

ALLEGATO 1

FON.COOP

**FONDO PARITETICO INTERPROFESSIONALE NAZIONALE PER LA FORMAZIONE CONTINUA
NELLE IMPRESE COOPERATIVE**

II CONTESTO FON.COOP

Giugno 2019

Sommario

1	DESCRIZIONE DEL CONTESTO E DELLE POLITICHE DI FON.COOP	1
1.1	IL QUADRO ISTITUZIONALE	1
1.1.1	Mission, normativa di riferimento e soggetti aderenti al Fondo	1
1.1.2	Struttura organizzativa : ruoli e responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001	1
1.1.3	Organigramma e funzionigramma	2
1.1.4	Soggetti cooperanti con il fondo	6
1.1.5	I principali flussi operativi del Fondo.....	7

1 DESCRIZIONE DEL CONTESTO E DELLE POLITICHE DI FON.COOP

1.1 IL QUADRO ISTITUZIONALE

1.1.1 MISSION, NORMATIVA DI RIFERIMENTO E SOGGETTI ADERENTI AL FONDO

Per l'approfondimento sulla mission, sulla normativa di riferimento e i Soggetti aderenti al Fondo sono disponibili sul sito istituzionale del Fondo dati e riferimenti aggiornati al link <https://www.foncoop.coop/chi-siamo/>.

1.1.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA : RUOLI E RESPONSABILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

La struttura organizzativa di Fon.Coop è orientata a garantire, da un lato, la separazione dei compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, dall'altro, la massima efficienza possibile. A tale proposito, Fon.Coop si è dotato di strumenti organizzativi improntati ai principi generali di:

- conoscenza dei processi e dei soggetti coinvolti;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con la completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- chiara descrizione delle linee di riporto.

Le procedure tengono conto della necessità di armonizzare il quadro dei controlli previsti in particolare dalle seguenti disposizioni normative:

- Norme sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D. Lgs. n. 231/01);
- Norme sulla sicurezza sul lavoro (D. Lgs. n. 81/2008);
- Norme sulle certificazioni di Sistemi di Gestione per la Qualità (ISO 9001);
- Norme relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori (Codice dei contratti pubblici);
- Norme relative all'antiriciclaggio, in tema di transazioni finanziarie (D.Lgs. 231/2007);
- Norme relative alla tracciabilità dei flussi finanziari (rif. art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n.136, s.m.i.);
- Norme relative alla prevenzione della corruzione e trasparenza (rif. D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.).

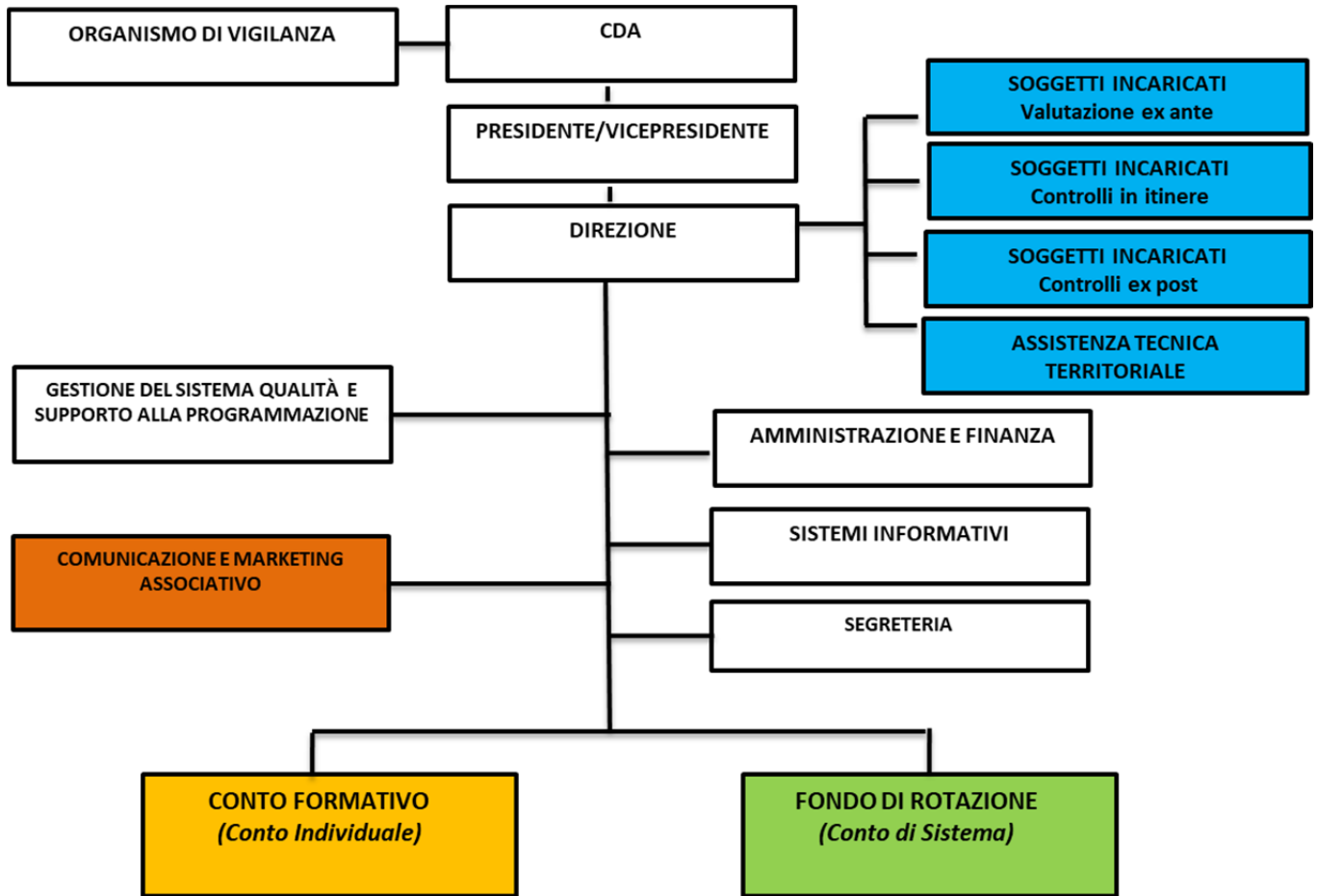
Sotto tale profilo, è stato un obiettivo essenziale la progettazione di procedure in conformità ai seguenti principi:

- la separazione di funzioni;
- la documentazione di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguati livelli di formalizzazione ed informazione;
- la costituzione di un sistema chiaro di responsabilità, deleghe e procure.

Il Modello 231 adottato dal Fondo definisce le aree di rischio e lo schema di controllo.



1.1.3 ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA



Al **Direttore Generale** è affidata la responsabilità operativa del Fondo.

In particolare, il sistema di deleghe e poteri formalizzato, fa riferimento a:

- art.2 Regolamento del Fondo;
- delega del Consiglio di Amministrazione del 2 marzo 2005;
- procura speciale “repertorio n.10306, Raccolta n.5203” registrata in data 22/06/2012.
- Il Direttore generale (art.2 Regolamento del Fondo):
 - svolge tutti i compiti e le missioni specificamente a lui assegnate dal Consiglio di Amministrazione;
 - per l'espletamento dei propri compiti istituzionali potrà avvalersi di una struttura composta da lavoratori dipendenti, nonché del supporto di collaborazioni esterne;
 - ha la responsabilità operativa di tutta la struttura del Fondo e risponde al Consiglio di Amministrazione e, per esso, al Presidente e al Vice Presidente;
 - predispone il bilancio preventivo e consuntivo del Fondo da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
 - predispone mensilmente, e lo presenta al Consiglio di Amministrazione, un rapporto tecnico-economico che evidenzia le attività svolte.

- Le spese di gestione del Fondo vengono contabilizzate separatamente e accantonate in apposito conto corrente intestato a “Fon.Coop - Spese di gestione del Fondo”- utilizzabile a firma del Direttore Generale (delega del Consiglio di Amministrazione del 2 marzo 2005).
- (dai poteri conferiti dal Presidente con procura speciale “repertorio n.10306, Raccolta n.5203” registrata in data 22/6/2012)

- Il Direttore Generale ha il potere di:
 1. sottoscrivere tutta la corrispondenza relativa alle pratiche relative a:
 - a. ogni atto, attività, adempimento e formalità ritenuti necessari e/o utili alla formalizzazione dell’affidamento di contributi ai soggetti presentatori e attuatori;
 - b. ogni atto, attività, adempimento e formalità ritenuti necessari e/o utili alla formalizzazione dei contratti di prestazione di servizi e/o di fornitura dei beni ovvero all’adempimento delle attività di gestione che siano strettamente connessi all’espletamento dell’attività sociale ed alle esigenze ordinarie del Fondo.
 2. ritirare tutta la corrispondenza indirizzata al Fondo con qualunque modalità pervenga e di qualunque contenuto, senza limitazione alcuna, con contestuale facoltà e titolo a sottoscrivere per conto del Fondo ogni atto all’uopo necessario;
 3. riscontrare richieste di informazioni e/o documentazione rivolte da terzi aventi diritto e da loro professionisti muniti di apposita delega, ed anche dall’Autorità Giudiziaria o da altre Autorità competenti, legittimate e/o delegate;
 4. sottoscrivere le convenzioni ed i contratti di erogazione dei contributi e/o dei finanziamenti ai soggetti presentatori e attuatori concessi in via diretta sul conto formativo (Conto Formativo - *conto individuale*) ovvero per il tramite dell’espletamento di apposite procedure concorsuali (piani formativi aziendali ed interaziendali), senza nessuna esclusione nella tipologia di affidamento e senza limite di importo alcuno;
 5. sottoscrivere i contratti di affidamento di prestazione di servizi e di fornitura dei beni con operatori commerciali esterni, qualunque sia la modalità di affidamento, nei limiti di valore per singolo contratto di euro 5.000,00 (cinquemila virgola zero zero).

Di norma, il Direttore assume la qualità di RUP nell’ambito delle procedure di affidamento di contratti pubblici.

Valutazione ex ante

- a) valutazione ex ante dei piani formativi presentati al Fondo sul Fondo di Rotazione (Conto Collettivo).

Il servizio è svolto da società esterna selezionata a seguito di procedure di evidenza pubblica.

Controlli ex post

- a) controlli ex post dei piani finanziati dal Fondo su tutti i canali di finanziamento.

Il servizio è svolto da società esterna selezionata a seguito di procedure di evidenza pubblica.

Controllo in itinere

- a) controlli in itinere dei piani finanziati dal Fondo su tutti i canali di finanziamento.

Il servizio è svolto dall’assistenza tecnica territoriale o da società esterna selezionata a seguito di procedure di evidenza pubblica.

Assistenza tecnica territoriale

- a) dal 2012 effettuano i controlli in itinere (30% dei piani approvati);
- b) attività di promozione del Fondo presso i territori (sia presso le imprese sia con la partecipazione ed il supporto organizzativo ad eventi pubblici territoriali);
- c) assistenza alla progettazione, gestione e rendicontazione dei piani formativi presso le imprese aderenti;
- d) attività di registrazione delle aderenti al sistema informativo Gifcoop;
- e) assistenza alla registrazione dei dati sul Registro Nazionale degli Aiuti di stato.

Segreteria di direzione

- a) Gestione della protocollazione e smistamento della corrispondenza;
- b) Gestione del centralino e delle richieste di prime informazioni agli utenti;
- c) Supporto alla Gestione del Sistema Qualità (SGQ) e verifiche gestione della documentazione e delle registrazioni qualità;
- d) Supporto alla Progettazione Interna e Assistenza Progettazione (ammissibilità, comunicazioni, convenzioni, etc.);
- e) Gestione dell'archivio dei fascicoli relativi ai piani finanziati.

Comunicazione e marketing associativo

- a) Assistenza specialistica alla Direzione per l'attività istituzionale del Fondo;
- b) Supporto alla Direzione per il marketing associativo;
- c) Supporto alla Direzione per l'analisi del benchmarking e dell'"osservatorio" della concorrenza del Fondo;
- d) Attuazione delle linee di marketing associativo della Direzione;
- e) Promozione servizi (produzione materiale di divulgazione del Fondo, dell'offerta formativa);
- f) Gestione della comunicazione istituzionale e del sito internet;
- g) Gestione relazioni esterne;
- h) Gestione delle sponsorizzazioni e della pubblicità sulla base delle indicazioni degli Organi Sociali e della Direzione;
- i) Supporto alla gestione dei reclami e della customer satisfaction.

Analisi e programmazione strategica e gestione del sistema qualità

- a) Assistenza specialistica alla Direzione per l'attività istituzionale del Fondo;
- b) Supporto alla Direzione per le attività di programmazione con specifico riferimento alle analisi relative all'efficacia dei canali di finanziamento e dell'offerta formativa del Fondo;
- c) Gestione del modello organizzativo e SGQ ISO;
- d) Aggiornamento del SGQ in relazione alle evoluzioni normative e aziendali;
- e) Gestione delle attività di misurazione, analisi e miglioramento del SGQ anche a supporto della definizione delle Linee strategiche di attività (Riesame, Audit, gestione non conformità e azioni di miglioramento anche con riferimento ai reclami e alla customer satisfaction);
- f) Gestione del sistema di reporting in collaborazione con i Sistemi Informativi (fornitura dati e registrazioni di qualità), anche con riferimento agli Organi di Controllo;
- g) Gestione dei documenti e dei dati in collaborazione con i Sistemi Informativi.

Sistemi informativi

- a) Assistenza specialistica alla Direzione per l'attività istituzionale del Fondo;
- b) Impostazione/gestione sistema informativo del Fondo;
- c) Manutenzione ordinaria, adattativa ed evolutiva del sistema informativo;
- d) Gestione delle banche dati del Fondo;

- e) Verifica delle adesioni INPS; verifiche versamenti e gestione delle relazioni con l'INPS;
- f) Gestione dei dati di monitoraggio semestrali al Ministero Lavoro;
- g) Gestione del sistema di reporting in collaborazione con Gestione del Sistema Qualità e Valutazione Piani;
- h) Gestione dei documenti e dei dati in collaborazione con Gestione del Sistema Qualità e Valutazione Piani.

Amministrazione, finanza

- a) Assistenza specialistica alla Direzione per l'attività istituzionale del Fondo;
- b) Impostazione/gestione sistema contabile e gestione delle dichiarazioni fiscali e contributive;
- c) Gestione attività finanziaria (incassi INPS, gestione mobilità tra i Fondi e ripartizione tra linee di finanziamento, gestione liquidità);
- d) Supporto alla Direzione per la definizione, la gestione ed il controllo del budget;
- e) Redazione bilanci;
- f) Gestione anomalie da controlli ex post;
- g) Amministrazione del personale e gestione rapporti con consulente esterno;
- h) Gestione albo fornitori e approvvigionamenti.

Acconti e rendicontazione

- a) Assistenza specialistica alla Direzione per l'attività istituzionale del Fondo;
- b) Gestione acconti e verifica fidejussioni piani finanziati;
- c) Gestione saldi piani finanziati e rendicontazione;
- d) Assistenza riformulazione preventivi e assistenza per rendiconti;
- e) Gestione anomalie dei controlli in itinere;
- f) Gestione controlli ex post;
- g) Supporto alla amministrazione del personale e alla gestione dei rapporti con il consulente esterno.

Progettazione (interna) e assistenza progettazione piani formativi Fondo di Rotazione (conto collettivo)

- a) Assistenza specialistica alla Direzione per l'attività istituzionale del Fondo;
- b) Supporto alla Direzione per la definizione della struttura dell'offerta relativa al canale di propria competenza;
- c) Redazione dell'Avviso e dei materiali allegati (Manuale, FAQ, etc.) relativi al Fondo di Rotazione (Conto Collettivo);
- d) Assistenza ai proponenti in fase di presentazione dei piani;
- e) Verifica di ammissibilità dei piani;
- f) Formulazione delle graduatorie;
- g) Stipula delle convenzioni con soggetti terzi fruitori;
- h) Coordinamento delle attività di gestione dei piani finanziati con Fondo di Rotazione (Conto Collettivo) (affidata a Gestione Piani Formativi Fondo di Rotazione (Conto Collettivo)).

Gestione piani formativi Fondo di Rotazione (conto collettivo)

- a) Gestione delle procedure di avvio dei piani;
- b) Assistenza ai beneficiari in fase di gestione dei piani;
- c) Valutazione e gestione delle attività di esecuzione dei piani finanziati;
- d) Controllo in piattaforma dell'adempimento degli obblighi dei beneficiari e segnalazione delle eventuali anomalie.

Progettazione (interna) e assistenza progettazione piani formativi Conto Formativo (conto individuale) /Fondi tematici

- a) Assistenza specialistica alla Direzione per l'attività istituzionale del Fondo;
- b) Supporto alla Direzione per la definizione della struttura dell'offerta relativa al canale di propria competenza;
- c) Redazione del Regolamento e delle Linee Guida relativi al Conto formativo (conto individuale);
- d) Redazione dell'Avviso e dei materiali allegati (Manuale, FAQ etc.) Fondi Tematici;
- e) Assistenza ai proponenti in fase di presentazione dei piani;
- f) Verifica di ammissibilità dei piani;
- g) Formulazione delle graduatorie dei piani relativi ai Fondi Tematici;
- h) Stipula delle convenzioni con soggetti terzi fruitori;
- i) Coordinamento delle attività di gestione dei piani finanziati con Conto formativo (conto individuale) e Fondi Tematici (affidata a Gestione Piani Formativi Conto formativo (conto individuale)/Fondi Tematici).

Gestione piani formativi Conto formativo (conto individuale)/Fondi tematici

- a) Gestione delle procedure di avvio dei piani;
- b) Assistenza ai beneficiari in fase di gestione dei piani;
- c) Valutazione e gestione delle attività di esecuzione dei piani finanziati;
- d) Controllo in piattaforma dell'adempimento degli obblighi dei beneficiari e segnalazione delle eventuali anomalie.

Monitoraggio e valutazione

- a) Assistenza specialistica alla Direzione per l'attività istituzionale del Fondo;
- b) Monitoraggio dati fisici dei piani finanziati e relative analisi;
- c) Coordinamento dell'Assistenza Territoriale per i controlli in itinere (verifiche ispettive) dei piani finanziati e gestione dei relativi esiti;
- d) Valutazione qualitativa dei piani finanziati (Monitoraggio della qualità dei piani).

1.1.4 SOGGETTI COOPERANTI CON IL FONDO

I soggetti cooperanti con il Fondo sono:

- INPS, relativamente all'acquisizione dei fondi da utilizzare (0,30%) per i progetti formativi per i soggetti aderenti
- Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL), istituita dal d.lgs. 150/2015 relativamente ad attività di coordinamento e controllo
- Soggetti aderenti al Fondo, relativamente alla proposizione e attuazione dei Piani Formativi per i propri lavoratori
- Parti Sociali, quali organismi sindacali e datoriali per l'approvazione dei Piani formativi dei Soggetti proponenti
- Lavoratori coinvolti nei progetti formativi
- Agenzie Tecniche esterne (ANPAL, ISTAT), relativamente a controllo ed elaborazione di dati statistici relativi alla formazione
- Organizzazioni che erogano servizi formativi per conto delle imprese aderenti e accreditate presso il Fondo o le Regioni.

1.1.5 I PRINCIPALI FLUSSI OPERATIVI DEL FONDO

Nella pagine seguenti, a titolo esemplificativo, sono riportati i diagrammi che illustrano le principali attività previste all'interno del ciclo di vita di una proposta formativa Avviso e Conto Formativo.

Questi diagrammi, pur rappresentando il flusso ormai collaudato delle attività, potranno essere rivisti o integrati in funzione di nuove modalità promosse dal Fondo stesso.

Le macro attività di un ciclo di vita della proposta formativa su Avviso sono:

- Progettazione di un Avviso
- Approvazione di un Avviso
- Preparazione dei formulari (moduli on-line)
- Pubblicazione Avviso e formulari
- Compilazione dei formulari da parte del soggetto proponente e invio candidatura
- Ammissibilità
- Valutazione
- Preparazione della graduatoria e approvazione della stessa
- Pubblicazione graduatoria e approvazione piani
- Gestione dei piani di formazione
- Gestione anticipazioni
- Monitoraggio dei piani di formazione
- Gestione visite in "in itinere"
- Rendicontazione dei piani di formazione
- Gestione visite "ex post"
- Chiusura dei piani di formazione

Per quanto riguarda il Conto Formativo le macro attività del ciclo di vita sono le stesse, ad esclusione della Valutazione, della preparazione e pubblicazione graduatoria.

Occorre sottolineare che ogni avviso può essere diverso nelle informazioni che dovranno essere inserite, nei vincoli che dovranno essere rispettati e nei parametri che possono variare di volta in volta. Questo comporta che per ogni Avviso/Conto Formativo è possibile, tramite opportune funzionalità, configurare i suddetti vincoli e parametri e i relativi controlli che vengono applicati in fase di elaborazione e trattamento dei dati.

Trasversalmente sono presenti attività interagenti con:

- l'INPS per l'aggiornamento dei dati di adesione e versamenti delle imprese aderenti;
- L'ANPAL per richieste di statistiche e altri dati riguardanti l'intervento formativo;
- gli Enti e operatori esterni interagenti con il Fondo per l'assistenza.



1.1.5.1 CANALE AD ACCESSO AUTOMATICO, OVVERO TRAMITE CONTO FORMATIVO:

Le imprese che, secondo le regole stabilite dal Fondo, hanno una disponibilità pari o superiore ad una soglia prestabilita e possono utilizzare direttamente le proprie risorse presentando piani in Conto Formativo, secondo le regole e le scadenze previste nelle Linee Guida pubblicate annualmente. I piani presentati sono sottoposti a verifica di conformità. Le imprese, la cui disponibilità è inferiore alla soglia prestabilita, possono utilizzare le proprie risorse in Conto Formativo aggregandosi con altre imprese fino al raggiungimento di detta soglia.

1.1.5.2 CANALI CON PROCEDURA PUBBLICA COMPETITIVA – AVVISI FONDO DI ROTAZIONE

Gli Avvisi hanno una procedura competitiva. I piani presentati sono sottoposti a valutazione di merito secondo griglie di valutazione pubblicate negli stessi Avvisi.

Il Fondo di Rotazione è il canale di offerta che finanzia i piani formativi aziendali delle PMI e delle microimprese. Le risorse sono ripartite su base regionale, i piani formativi sono sottoposti a valutazione ex-ante.

Attualmente gli Avvisi si differenziano in tre tipologie, ovvero Smart, Standard, e Strategici.

Tutti gli Avvisi possono prevedere diverse modalità e tempi di presentazione.

Entrambi i canali possono prevedere sezioni specifiche dedicate ai dirigenti.

