghe).

In tal caso, laddove contemplato, il Sistema deve consentire la possibilità da parte degli Uffici di approvare la variazione richiesta dall'Attuatore. In caso di variazione consentita/approvata, nel Sistema vanno aggiornati i dati, compresi quelli finanziari del Progetto e/o Piano di riferimento, mantenendo sempre lo storico dei dati precedentemente inseriti.

Prima di ogni variazione delle aziende beneficiarie o dei partecipanti vanno effettuati i dovuti controlli sulle concessioni presenti sul Registro Nazionale degli aiuti e qualora necessario il sistema provvederà ad effettuare nuove concessioni o variazione delle concessioni esistenti attraverso i SERVIZI WEB del MISE.

Ogni prenotazione di nuova concessione o prenotazione di Variazione di Cor esistente sarà confermata attraverso un atto amministrativo del FAPI.

Requisiti minimi del Sistema

Il Sistema dovrà:

- consentire all'Attuatore l'Avvio Piano, cioè di inserire, entro il numero di giorni indicati dal Manuale di Gestione ed indicati a livello di avviso, le informazioni concernenti l'Attuazione dell'Attività formativa ed i dati di specifico interesse dell'Ufficio Amministrazione;
- segnalare quanti giorni l'Attuatore ha ancora a disposizione per realizzare tali operazioni (comprensivi di eventuali giorni di proroga richiesti);
- l'inserimento da parte dell'Attuatore di tutte le informazioni relative ai Partecipanti ai singoli Progetti, dando la possibilità di recuperare per via automatica i dati eventualmente già presenti nel sistema medesimo per precedenti attività formative;
- controllare, in caso di inserimento di nuovi dati, la coerenza e completezza logica dei medesimi.

L'Attuatore, l'Ufficio Formazione, l'Ufficio Organizzazione, l'Ufficio Amministrazione e gli altri utenti abilitati devono poter accedere alle informazioni inserite in Fase di Presentazione con le rispettive policy di accesso.

1.1.14 Attuazione Progetti

Una volta avviato il Piano, l'Attuatore può iniziare ad organizzare la propria Attività e quindi avviare i Progetti Formativi che in fase di Presentazione ha proposto e che il Fondo ha approvato.

In caso di Piani Quadro l'attuatore può iniziare a creare e ad avviare i Progetti formativi.

L'Attuatore, oltre ad inserire le presenze sul sistema, deve tenere un registro presenze cartaceo. Il modello di tale registro è fornito dal Fondo. La normativa collegata a tale registro è specificata all'interno del Manuale di Gestione.

Per le azioni specifiche relative all'inserimento dati nei Progetti vedere il Punto 4.1.1

Questa fase è di competenza dell'Ufficio Formazione, nonché dell'Ufficio Organizzazione per le informazioni relative ai calendari (in quanto quest'ultimo Ufficio ha competenza sul monitoraggio delle attività e sulle visite ispettive).

L'Attuatore dovrà creare e gestire la Smart Card di Progetto, come disciplinato negli Avvisi, per ogni partecipante formato nel Progetto.

Caratteristiche del Sistema

Relativamente a tale processo il Sistema dovrà prevedere:

- l'inserimento e la gestione da parte dell'Attuatore, per ogni singolo Progetto di un Piano Avviato e secondo le direttive vigenti, delle informazioni relative alle date di calendario ed ai partecipanti delle Attività di Formazione, quali ad esempio:
 - Calendario Attività d'Aula;
 - Calendario Attività Non d'Aula;
 - Orario di inizio e di Fine Attività,
 - la sede ove tale Attività sarà svolta (città, indirizzo, numero di telefono),
 - il docente incaricato,
 - l'eventuale tutor, se previsto in progettazione,
 - gli argomenti trattati;
 - i dati riferiti ai partecipanti alla formazione (nominativi, CF,...) in relazione all'azienda di appartenenza inserita nel singolo Progetto;
- la verifica che quanto inserito sia aderente a quanto dichiarato dall'Attuatore in fase di Presentazione e non permettere l'inserimento di un numero di ore di formazione diverso o ripartito diversamente da quanto originariamente dichiarato.
- La possibilità di inserire le presenze dei partecipanti alle singole lezioni entro un determinato numero di giorni, come normato dal Manuale di Gestione.
- l'inserimento dei dati da parte dell'Attuatore possa avvenire in maniera temporalmente graduale e progressiva (ovvero le Attività possono essere inserite e modificate di volta in volta), purché tale operazione sia svolta secondo quanto concesso dal Manuale di Gestione.
- la gestione, secondo modalità individuate in sede di definizione dei requisiti, da parte dell'Attuatore delle eventuali modifiche in norma e fuori norma.
- il recupero rapido ed efficiente di dati presenti nel sistema (es. anagrafiche lavoratori, estremi Azienda Beneficiarie, etc.) per precedenti attività formative anche se diverse dallo specifico Piano.
- controlli che verifichino l'aderenza a quanto dichiarato in Fase di Presentazione, sia come numero totale di Lavoratori in formazione per Azienda, sia come tipologia (es. la effettiva presenza, se dichiarati in sede di Presentazione Piano, di lavoratori appartenenti a "categorie svantaggiate" e che queste siano coerenti con quelle indicate all'interno del Manuale di Gestione ed eventualmente emendato nell'Avviso), con contestuale segnalazione dell'eventuale errore presente e conseguente impedimento all'Attuatore di proseguire.

- la specificazione della qualifica di partecipante od uditore per ogni Lavoratore associato al Progetto.
- l’inserimento, entro i limiti previsti dal Manuale di Gestione, di un numero di Lavoratori in sostituzione di quelli ritirati dal Progetto.
- che gli avvii delle singole fasi (Avvio del Piano, Avvio dei singoli Progetti Formativi, avvio dell’effettiva somministrazione della formazione), per le quali è obbligatoriamente propedeutica la relativa segnalazione all’Ufficio Formazione, avvengano in modo sequenziale e solo dopo che sia stata completato l’inserimento dei dati della fase funzionalmente antecedente
- un controllo che verifichi che tra il momento in cui l’Attuatore comunica l’avvio del Progetto e la prima data a calendario trascorrono un certo numero di giorni, normato all’interno del Manuale di Gestione, con:
 - segnalazione, laddove tra le due date trascorra un numero di giorni minore,
 - stampa automatica, su richiesta dell’Attuatore, della documentazione di Avvio Progetto secondo un tracciato stabilito in sede di definizione dei requisiti, qualora il controllo dia esito positivo

1.1.15 Gestione Variazioni / Anomalie

Durante la Fase di Attuazione possono accadere eventi che provochino la necessità per l’Attuatore di variare quanto finora inserito in fase di Attuazione oppure che vadano a modificare le informazioni inserite in Fase di Presentazione.

Tali operazioni di variazione delle informazioni inserite sono previste e normate dal Manuale di Gestione e dall’Avviso.

Tali variazioni possono essere di due tipi:

- Variazioni “in norma”, ovvero previste dal Manuale di Gestione.;
- Variazioni “fuori norma”, ovvero fuori da quanto previsto all’interno del Manuale di Gestione.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo rientrano tra le variazioni da gestire:

- RINUNCE parziali o totali al Piano o al Progetto;
- ELIMINAZIONE di aziende beneficiarie (RINAZ);
- PROROGHE alle tempistiche di Piano (rif. 4.1.16)
- DESTINATARI (VAP)
- AZIENDE (VAZ)
- REGIME DI AIUTI
- REVOCHE DI PIANO da parte del Fondo

Prima di ogni variazione/rinunce delle aziende beneficiarie o dei partecipanti o rinuncia parziale o cambio regime di aiuti vanno effettuati i dovuti controlli sulle concessioni presenti sul Registro Nazionale degli aiuti e qualora necessario il sistema provvederà ad effettuare nuove concessioni o variazione delle concessioni esistenti attraverso i SERVIZI WEB del MISE.

Ogni prenotazione di nuova concessione o prenotazione di Variazione di Cor esistente sarà confermata attraverso un atto amministrativo del FAPI.

A seguito delle revoche piano delle rinunce piano oltre all'aggiornamento delle concessioni presenti sul RNA tramite i SERVIZI WEB del MISE, il sistema revocherà il CUP attraverso i SERVIZI WEB del DIPE.

Requisiti minimi del Sistema

Il Sistema dovrà:

- in caso la variazione sia “in norma”, memorizzare e concedere l'esecuzione dell'operazione di modifica. I dati inseriti in precedenza non dovranno essere cancellati ma storicizzati, e dovrà essere sempre possibile ricostruire per ogni informazione il suo ciclo di vita e come sia cambiata nel tempo. Il Sistema dovrà notificare all'Ufficio Formazione l'avvenuta variazione in norma.
- in caso la modifica sia riconosciuta come “fuori norma”:
 - memorizzare il tentativo di modifica ed i dati modificati, ma non validare i dati. Essi rimarranno congelati fino a quando l'Ufficio Formazione, tramite apposita interfaccia, dovrà segnalare se la richiesta di modifica sia stata accolta o meno. In caso la richiesta sia accolta, l'Ufficio Formazione dovrà inserire le informazioni relative alla eventuale Delibera di accoglimento;
 - laddove richiesto, segnalare all'Attuatore la necessità di inviare richiesta scritta al Fondo, specificando la prassi da seguire, quali documenti allegare alla richiesta e come inoltrarla.
- riattivare, in caso la richiesta di variazione fuori norma non sia accolta, le informazioni precedenti alla richiesta di variazione, mantenendo lo storico di questi passaggi.
- Consentire di verificare che le rinunce parziali non siano retroattive e che il totale delle ore rinunciate non sia superiore a quello delle ore di Attività Formative ancora da svolgere,

1.1.16 Gestione Proroghe

L'Attuatore deve completare le diverse fasi che compongono il Ciclo di Vita di un Piano entro intervalli di tempo ben precisi, stabiliti dal Manuale di Gestione ed eventualmente emendati dall'Avviso.

In caso l'Attuatore non sia in grado di ottemperare a tali obblighi, ha la facoltà di chiedere la concessione di una Proroga.

La richiesta di Proroga deve essere inviata online all'Ufficio Formazione opportunamente giustificata. Tale Ufficio ha la competenza sull'istruzione di una pratica in proposito, e sul suo eventuale inoltro al CdA affinché essa sia valutata ed eventualmente deliberata.

Anche la richiesta del primo anticipo dei contributi può essere oggetto di richiesta di proroga, secondo quanto normato dal Manuale di Gestione.

Requisiti minimi del Sistema

In caso la richiesta sia accolta, il Sistema dovrà supportare l'Ufficio Formazione nella gestione delle proroghe consentendo a:

- l'Attuatore di richiedere tramite il Sistema al Fondo, se previsto nell'avviso di riferimento, una o più proroghe per il piano di interesse;

- L'Ufficio Formazione di inserire le informazioni relative alla proroga concessa (per esempio il numero di giorni concessi per completare le operazioni), così come la eventuale revoca di una Proroga concessa in precedenza e controllare che siano inserite le informazioni della relativa Delibera laddove da Manuale sia necessario l'assenso del CdA;
- il sistema, sulla base della proroga, deve ricalcolare i tempi di vita del Piano;
- Il sistema deve mantenere traccia delle date antecedenti e successive alle proroghe e del numero di giorni prorogati.

1.1.17 Gestione Visite Ispettive

L'Attuatore, al momento della stipulazione della Convenzione, accetta esplicitamente che il Fondo possa svolgere attività di verifica del suo operato. Per fare questo FAPI utilizza il metodo delle visite ispettive.

Tale servizio è svolto da un'Azienda terza vincitrice di una apposita gara di appalto, che svolge in autonomia la gestione delle visite ispettive.

L'Ispettore (o per suo conto l'Azienda fornitrice del servizio di Ispezione e Verifica) accede ai calendari inseriti dagli Attuatori e su essi stabilisce un calendario delle Visite Ispettive da effettuare. Il Fondo non deve avere visibilità sul calendario visite.

Il Fondo viene a conoscenza dell'esecuzione di una visita quando riceve il verbale di ispezione.

La competenza sulle visite ispettive è dell'Ufficio Organizzazione.

Le visite ispettive possono avvenire in due diversi momenti:

1. Visite ispettive in "in itinere": l'Ispettore si presenta durante una data calendarizzata per verificare che l'attività si stia effettivamente svolgendo secondo quanto dichiarato e che quanto dichiarato all'interno del registro sia veritiero (per esempio che i partecipanti dichiarati come presenti lo siano effettivamente). In genere ogni Piano riceve almeno una visita ispettiva "in itinere" per Piano.
2. Visite Ispettive "ex post": tale visita è eseguita al termine della fase di Rendicontazione; l'Ispettore verifica che quanto dichiarato in fase di Gestione del Piano e di Rendicontazione sia comprovato e che la documentazione non sia affetta da vizi.

Al termine di ogni visita l'Ispettore redige un Verbale di Visita Ispettiva, riportante quanto rilevato. L'Ispettore è tenuto a consegnare una copia di tale verbale all'Attuatore ed una all'Ufficio Organizzazione.

In caso siano riscontrate anomalie rispetto a quanto atteso, l'Ufficio Organizzazione istruisce una pratica accogliendo eventuali osservazioni e giustificazioni da parte dell'Attuatore. L'Ufficio Organizzazione ha la facoltà di esprimere un parere in proposito ed inoltra la pratica al CdA (tramite la Direzione).

Il CdA si esprime in proposito e delibera eventuali sanzioni. L'Attuatore può fare ricorso contro la decisione del CdA. Sarà il CdA stesso ad esprimersi in proposito e decidere se accogliere l'istanza oppure confermare le sanzioni.

Requisiti minimi del Sistema

Il Sistema dovrà consentire agli ispettori di:

- accedere a tutte le informazioni dei piani (sia di presentazione che di attuazione) in ispezione al fine di verificarne la congruità con quanto riscontrato durante la visita;
- accedere ai calendari dei singoli piani e progetti per poter definire i propri calendari di ispezione;
- in caso di visita ispettiva ex-post, accedere alle informazioni di rendiconto per verificarne la congruità con quanto riscontrato a livello cartaceo.
- aggiornare i dati dei Piani sul sistema online in esito alle verifiche, dietro approvazione del Fondo.

Il sistema (tramite il Sottosistema Documentale) dovrà essere in grado di recepire i verbali redatti dagli Ispettori e di gestirli così che gli utenti abilitati possano sia ricercare i dati relativi alle visite ispettive e i relativi verbali, sia estrarre le informazioni relative al Piano ed ai Progetti oggetto della Visita Ispettiva.

1.1.18 Chiusura Piani

Al termine dell'attività formativa prevista e completate le procedure di inserimento dei dati riguardanti i singoli Progetti (cfr. dati indicati nel precedente paragrafo "Attuazione Progetti"), l'Attuatore può chiudere il Piano. Nessuna variazione sarà più possibile alle informazioni inserite.

L'Attuatore ha peraltro la possibilità di rinunciare in maniera Parziale o Totale ai Piani, potendo rinunciare ad uno o più Progetti costituenti il Piano, a delle ore sul singolo Progetto, od al Piano nel suo complesso; le norme che regolano le Rinunce, sia di tipo Totale sia di tipo Parziale sono contenute all'interno del Manuale di Gestione.

Con tale operazione si esaurisce la Fase di Gestione del Piano e si passa alla Fase di Rendicontazione.

Requisiti minimi del Sistema

Il Sistema, relativamente al processo di chiusura dei Piani da parte degli Attuatori, dovrà:

- verificare, che siano state inserite tutte le informazioni richieste: condizione vincolante per effettuare la chiusura del Piano
- memorizzare a sistema la data di Chiusura del Piano,
- generare in automatico il documento TEP, dando la possibilità di inviarlo all'Ufficio Formazione via portale con modalità di posta certificata.
- consentire, in caso di rinuncia parziale:
 - la comunicazione al FAPI, tramite il SISTEMA, del numero delle ore di attività formative a cui si intende di rinunciare, del/i Progetto/i,
 - la verifica, secondo le regole dell'avviso, che i corrispondenti valori economici del Piano e dei Progetti interessati dalla Rinuncia siano coerentemente modificati dal soggetto attuatore

1.1.19 Rendicontazione

Terminata la Fase di Gestione, il Piano passa nella Fase di Rendicontazione.

In questa fase l'Attuatore deve fornire tutte le informazioni richieste e concernenti le spese sostenute per un dato Piano attraverso il Rendiconto dell'Attuatore certificato dal Revisore legale.

L'Attuatore dovrà caricare a sistema tutti i documenti di spesa che hanno generato il Rendiconto finale tramite un upload dei documenti. Entro un periodo stabilito dal Manuale di Gestione ed eventualmente emendato dall'Avviso l'Attuatore deve completare l'inserimento ed eseguire la Chiusura del Rendiconto.

Tale operazione impedisce la modifica o l'inserimento di ulteriori informazioni e genera un documento, contenente il Rendiconto dell'Attuatore e le spese riconosciute dal Revisore legale.

L'Attuatore invia tutta la documentazione richiesta all'Ufficio Organizzazione (che è competente in questa fase).

L'Ufficio Organizzazione, anche con il supporto degli Ispettori, verifica il Rendiconto e al netto di eventuali tagli e sanzioni approva il Rendiconto.

Una volta completata la Fase di Attuazione e dopo che la visita ispettiva "ex post" ha certificato l'assenza di vizi ed anomalie, l'Attuatore può emettere la fattura per il saldo dell'importo finanziato dal Fondo, al netto degli anticipi.

Con il termine della Fase di Rendicontazione termina anche la Fase di Attuazione del Piano.

Requisiti minimi del Sistema

Il Sistema dovrà quindi consentire:

- l'inserimento, la modifica e la visualizzazione delle informazioni relative ai Rendiconti, nonché l'evidenza del totale degli importi inseriti, diviso per tipologia di spesa;
- l'inserimento di tutte le informazioni richieste dal Fondo per ogni rendiconto, segnalando il tipo di spesa e il caricamento delle scansioni. Allo stesso modo dovrà essere prevista un'interfaccia di modifica delle informazioni inserite in precedenza;
- la Chiusura del Rendiconto da parte dell'Attuatore subordinandola a specifici controlli di completezza dei dati inseriti e di correttezza rispetto a quanto prospettato in Fase di Presentazione;
- la immodificabilità dei dati inseriti lato Attuatore una volta chiuso il Rendiconto e la successiva produzione del documento;
- l'aggiornamento dell'importo finanziato dal Fondo (importo 'riconosciuto') a seguito della verifica del Rendiconto e della sua approvazione al netto di eventuali tagli e sanzioni.
- il blocco del Piano nel caso in cui l'Attuatore non chiuda il Rendiconto entro i tempi previsti dal Manuale di Gestione, con contestuale segnalazione del blocco medesimo all'Attuatore che evidenzia quanto successo e come poter operare (per es.: se richiedere lo sblocco per il completamento della sola Rendicontazione od una Proroga).
- Gestione del saldo presentato con spese impegnate.

- L'aggiornamento dei dati presenti sul RNA o eventuali nuove concessioni derivanti da rimodulazioni del rendiconto attraverso i servizi WEB del MISE e comunque la comunicazione di chiusura dei COR riferiti al piano;
- La chiusura dei CUP tramite i servizi WEB del DIPE;

1.1.20 Gestione Saldi

Una volta completata la Fase di Attuazione e dopo che la visita ispettiva “ex post” ha certificato l’assenza di vizi ed anomalie, l’Attuatore può emettere la fattura per il saldo dell’importo finanziato dal Fondo (importo ‘riconosciuto’), al netto degli anticipi e di eventuali sanzioni.

L’Ufficio Amministrazione riceve la documentazione richiesta ed il verbale delle visite ispettive, e ne verifica il contenuto e la congruità.

Se la documentazione non è affetta da anomalie, l’Ufficio di Amministrazione emette un ordine di pagamento e, in caso di un insieme di mandati anche una lettera distinta di accompagnamento, che dovranno essere firmati dal Presidente e dal Vicepresidente del Fondo, e un documento che certifichi la presa visione ed assunzione di responsabilità da parte degli Uffici del FAPI interessati, attualmente l’Ufficio Amministrazione e la Direzione.

Gli Ordini di pagamento, le lettere distinte di accompagnamento sono trasmessi alla banca per effettuare i pagamenti, ed i relativi estremi sono riportati sul sistema. Il sistema potrebbe prevedere la generazione di un flusso con i dati utili da inviare in banca via pec.

A seguito dell’erogazione del Saldo da parte del Fondo, l’Attuatore può chiedere lo svincolo delle Fideiussioni stipulate. Tale autorizzazione è competenza dell’Ufficio Amministrazione, che inserisce a Sistema la data di richiesta e quella di concessione dello svincolo.

In caso di Saldo negativo (caso in cui gli acconti erogati superano il finanziamento riconosciuto dal Fondo) il sistema deve collocare i piani interessati dalla casistica in un’area Recupero crediti e deve notificare all’Ufficio Amministrazione la circostanza e all’attuatore mediante PEC la richiesta di reso dell’importo non dovuto.

L’Ufficio Amministrazione ha necessità di poter gestire l’iter della gestione di tutti i Piani per i quali la fase di Rendicontazione è terminata, evidenziando sia quelli per cui è possibile emettere richieste l’emissione della nota di addebito per Saldo, sia quelli le cui visite “ex-post” hanno evidenziato anomalie.

Gli utenti non richiedono autonomamente il saldo: è il Fondo che in base alle proprie scadenze, allo stato dei progetti rendicontato o revisionato (nel caso in cui dall’Avviso sia previsto un revisore), e dalle eventuali verifiche ex-post, decide quando corrispondere il saldo.

Requisiti minimi del Sistema

Il Sistema, per ogni richiesta di Saldo, dovrà essere in grado di:

- mostrare all’Utente dell’Ufficio di Amministrazione tutti i dettagli della richiesta, ossia tutti i documenti inviati tramite la piattaforma dall’Attuatore e salvati nel documentale in automatico dal sistema, per validare la richiesta;
- permettere, verificata la completezza dei dati inseriti dall’Attuatore in relazione alle coordinate bancarie codice IBAN da comunicare mediante Modello ECD (nel caso in cui non siano stati richiesti acconti), necessari all’Ufficio Amministrazione per l’erogazione del Saldo, l’espletamento della richiesta del saldo attraverso la generazione automatica dell’Ordine di Pagamento, della lettera accompagnatoria e del documento di presa di responsabilità da parte del/i Ufficio/i interessati . Tutti questi documenti dovranno essere generati a partire da un tracciato standard ed un template fornito dal Fondo e completato con le informazioni relative al Piano.

- permettere all'Utente dell'Ufficio Amministrazione, una volta effettuato il pagamento, di poter chiudere la Pratica attraverso l'inserimento delle informazioni relative al pagamento.
- dare visibilità degli acconti erogati nelle operazioni relative ai Piani, in base alle policy di accesso dei vari utenti.
- visualizzare le informazioni relative allo stato dei pagamenti relativi ad un singolo Piano.
- in caso di saldo negativo notificare la fattispecie all'Ufficio Amministrazione e richiedere immediatamente proroga della garanzia prestata per gli acconti se prossima alla scadenza;
- permettere all'Utente dell'Ufficio Amministrazione, una volta incassato il pagamento dall'attuatore, di poter chiudere la Pratica attraverso l'inserimento delle informazioni relative al pagamento e alla nota di credito ricevuta.
- notificare all'Ufficio Organizzazione la scadenza dei termini per l'acquisizione del Modello Sce nel caso di rendiconti con spese impegnate
- verificare la congruenza del modello Sce con quanto dichiarato a presentazione del rendiconto
- dare evidenza della conclusione positiva dell'iter amministrativo del Piano per lo svincolo delle fidejussioni in caso di presenza di Modello Sce

1.2 Processi di Controllo e Monitoraggio

1.2.1 Monitoraggio Attività Operative di Gestione Finanziamenti per la Formazione

Durante tutte le fasi che compongono il Ciclo di Vita di un Avviso, il Fondo ha la necessità di poter svolgere analisi ed attività di monitoraggio. Tali attività sono svolte dagli Uffici secondo le rispettive competenze.

Essi hanno la necessità di poter monitorare quanto presente a Sistema e quanto inserito dagli Attuatori durante tutte le fasi (sempre per le rispettive competenze) sia a livello più generale sia nel particolare di uno o più Attuatori, Beneficiari o di uno o più Piani legati da caratteristiche comuni (per esempio i piani presentati dall'Attuatore nei diversi Avvisi, tutti i Piani Ammessi di un particolare Avviso per una data Regione, tutti i Piani approvati di un dato Avviso per cui il Fondo non ha ricevuto ancora la Convenzione, le Delibere legate ad un dato Piano e le loro motivazioni).

Il Sistema dovrà quindi consentire ai singoli Uffici di poter svolgere la propria attività in autonomia, ovvero senza la necessità dell'intervento del personale tecnico specializzato, ciascuno per le proprie competenze.

Requisiti minimi del Sistema

Di seguito un riepilogo non esaustivo delle principali funzionalità, già individuate nei precedenti paragrafi, in cui il Sistema dovrà supportare i singoli Uffici.

Ufficio Formazione

- Predisposizione Avvisi e definizione relativi parametri;
- Blocco/sblocco dei Piani in tutte le fasi in cui il fondo lo ritenga opportuno es. ritardo invio convenzione da parte dell'attuatore, ecc.;
- Gestione delle Proroghe;

- Gestione delle variazioni in norma e fuori norma;
- Gestione della Convenzione, e relativo stato per un dato Piano;
- Gestione del rispetto delle tempistiche (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: avvio e chiusura Piano, avvio e chiusura Progetto, presenze) in base a quanto normato dal Manuale di Gestione;
- Gestione delle rinunce (sia totali che parziali) e revoche;
- Visibilità dei Piani bloccati, con descrizione della motivazione del blocco e relativa funzione di Sblocco;
- Annullamento della validazione degli esiti di un Piano e annullamento della chiusura della Presentazione di un Piano;
- Approvazione di uno o più Piani;
- Annullamento dell'Avvio Piano dato un Codice Piano;
- Annullamento dell'Avvio Progetto dato un Codice Piano/Progetto;
- Gestione delle Pratiche;
- Visualizzazione dello stato dei ticket dell'Help Desk di Merito, se implementato;

Nucleo Valutazione

- Accesso alle informazioni di Presentazione
- Accesso alla documentazione dei Piani da valutare, inviati dagli Attuatori
- Compilazione schede di valutazione
- Predisposizione proposta di graduatoria
- Compilazione dei Verbali di valutazione e archiviazione storica dei Verbali
- Gestione delle richieste di riesame
- Sistema di help Desk Normative

Ufficio Organizzazione

- Visualizzazione delle Rinunce (sia totali sia parziali) e revoche;
- Visualizzazione errori dei servizi WEB del DIPE per la gestione dei CUP e gestione degli errori/CUP;
- Visualizzazione errori dei servizi WEB del MISE per la gestione delle concessioni/variazioni RNA e gestione degli errori/COR;
- Gestione dei Calendari;
- Gestione dei Rendiconti;
- Gestione delle visite ispettive in itinere;
- Gestione delle visite ispettive ex post;
- Gestione saldo con impegnato;
- Gestione Modulo SCE;
- Visualizzazione dello stato dei ticket dell'Help Desk Informatico se implementato nel sistema o comunque un collegamento al sistema di help desk Tecnico implementato dal Fornitore, con indicatori che permettano anche la misurazione delle performance dell'Help Desk Tecnico stesso;
- Generazione dei flussi istituzionalmente dovuti.
- Gestione delle Sanzioni.

- Visualizzazione delle informazioni di Rendicontazione
- Visualizzazione e verifica degli importi rendicontati non quietanzati
- Verifica Modelli SCE
- gestione dei Verbali delle verifiche e archiviazione storica degli stessi

Ufficio Amministrazione

- Visualizzazione delle Rinunce (sia totali sia parziali) e revoche
- Visualizzazione dei verbali delle Visite Ispettive e del Rendiconto;
- Visualizzazione del Rendiconto
- Gestione Anticipi;
- Gestione Saldi;
- Gestione Fidejussioni;
- Gestione Stato dei Pagamenti e recupero crediti
- Visualizzazione dati INPS;
- Gestione delle Pratiche;
- Import/Export flussi verso/dal Gestionale di ESA Software.

Ispettori

- Visualizzazione di tutte le informazioni di Presentazione ed Attuazione dei piani e progetti
- Visualizzazione in esclusiva delle informazioni relative ai calendari di formazione
- Visualizzazione delle informazioni di Rendicontazione
- Compilazione e gestione dei Verbali delle visite ispettive

1.2.2 **Gestione Aderenti**

Il Fondo ha l'esigenza di gestire le informazioni e gli elenchi relativi agli Aderenti al Fondo, ovvero le imprese che versano o hanno versato risorse al FAPI . Le imprese aderenti vanno gestite non solo nel singolo istante, ma nel loro evolvere nel corso del tempo.

Infatti, un'Azienda può aderire a FAPI tramite la denuncia contributiva all'Inps (con il flusso INPS UNIEMENS) svolta ogni mese tramite software applicativi delle imprese stesse o dei consulenti del lavoro. Quindi l'adesione (e la relativa revoca) sono certificate al Fapi dall'Inps, attraverso un sistema di consultazione e lo scarico (oggi bimestrale) della lista delle imprese aderenti (un file excel di circa 50.000 record). Consultazione del software e scarico avvengono manualmente con accesso nominativo (tramite PIN dispositivo personale).

I File di interesse del fondo sono i seguenti:

File	Scaricabile	Contenuto	Storico
Aziende Aderenti	1 volta sola ogni 2 mesi	Consistenza degli aderenti alla data	no
Importi versati per ripartizione	ogni volta viene effettuato un pagamento dall'Inps al Fapi	Versamenti delle imprese di quella ripartizione (mensili)	solo ultimi 3 file
Aziende non	ogni volta lo si desidera	Aziende con stato diverso da	no

attive		attiva	
Aziende revocate	ogni volta lo si desidera	Aziende che hanno revocato	dal 4 nov 2011

Il Fondo ha la necessità di gestire questa informazione e di poterla integrare con le informazioni riguardanti le aziende beneficiarie, ovvero quelle imprese aderenti che hanno ricevuto finanziamenti all'interno di Piani Formativi.

Va quindi realizzato un sistema informativo delle aziende aderenti (storicizzato e per singola azienda) che traccino anche il loro passaggio a beneficiaria, revocata ed eventualmente riaderente. Questo sistema deve essere alimentato in automatico dalle fonti Inps in possesso del Fondo, dai dati presenti sul sistema informativo (quando vengono finanziate o tracciate dal sistema di marketing) e con la possibilità di richiedere dati specifici imputabili direttamente dagli attuatori o direttamente dalle imprese beneficiarie finanziate.

Un sistema che aggregi i dati delle imprese aderenti, versanti, revocate e beneficiarie del Fapi storicizzato per la gestione nella presentazione e nel processo di sviluppo del finanziato, attività che preveda la definizione delle informazioni necessarie per singola impresa beneficiaria.

Requisiti minimi del Sistema

Il Sistema dovrà consentire:

- l'acquisizione dei flussi di dati INPS in una Base Dati Aderenti del Fondo, attualmente gestita dall'Ufficio Marketing secondo le modalità più efficienti ed efficaci per l'utente;
- la verifica periodica, attraverso l'incrocio dei dati provenienti da INPS con quelli presenti nel data base del Fondo, che le aziende siano aderenti al Fondo (vedi anche paragrafo 4.1.4);
- l'accesso alle relative informazioni secondo le rispettive regole di visibilità ai diversi Uffici del Fondo, mantenendo la storicizzazione delle informazioni acquisite e consentendo confronti tra dati provenienti dagli scarichi INPS e dati derivanti dalle attività formative finanziate e dalle informazioni di marketing;

1.2.3 Gestione "Portabilità" dei Contributi versati dalle Aziende

L'INPS con il messaggio numero 3247 del 2 Febbraio 2010 ha introdotto per un'Azienda la possibilità, all'atto del cambiamento del Fondo Interprofessionale a cui aderisce, di trasferire attualmente il 70% delle somme versate nel triennio antecedente, al netto di eventuali somme già utilizzate per il finanziamento dei propri Piani Formativi.

Attualmente, per poter usufruire di tale possibilità l'Azienda deve aver dato la propria adesione al Fondo scelto in precedenza continuativamente attualmente per almeno 3 anni (valenza del triennio a partire dal 1 Gennaio 2009), non rispondere alla definizione comunitaria di micro e piccole imprese (Racc n. 2003/361/CE) e purché l'importo da trasferire sia pari ad almeno € 3.000,00 (tremila/00).

Il Fondo ha la necessità di gestire questa funzione comunemente definita all'interno del Fondo come "Cassetto INPS".

L'Ufficio competente per la gestione delle pratiche di portabilità è l'Ufficio Marketing.

Requisiti minimi del Sistema

Il Sistema dovrà in ogni momento rendere disponibile agli Uffici per le rispettive competenze, ed eventualmente anche alle Articolazioni locali, per una data Azienda Aderente:

- i periodi di adesione al Fondo,
- il numero di dipendenti e/o dirigenti per cui versa il contributo per i Fondi di Formazione,
- le somme versate da essa al Fondo
- gli importi finanziati dal Fondo per Attività Formative (con la possibilità di accedere alle informazioni relative ai Piani Finanziati).

Il Sistema dovrà consentire la gestione automatizzata di tutte le pratiche relative alle domande di portabilità.

1.2.4 **Gestione Flussi per il Ministero del Lavoro**

Il Fondo ha la necessità di comunicare al Ministero del Lavoro ed eventuali enti ad esso collegati le informazioni relative all'Attività Formativa erogata. Il Fondo è tenuto per legge a fornire queste informazioni, con una precisa cadenza semestrale.

Uno dei principali flussi di questo tipo è quello che il Fondo deve generare per l'Agenzia Nazionale Politiche del Lavoro ANPAL; si rimanda alla cura del Fornitore l'acquisizione della conoscenza dei dettagli di questo flusso attraverso i documenti di requisiti forniti da ANPAL per l'identificazione dei dati richiesti.

MONITORAGGIO

Il d.lgs. 150/2015, art. 13 prevede la realizzazione del Sistema informativo unitario delle politiche attive del lavoro, realizzato da ANPAL in cooperazione con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministero dell'Economia e Finanze, le Regioni e le Province autonome e l'INPS. Per rispondere alle esigenze informative obbligatorie previste il FAPI è tenuto a conferire informazioni di natura fisica e finanziaria, al fine di attuare le disposizioni previste al paragrafo 8 delle Linee Guida, pubblicate con Circolare ANPAL n. 1 del 10.04.2018: i Fondi interprofessionali sono tenuti ad inviare semestralmente (31 luglio, 31 gennaio) all'ANPAL attraverso un sistema denominato NEXUS, i cosiddetti dati di monitoraggio, secondo specifiche tecniche definite, relativi a :

- le risorse finanziarie complessivamente utilizzate dai Fondi per le tre categorie principali di spesa (attività di gestione, attività propedeutiche e attività finalizzate alla realizzazione dei Piani formativi) e il loro grado di attuazione anche in termini temporali;
- le attività realizzate attraverso i Piani formativi finanziati dai Fondi, tenendo conto delle diverse tipologie di intervento, delle caratteristiche dell'attività realizzata e del soggetto attuatore/impresa e di altre caratteristiche che vengono raccolte a livello di piano e di progetti componenti i piani;
- i destinatari della formazione, ovvero imprese e lavoratori coinvolti, identificati attraverso il conferimento dei codici fiscali anche tenendo conto dell'articolazione tipologica dei Piani formativi.

La modalità di trasmissione dei dati ed il protocollo tecnico per la trasmissione dei dati di monitoraggio al Sistema nazionale NEXUS, nonché la ulteriore documentazione utile alla predisposizione dei flussi di monitoraggio sarà messo a disposizione dal FAPI sulla base della documentazione vigente e/o modificata relativa al conferimento previsto.

Caratteristiche del Sistema

Il Sistema dovrà consentire, nelle modalità più efficienti ed efficaci per l'utente, lo scambio di tali informazioni tramite la creazione di flussi di dati generati a partire da tracciati specificati dal Ministero o dall'Ente ricevente. Tali flussi possono variare nel tempo sia in funzione delle informazioni richieste che del formato.

1.2.5 Business Intelligence/Controllo di Gestione

Il Fondo ha necessità di analizzare le attività svolte nel corso delle sue operazioni.

Requisiti minimi del Sistema

Il Sistema dovrà quindi prevedere funzionalità che consentano agli Utenti del Fondo, ciascuno per le proprie competenze ed in base alle rispettive policy di accesso:

- interrogazioni sulla base dati:
 - costruite e generate autonomamente dagli utenti del fondo
 - già predisposte dal Fornitore con riferimento alle informazioni fondamentali, quali ad esempio:
 - Fondi erogati
 - Ore formative erogate
 - Durate delle attività
 - Esiti ispezioni
- analisi articolate relativamente a:
 - Avvisi
 - Piani formativi
 - Progetti formativi
 - Aziende finanziate
 - Attuatori
 - Lavoratori
 - Caratteristiche della formazione erogata (tipologia di aziende, argomenti trattati etc)
 - Articolazione territoriale o per categorie merceologiche
- quadri sinottici relativi sia a situazioni effettive (per esempio, erogazioni di fondi effettuate), sia a situazioni previsionali (per esempio, erogazioni di fondi preventivate sulla base dei piani formativi).
- elaborazione di indicatori, che potranno essere semplici (come lo scostamento tra erogazioni preventivate ed erogazioni consuntivate) oppure complessi.

Gli elenchi suddetti sono indicativi. Le informazioni da trattare, la loro articolazione, il grado di dettaglio e gli indicatori dovranno essere concordati in fase di progetto con il Committente.

Il Fornitore indicherà in fase di Offerta la quantità e tipologia di interrogazioni ed indicatori che potrà realizzare compresi nell'attività "a corpo".

In questa sede si segnala che, al fine dell'ottenimento di informazioni significative dovranno essere individuate in fase di progetto tecniche adeguate per l'identificazione univoca delle entità coinvolte. Come esempio si cita l'identificazione delle aziende, che possono avere più riferimenti (ad esempio numerose matricole INPS) riconducibili ad una stessa realtà aziendale. Oltre

all'individuazione delle tecniche suddette, si richiede che siano forniti agli uffici competenti del Committente strumenti per l'individuazione delle anomalie e la loro riconciliazione.

Il Sistema dovrà garantire che i report individuati possano consentire:

- Controllo concomitante: cioè in concomitanza con l'attività operativa, ossia devono potersi svolgere parallelamente alla gestione mostrando per le operazioni non ancora compiute (come ad esempio piani e progetti formativi) sia la situazione (per esempio, gli esborsi e/o le ore erogate) al momento dell'effettuazione dell'analisi sia la previsione del rimanente, oltre che la valutazione degli indicatori;
- Controllo conseguente: cioè in seguito alla chiusura dei cicli di gestione (Es. di un piano, di un progetto, di un avviso, di un periodo di rendicontazione dovuto) deve essere eseguita la relativa analisi e la valutazione degli indicatori sulla base delle misurazioni finali relative al ciclo concluso.

E' ipotizzabile che l'analisi e la generazione dei report vengano in parte effettuati sulla base di una copia (appositamente strutturata per facilitare l'esecuzione delle interrogazioni sottostanti) delle informazioni presenti nella base dati del Fondo, purché tale copia venga mantenuta aggiornata con frequenza adeguata (per es. Giornaliera). Tecniche di questo tipo sono frequentemente riferite con il nome di "staging". Da questo sono escluse ovviamente le analisi che richiedono obbligatoriamente la disponibilità dei dati "in tempo reale".

1.2.6 Scambio dati bidirezionale con il programma di contabilità

L'Ufficio Amministrazione utilizza un programma di contabilità prodotto da TEAMSYSYSTEM da e verso il quale sarà necessario trasferire le informazioni di interesse (budget, anticipi, saldi, ecc.) al fine di consentire un corretto livello di automazione.

Requisiti minimi del Sistema

Il Sistema dovrà produrre, secondo le modalità operative più efficienti ed efficaci per l'utente, flussi di export ed import da e verso il prodotto gestionale dell'Ufficio Amministrazione.

1.2.7 Scambio dati bidirezionale con il programma di protocollo

Il FAPI utilizza un programma di protocollo Arxeia 365 prodotto da IWG che si inserisce nella piattaforma Microsoft Office 365 ed integrato con SharePoint Online (Planner, Teams, Power Apps, Flow). da e verso il quale potrebbe essere possibile trasferire le informazioni di interesse e/o le varie comunicazioni che dovessero viaggiare extra sistema, al fine di consentire un corretto livello di automazione.

1.3 Processi di Marketing

1.3.1 Gestione Rapporti e Contatti con Aderenti, Attuatori, Prospect

Il Fondo ha la necessità di gestire la comunicazione con gli Aderenti al Fondo, gli Attuatori, le Aziende Beneficiarie e gli eventuali Prospect, anche per l'invio di documentazione e proposte.

Requisiti minimi del Sistema

Il Sistema, secondo criteri individuati in sede di definizione dei requisiti, dovrà essere in grado di ricavare le informazioni di contatto dalle diverse basi dati a disposizione (anagrafica degli Attuatori o dei Beneficiari, Database INPS, Prospect, etc.).

1.3.2 Gestione di Piani di Marketing e Relativi Follow-up

L'Ufficio Marketing ha la necessità di strumenti a supporto delle sue attività. In particolare richiede strumenti in grado di poter analizzare su più livelli e per studiare i trend delle informazioni riguardanti i Piani Formativi e poter eventualmente svolgere campagne di Marketing più mirate e puntuali (per esempio studiare in una particolare regione quali sono le tematiche che nel corso degli avvisi hanno generato maggior interesse).

L'Ufficio Marketing ha la necessità di avere strumenti per la gestione dei contatti (con la gestione della multicanalità dei contatti stessi) e nella relazione con i destinatari degli stessi, che siano in grado di interfacciarsi con il Sistema Informatico che gestisce il ciclo di vita degli avvisi per misurare l'efficacia delle campagne di marketing e dei relativi follow-up.

Si tratta di un vero e proprio CRM orientato alle imprese, agli stakeholder (e.g. i Consulenti del Lavoro) e in grado di estrarre liste per invii massivi di comunicazioni mirate.

Requisiti minimi del Sistema

Il Sistema, secondo criteri e modalità individuate in sede di definizione dei requisiti, dovrà supportare l'Ufficio Marketing, nella gestione de:

- i rapporti con stakeholders, Aderenti, Prospect
- le campagne di marketing, dei Prospect e dei relativi Follow-up
- i dati forniti dall'INPS
- le Aziende Beneficiarie
- i dati esterni (data base, informazioni di market intelligence).