Per esigenze organizzative, nella compilazione del Formulario i Soggetti Proponenti devono rispettare i titoli e la numerazione dei paragrafi e sottoparagrafi del presente Allegato.



GUIDA ALLA REDAZIONE

del

PIANO FORMATIVO

*Avviso 4/2025*

***“Interventi sperimentali rivolti alla formazione sull’Intelligenza Artificiale (IA) per il rafforzamento delle competenze e della competitività delle imprese”***

INDICE

[PREMESSA 3](#_Toc217290087)

[A - REDAZIONE DEL *FORMULARIO DI PRESENTAZIONE* 5](#_Toc217290088)

[1 TITOLO DEL PIANO FORMATIVO 5](#_Toc217290089)

[2 SCHEDA SOGGETTO PROPONENTE 5](#_Toc217290090)

[2.1 DESCRIZIONE 5](#_Toc217290091)

[2.2 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI SOGGETTO UNICO) 5](#_Toc217290092)

[2.3 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI CONSORZIO QUALIFICATO CON L’APPORTO DI CONSORZIATI) 5](#_Toc217290093)

[2.3.1 ANAGRAFICA CONSORZIO 5](#_Toc217290094)

[2.3.2 ANAGRAFICA CONSORZIATO CHE HA CONCORSO ALLA QUALIFICAZIONE 5](#_Toc217290095)

[2.4 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO, DI RETE DI IMPRESE O DI CONSORZIO) 6](#_Toc217290096)

[2.4.1 ANAGRAFICA CAPOFILA 6](#_Toc217290097)

[2.4.2 ANAGRAFICA SOGGETTO ASSOCIATO (MANDANTE O CONSORZIATO) 6](#_Toc217290098)

[2.5 ANAGRAFICA REFERENTE DEL PIANO 6](#_Toc217290099)

[2.6 INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO, DI RETE DI IMPRESE O DI CONSORZIO CON CONSORZIATI ASSOCIATI ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO) 7](#_Toc217290100)

[2.7 ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL FORMULARIO AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA 7](#_Toc217290101)

[3 DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO 8](#_Toc217290102)

[3.1 fabbisogni CONNESSI AL PROGETTO/INTERVENTO 8](#_Toc217290103)

[3.2. obiettivi e STRUTTURA DEL PIANO 10](#_Toc217290104)

[3.1.1 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA’ PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO 11](#_Toc217290105)

[3.1.2 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA’ NON FORMATIVE 12](#_Toc217290106)

[3.1.3 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA’ FORMATIVE 13](#_Toc217290107)

[3.2 Ambito DI INTERVENTO 14](#_Toc217290108)

[3.3 SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI 15](#_Toc217290109)

[3.3.1 SOGGETTI PARTNER 15](#_Toc217290110)

[3.3.2 SOGGETTI DELEGATI 16](#_Toc217290111)

[3.4 Caratteristiche delle aziende e dei lavoratori DESTINATARI 16](#_Toc217290112)

[3.5 TEMPISTICHE DEL PIANO 17](#_Toc217290113)

[3.6 ACCORDI SINDACALI 17](#_Toc217290114)

[4 ORGANIZZAZIONE 18](#_Toc217290115)

[4.1 Assetto organizzativo del Soggetto attuatore per l’esecuzione del PIANO FORMATIVO 18](#_Toc217290116)

[4.2 Procedure di gestione 18](#_Toc217290117)

[5 Sistema di monitoraggio e valutazione 19](#_Toc217290118)

[5.1 Modalità di VERIFICA DELL’APPRENDIMENTO E DI certificazione delle competenze 20](#_Toc217290119)

[B – REDAZIONE DELLA *SCHEDA PIANO* e della *SCHEDA INFORMATIVA* 21](#_Toc217290120)

[C1 - INDICAZIONE DEGLI *OBIETTIVI QUANTITATIVI DEL PIANO* 22](#_Toc217290121)

[C2 - REDAZIONE DEL *PREVENTIVO FINANZIARIO DEL PIANO FORMATIVO* 24](#_Toc217290122)

[C3 – QUADRO RIEPILOGATIVO DELLA PROGETTAZIONE DI DETTAGLIO 25](#_Toc217290123)

[D - REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI CONFORMITA’ ALL’ORIGINALE 26](#_Toc217290124)

# 

# PREMESSA

Il ***Piano formativo****,* da presentare a Fondimpresa insieme con gli altri allegati indicati nell’art. 12 dell’Avviso n. 4/2025 per richiedere il finanziamento previsto dall’Avviso, ***è costituito dai seguenti documenti***:

- “**Formulario di Presentazione del Piano Formativo**” *(Allegato 1 dell’Avviso) in formato pdf non immagine, che non deve superare il numero massimo di 100 pagine, esclusi copertina,indice e allegati*.

- “**Scheda Piano**”, comprensiva della “*Scheda Informativa del Piano*”, creata, compilata e inviata dal Soggetto Proponente, prima della presentazione della domanda di finanziamento, con accesso sul sito *web* www.fondimpresa.it dal *link “crea/accedi scheda piano – soggetto proponente”*presente nella pagina *Avvisi del Conto Sistema* -> *Avvisi aperti* -> *Avviso 4/2025*, ***a partire dal 27 gennaio 2026.*** Il Soggetto Proponente [può](mailto:può) accedere esclusivamente con le modalità indicate *nelle* “Istruzioni per l’attivazione e la presentazione del Piano formativo”, *Allegato n. 4* dell’Avviso.

- “**Dichiarazioni di partecipazione al Piano”** (secondo le “Istruzioni” dell’*Allegato n. 8* *dell’Avviso)* compilate e sottoscritte *on line* con firma digitale*,* prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del Soggetto Proponente, ***dalla totalità delle aziende aderenti a Fondimpresa beneficiarie del Piano***, comprese quelle che fanno parte della compagine proponente, con accesso sul sito *web* www.fondimpresa.it dal link “*Aderisci al Piano – Azienda Beneficiaria”*presente nella pagina *Avvisi del Conto Sistema* -> *Avvisi aperti* -> *Avviso 4/2025*. Per effettuare questa operazione è necessario inserire il ***codice***fornito in precedenza dal Soggetto Proponente che ha creato la “Scheda Piano”.

- “**Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo**”(secondo il modello *Allegato n. 2 dell’Avviso) e “***Quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio***”*, da predisporresul *file excel* disponibile a seguito della creazione della “Scheda Piano”, esclusivamente con le modalità indicate *nelle* “Istruzioni per l’attivazione e la presentazione del Piano formativo”, *Allegato n. 4* dell’Avviso. Per l’utilizzo del *file* è necessario disporre almeno della versione “*Excel 2003*”.

I dati riportati negli *Obiettivi Quantitativi,* nel *Preventivo Finanziario e nel Quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio*, in parte inseriti dal Soggetto Proponente ed in parte provenienti dalle dichiarazioni di partecipazione al Piano inviate dalle aziende che vi hanno aderito,sono utilizzati ai fini della valutazione del Piano e fanno fede anche in caso di eventuale discordanza rispetto a quelli del *Formulario di Presentazione*.

- “**Dichiarazione di conformità all’originale della parte dei documenti che costituiscono la domanda di finanziamento**” (*Allegato n. 3 dell’Avviso*), per i quali non è richiesta la firma digitale (Formulario di presentazione del Piano formativo e relativi allegati, accordi di condivisione del Piano, dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000, dichiarazioni di impegno, atti o dichiarazioni relativi ai raggruppamenti temporanei, ai consorzi e alle reti di imprese).

La presente “*Guida”* contiene le indicazioni per la redazione dei predetti documenti, che deve avvenire comunque nel rispetto **delle indicazioni e delle tempistiche** riportate nelle “Istruzioni per l’attivazione e la presentazione del Piano formativo*”, Allegato n. 4* dell’Avviso n. 4/2025.

La ***domanda di finanziamento***, contenente

- il Formulario *Allegato n. 1* dell’Avviso,

- la dichiarazione di conformità all’originale secondo il modello *Allegato n. 3* dell’Avviso, sottoscritta con l’apposizione della firma digitale del dichiarante e della marca temporale,

- la ricevuta della avvenuta presentazione sull’applicazione dedicata della “Scheda Piano” (*nella Scheda Piano inviata sull’applicazione sono contenute: la “Scheda Informativa”, le dichiarazioni aziendali di partecipazione al Piano, il file excel “Obiettivi Quantitativi”, Preventivo finanziario del Piano*” e il “*Quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio*”),

- tutti gli altri allegati previsti nell’art. 12 dell’Avviso n. 4/2025 (tra i quali l’**Accordo di condivisione del Piano**),

*deve essere redatta e presentata a Fondimpresa esclusivamente in formato elettronico tramite posta elettronica certificata*, *a pena di esclusione, nel rispetto dei termini e delle modalità stabilite nell’Avviso, nella presente “Guida” e nelle “Istruzioni per l’attivazione e la presentazione del Piano formativo”, Allegato n. 4 dell’Avviso n. 4/2025.*

*Gli originali dei documenti allegati alla domanda per i quali non è richiesta la firma digitale*, sottoscritti dai soggetti indicati nelle “Istruzioni”, non devono essere scansionati e allegati alla domanda di finanziamento presentata tramite P.E.C. a Fondimpresa ma *devono essere conservati dal Soggetto Proponente capofila* per essere prodotti su richiesta del Fondo.

# A - REDAZIONE DEL *FORMULARIO DI PRESENTAZIONE*

**DEL PIANO FORMATIVO**

***(Allegato 1 dell’Avviso 4/2025)***

Il “Formulario di Presentazione del Piano Formativo” *non deve superare il numero massimo di 100 pagine, esclusi copertina, indice e allegati* e dovrà essere in formato pdf con contenuto non immagine (pdf non scansionato)

# TITOLO DEL PIANO FORMATIVO

Inserire il titolo del Piano formativo.

# SCHEDA SOGGETTO PROPONENTE

## DESCRIZIONE

Illustrare la natura giuridica e la composizione del Soggetto Proponente (**lettera a** e/o **lettera b** dell’articolo 11 dell’Avviso).

In caso di Associazione Temporanea specificare se costituita o da costituire e indicare denominazione e natura giuridica di tutti i componenti, nel rispetto delle condizioni previste degli articoli 11 e 12 dell’Avviso.

In caso di Consorzio, specificare se costituito, con data di costituzione, o da costituire, e indicare denominazione e natura giuridica di tutti i consorziati eventualmente associati nella presentazione del Piano formativo, nel rispetto delle condizioni previste degli articoli 11 e 12 dell’Avviso.

In caso di Rete di imprese già costituita, indicare gli elementi identificativi del contratto di rete, la denominazione e la natura giuridica di tutte le aziende partecipanti, nel rispetto delle condizioni previste degli articoli 11 e 12 dell’Avviso.

## ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI SOGGETTO UNICO)

Inserire i dati anagrafici richiesti nel Formulario in relazione al Soggetto Proponente, che deve corrispondere al soggetto che ha inviato la “Scheda Piano” (singola azienda aderente proponente e beneficiaria o singolo ente qualificato nell’Elenco dei Soggetti Proponenti sugli Avvisi del Conto di Sistema).

## ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI CONSORZIO QUALIFICATO CON L’APPORTO DI CONSORZIATI)

### ANAGRAFICA CONSORZIO

### ANAGRAFICA CONSORZIATO CHE HA CONCORSO ALLA QUALIFICAZIONE

Questa sezione deve essere compilata solo nel caso in cui il Piano venga presentato, come ente proponente di cui all’art. 11, lett. b) dell’Avviso, da un Consorzio qualificato da Fondimpresa con l’apporto di uno o più consorziati.

Inserire tutti i dati richiesti nei riquadri del Formulario **per il Consorzio**, che invia la “Scheda Piano”, e **per ciascun consorziato che ha concorso alla qualificazione** del Consorzio nell’Elenco dei Soggetti Proponenti sugli Avvisi del Conto di Sistema di Fondimpresa *e* **che parteciperà alla realizzazione del Piano.**

Con riferimento al territorio del Piano, nel caso di Consorzi qualificati con l’apporto di consorziati potrà effettuare le attività formative unicamente l’Operatore che ha dimostrato il possesso del requisito di cui all’art. 4.1 del Regolamento del Sistema di Qualificazione di Fondimpresa.

*Le attività svolte nel Piano* da ciascun soggetto (Consorzio e consorziati che hanno concorso alla qualificazione) devono essere indicate, *barrando l’apposita casella* (una o più tipologie).

## ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO, DI RETE DI IMPRESE O DI CONSORZIO)

### ANAGRAFICA CAPOFILA

### ANAGRAFICA SOGGETTO ASSOCIATO (MANDANTE O CONSORZIATO)

Inserire tutti i dati richiesti nei riquadri del Formulario per il capofila e per ciascun componente dell’Associazione Temporanea o della Rete di Imprese o del Consorzio tra consorziati autonomamente qualificati.

I componenti della compagine proponente devono essere enti qualificati di cui all’art. 11 lett. b) dell’Avviso o imprese beneficiarie di cui all’art. 11 lett. a).

Nel caso in cui all’Associazione Temporanea o alla Rete di Imprese partecipi, come ente attuatore erogatore della formazione, anche un Consorzio che si è qualificato con uno o più consorziati, nei riquadri del Formulario occorre inserire separatamente i dati richiestiper il Consorzio e per ciascun consorziato che ha concorso alla qualificazione del Consorzio nell’Elenco dei Soggetti Proponenti sugli Avvisi del Conto di Sistema di Fondimpresa e che parteciperà alla realizzazione del Piano*.*

Con riferimento al territorio del Piano, nel caso di Consorzi qualificati con l’apporto di consorziati potrà effettuare le attività formative unicamente l’Operatore che ha dimostrato il possesso del requisito di cui all’art. 4.1 del Regolamento del Sistema di Qualificazione di Fondimpresa.

*Le attività svolte nel Piano* da ciascun soggetto devono essere indicate, *barrando l’apposita casella* (una o più tipologie).

Il capofila deve corrispondere al soggetto che ha inviato la “Scheda Piano”.

## ANAGRAFICA REFERENTE DEL PIANO

Indicare i dati anagrafici del Referente del Piano, *che deve corrispondere alla persona designata nella “Scheda Piano”,* richiesti nel Formulario. Il Referente ha la responsabilità operativa e gestionale dell’intervento e cura il raccordo tra il Soggetto Attuatore e Fondimpresa (cfr. paragrafo 1 delle “Linee Guida alla gestione rendicontazione del Piano formativo”, *Allegato n. 9 dell’Avviso n. 4/2025*).

## INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO, DI RETE DI IMPRESE O DI CONSORZIO CON CONSORZIATI ASSOCIATI ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO)

In caso di Associazione Temporanea o Rete di Imprese o Consorzio che partecipa (come soggetto attuatore erogatore della formazione) con consorziati iscritti nell’ “Elenco dei Soggetti Proponenti”, evidenziare in forma sintetica il ruolo e le attività di ciascun componente nella realizzazione del Piano, in relazione alle esperienze e competenze possedute, **con particolare riferimento al possesso dei requisiti per svolgere attività formativa nel territorio del Piano**.

## ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL FORMULARIO AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA

***(ulteriore rispetto ai documenti di cui all’art. 12 dell’Avviso)***

|  |
| --- |
| Elencare, con numerazione progressiva, la documentazione che viene allegata alla domanda in relazione all’articolo 13 (Valutazione delle domande) dell’Avviso, al “*Formulario di Presentazione del Piano formativo*” e alla presente “*Guida*”.  In particolare, vanno comunque allegati:   * *curriculum dei referenti scientifici del Piano* (**massimo cinque** – cfr. paragrafo 3.2.3) * *curriculum del referente del Piano, del responsabile del coordinamento e della conduzione del Piano, del responsabile del controllo di gestione e della rendicontazione* (cfr. paragrafo 4.1); * accordi di collaborazione con i soggetti esterni (Partner o Delegati) indicati nel paragrafo 3.4.   Devono in oltre essere allegat i:   * *curriculum dei componenti del team imprenditoriale e del team di ricerca* coinvolti nelle attività preparatorie e di accompagnamento del Piano (cfr. paragrafi 3.1 e 3.2.1); * *curriculum dei docenti impegnati nelle azioni formative del Piano* (**il 100% delle ore complessive di corso del Piano**, come da paragrafo 3.2.3). |

# DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO

La sezione è rivolta alla descrizione generale delle caratteristiche del Piano, per l’intera sua durata, in relazione ad una o più aree tematiche.

## 

## fabbisogni CONNESSI AL PROGETTO/INTERVENTO

Descrivere *in modo puntuale ma sintetico le attività svolte* nell’ambito di *progetti/interventi di IA* alla base della proposta di Piano formativo, *seguendo esclusivamente l’articolazione di seguito riportata,* con le relative indicazioni.

**Allegare idonea documentazione a comprova dell’investimento economico effettuato/da effettuarsi connesso al progetto/intervento (es copia bilancio con evidenziazione importo investimento, ordini acquisto, etc.).**

Il progetto o l’intervento deve rientrare nella definizione riportata nell’articolo 2 dell’Avviso: progetti o interventi di IA nelle imprese aderenti che riguardano l’introduzione di soluzioni di processo, di prodotto, organizzative e legate a software gestionalie che richiedono, in una o più fasi della realizzazione e/o del trasferimento, la formazione del personale interessato.

Il Piano formativo può realizzarsi a livello aziendale o interaziendale, secondo una logica che valorizzi e privilegi interventi di filiera integrata, considerando la stessa sia a livello locale che, eventualmente, interregionale, con riguardo sia a partnership che a rapporti di fornitura, nel rispetto dei requisiti e delle condizioni previste dall’Avviso, con particolare riferimento all’ambito, ai lavoratori destinatari ed alla tipologia di azienda/e di appartenenza, e deve assicurare logiche unitarie nella strategia e nella gestione delle azioni formative.

E’consentita la partecipazione al Piano di aziende coinvolte nel medesimo progetto/intervento di IA in virtù dell’appartenenza alla stessa filiera integrata.

Inoltre, nel caso di Piani che coinvolgono più aziende, questi ultimi devono essere idonei a soddisfare fabbisogni formativi comuni ad aziende appartenenti alla stessa categoria merceologica o a reti e filiere organizzate secondo la logica della prevalenza del prodotto/servizio finale, sviluppando modelli e interventi integrati di formazione del personale, anche con azioni di tipo sperimentale o prototipale.

Tutti i punti seguenti vanno sviluppati in relazione **a ciascuna delle aziende coinvolte nel Piano** *(nominativamente indicate con le unità produttive coinvolte)* **che stanno realizzando un progetto/interventodi IA** fornendo altresì indicazioni sulle eventuali ricadute comuni del progetto/intervento.

In particolare, nel ***punto D***, vanno evidenziati i *gap di competenze aziendali* con riferimento al progetto/intervento di IA e definiti i connessi fabbisogni formativi.

**A. Descrizione del processo/intervento inerente all’adozione e all’utilizzo dell’Intelligenza Artificiale**

**A.1 *Descrizione del processo/intervento inerente all’adozione e all’utilizzo dell’Intelligenza Artificiale*** (soluzioni di processo, di prodotto, organizzative e legate a software gestionali) **e del carattere trasformativo dell’innovazione attesa** (a livello di prodotto e/o di processo)

(***Max 20 righe***) Descrivere in modo generale e sintetico l’oggetto del progetto/intervento di IA evidenziandone i benefici ambientali attesi, rispetto alla specifica area tematica considerata, spiegando in cosa consiste il carattere trasformativo della soluzione, qual è il differenziale rispetto a soluzioni preesistenti e alternative, quali sono i vantaggi e quali le limitazioni.

**A.2 Descrizione della trasformazione innovativa attesa (in termini organizzativi e gestionali)**

(***Max 20 righe***) Spiegare in cosa consiste il carattere trasformativo della soluzione rispetto alla struttura organizzativa e gestionale preesistente (nuovi ruoli, procedure, sistemi di misurazione etc.) su cui si innestano i fabbisogni formativi, descrivendone il differenziale, illustrandone i vantaggi e le limitazioni e evidenziandone le connessioni con i fabbisogni formativi.

**A.3** ***Rapporti di partnership tra aziende***

(***Max 20 righe***) Descrivere come il progetto/intervento di IA si ponga a fondamento della creazione e dello sviluppo di rapporti di partnership tra aziende basati sulla condivisione e diffusione di conoscenze e competenze relativamente alle tematiche della IA, volti a favorire processi innovativi di IA.

**B. *Aspetti tecnico/giuridico/economici e mercato di riferimento***

**B.1 *Tecnologie e investimenti***

**(*Max 10 righe*)** Indicare l’importo complessivo dell’investimento necessario per la realizzazione del progetto/intervento di IA.

**B.2 *Certificazioni e normativa***

(***Max 10 righe***) Indicare le certificazioni eventualmente necessarie e le normative cui occorre far riferimento per la realizzazione del progetto/intervento di IA.

**B.3** ***Proprietà industriale***

(***Max 10 righe***) Fornire indicazioni su eventuali aspetti connessi alla proprietà industriale delle soluzioni sviluppate nell’ambito del processo/intervento di IA, e sulla strategia che si intende adottare per proteggere la proprietà industriale delle soluzioni medesime.

**B.4 *Mercato di riferimento e stakeholders***

***(Max 10 righe)*** Descrivere l’eventuale mercato in cui potrebbe andare ad inserirsi la soluzione oggetto del progetto/intervento di IA, evidenziando i potenziali stakeholders che potrebbero essere interessati alla stessa e/o allo sviluppo di nuove partnership e collaborazioni.

**B.5** ***Analisi competitiva***

(***Max 15 righe***) Elencare gli elementi di vantaggio competitivo per l’impresa derivanti dalla soluzione (tecnico, relazionale, organizzativo, finanziario, etc.).

**C. *Organizzazione, management e risorse finanziarie*** (come viene messo in atto il progetto/intervento inerente all’adozione e all’utilizzo dell’Intelligenza Artificiale)

**C.1** ***Il team imprenditoriale***

(***Max 15 righe***) Illustrare in modo sintetico ma puntuale i profili (ruolo in azienda, inquadramento, esperienze e competenze) presenti nel team interno aziendale che si occupa dello sviluppo del progetto/intervento, evidenziandone la modalità di coinvolgimento.

**C.2 *Il team di ricerca***

(***Max 30 righe***) Illustrare in modo sintetico ma puntuale i profili (posizione lavorativa, esperienze e competenze, ruolo nel progetto/intervento) presenti nel team di ricerca (Dipartimenti universitari/Ente di Ricerca), evidenziandone le modalità di coinvolgimento dell’organismo di appartenenza nel progetto/intervento IA (contratto di Ricerca, Partnership, Joint Venture, ecc.).

**C.3 *Piano operativo***

(***Max 15 righe***) Descrivere il piano operativo per lo sviluppo del progetto/intervento di IA indicando fasi, tempi, risorse e lo stato di attuazione del progetto/intervento al momento attuale.

**C.4** ***Valutazione del punto di break even***

(***Max 10 righe***) Fare una previsione di raggiungimento del punto di *break even*.

**C.5** ***Fabbisogno di finanziamento***

(***Max 10 righe***) Illustrare il fabbisogno di risorse finanziarie per la realizzazione del Progetto di IA e i finanziamenti pubblici eventualmente richiesti/ottenuti, indicando data, importi ed estremi del provvedimento di finanziamento e della normativa di riferimento.

**C.6** ***Strutturazione delle fonti di finanziamento***

(***Max 10 righe***) Descrivere la struttura delle fonti di finanziamento associata al piano di business, con riferimento ai diversi soggetti coinvolti.

**D.** **Gap di competenze e fabbisogni formativi** (generati dal progetto/intervento)

(***Max 50 righe***) Evidenziare in modo puntuale quali risorse aziendali (ruolo e mansioni) sono interessate dal progetto/intervento inerente all’adozione e all’utilizzo dell’Intelligenza Artificiale e alla formazione del Piano, le competenze possedute e quelle da acquisire per colmare il *gap* rilevato.

*Riepilogare:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Azienda/e (denominazione e sede) | Totale  Addetti | N. Addetti in formaz. nel Piano\* | Ruolo e mansioni addetti in formazione | Gap competenze | Competenze possedute | Competenze da acquisire |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*\* corrispondente a quello risultante dalle dichiarazioni aziendali di partecipazione al Piano.*

## 3.2. obiettivi e STRUTTURA DEL PIANO

Descrivere in *modo sintetico e puntuale* gli *obiettivi qualitativi, generali* e *specifici* del Piano formativo, con specifico riferimento ai principali indicatori di contesto, all’analisi dei fabbisogni (punto 3.1 del Formulario), *evidenziando le scelte* che ne hanno orientato la costruzione e fornendo *gli indicatori* per il loro monitoraggio e la verifica del loro raggiungimento.

***Illustrare la coerenza tra gli obiettivi del Piano Formativo e le attività svolte* nell’ambito di *progetti/interventi*** inerenti all’adozione e all’utilizzo dell’Intelligenza Artificiale Presentare la struttura generale del Piano richiamando sinteticamente le caratteristiche salienti e l’articolazione dei programmi di attività descritti nei successivi punti 3.2.1, 3.2.2 e 3.2.3.

Evidenziare le logiche unitarie che presiedono alla gestione delle attività e la connessione tra le attività di erogazione della formazione e quelle di preparazione ed accompagnamento e non formative previste nel Piano.

Indicare se sono previsti partenariati con uno o più Piani formativi. In caso affermativo, indicare le finalità, le caratteristiche e le possibili aree di attività del partenariato. Fondimpresa si riserva comunque ampia discrezionalità nella determinazione della composizione dei partenariati tra i Piani finanziati.

### PROGRAMMA DELLE ATTIVITA’ PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO

|  |
| --- |
| Il programma può sviluppare le seguenti tipologie di attività, attivabili in tutto o in parte, anche in riferimento all’operatività del Comitato tecnico – scientifico del Piano:  *analisi della domanda; diagnosi e rilevazione dei fabbisogni; definizione con le aziende dei modelli e delle metodologie di intervento, sia sul versante dell’area di intervento scelta che delle competenze da sviluppare; accompagnamento e supporto alla formazione, anche in relazione all’operatività del Comitato tecnico - scientifico del Piano;* *Attività di diffusione, scambio e condivisione di esperienze ed informazioni su azioni del progetto/intervento che coinvolgono gruppi e sistemi di imprese, settori merceologici comuni o reti e filiere produttive, anche attraverso partenariati con altri Piani formativi finanziati da Fondimpresa.*  Descrivere separatamente le attività preparatorie e le attività di accompagnamento previste nel Piano, illustrando:   * - obiettivi specifici, articolazione, contenuto, modalità e metodologie di attuazione, durate, profilo delle risorse impegnate con il tempo di utilizzo, ricadute attese in termini di efficacia del programma di attività formative, indicatori sintetici di risultato; * - *attività preparatorie e di accompagnamento in cui sono coinvolti componenti del team imprenditoriale (paragrafo 3.1 punto C1) e del team di ricerca (paragrafo 3.1 punto C2). Allegare i relativi curriculum (cfr. paragrafo 2.7).*   - - modalità di funzionamento, composizione e compiti del Comitato tecnico - scientifico del Piano.  Evidenziare l’adeguatezza e la coerenza delle attività previste nel programma delle attività preparatorie e di accompagnamento rispetto agli obiettivi e all’articolazione del Piano, nonché la congruità dei costi indicati nel preventivo finanziario (voce C1) rispetto agli obiettivi, ai contenuti e alle modalità di attuazione.  Specificare quali attività preparatorie sono già state svolte prima della presentazione del Piano, con i relativi costi. |

### PROGRAMMA DELLE ATTIVITA’ NON FORMATIVE

|  |
| --- |
| Descrivere in forma sintetica gli obiettivi specifici, l’articolazione e le modalità di attuazione della attività non formative previste nel Piano, nell’ambito delle seguenti tipologie, attivabili in tutto o in parte:  *progettazione delle attività del Piano; orientamento, valutazione e bilancio delle competenze dei lavoratori; monitoraggio e valutazione delle attività del Piano.*  Con riferimento alle principali tipologie di attività non formative previste, *esplicitare:* obiettivi specifici, articolazione, contenuto, metodologie e modalità di realizzazione, profilo delle risorse professionali impegnate e durata dell’impegno, relativi indicatori sintetici di risultato, ricadute attese sull’efficacia del programma delle attività formative.  Ferma restando la necessità di riportare tutte le predette informazioni, l’approfondimento del sistema di monitoraggio e valutazione delle attività e delle azioni del Piano e del sistema di verifica dell’apprendimento deve essere sviluppato nei successivi paragrafi 5 e 5.1.  Evidenziare l’adeguatezza e la coerenza delle attività previste nel programma delle attività non formative rispetto agli obiettivi e all’articolazione del Piano, nonché la congruità dei costi indicati nel preventivo finanziario (voce C2) rispetto agli obiettivi, ai contenuti e alle modalità di attuazione.  Specificare quali attività non formative sono già state svolte prima della presentazione del Piano con i relativi costi. |

### PROGRAMMA DELLE ATTIVITA’ FORMATIVE

|  |
| --- |
| Il programma delle attività formative *deve riferirsi esclusivamente all’ambito di riferimento* (art. 2 dell’Avviso)*, all’oggetto del Piano*, nel rispetto delle indicazioni e delle condizioni previste dall’Avviso.  La formazione *deve essere direttamente finalizzata e personalizzata* rispetto ai progetti/interventi inerenti all’adozione e all’utilizzo dell’Intelligenza Artificiale, *con esclusione dei percorsi di tipo accademico (master, dottorati, corsi di specializzazione post diploma o posta laurea) e dei corsi a catalogo.*  Fornire una **descrizione complessiva** **delle attività formative** **del Piano** in relazione ai progetti/interventi di IA, alla tipologia di aziende (coinvolte nei progetti/interventi) e di partecipanti, e in termini di risultati attesi, contenuti, metodologie didattiche e durata.  *Dare separata evidenza* delle attività formative che coinvolgono le aziende che stanno realizzando progetti/interventi di IA.  Illustrare in forma sintetica il numero e la tipologia di azioni previste, indicandone tipologia di progetto, settore attività formativa, finalità, obiettivi, tematiche formative, durata e modalità di erogazione previste (nell’ambito delle seguenti tipologie: aula, seminari, *action learning*, FAD, affiancamento, *training on the job, coaching)*.  Le azioni formative in aula, seminari, action learning e coaching possono essere erogate in tutto o in parte attraverso lo strumento **FAD sincrona**; in tal caso l’attività a distanza deve essere supportata da un sistema che effettua il tracciamento delle attività svolte e consente la stampa dei relativi rapporti.  E’ possibile utilizzare la FAD sincrona dematerializzata ai sensi delle istruzioni e relativa documentazione “Dematerializzazione ADA/FAD Sincrona”.  Riportare **la progettazione di dettaglio** *del* ***100%*** *del totale delle ore complessive di formazione (ore corso) previste nel Piano*, specificando per ciascuna azione formativa compresa nella progettazione di dettaglio - *predisposta sul file excel “Quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio”, disponibile a seguito della creazione della “Scheda Piano” -* **le ulteriori** *seguenti informazioni*:  Titolo dell’azione;  - Area/e tematica/che a cui l’azione è connessa.  - Settore attività formativa.  - Livello (Base, Avanzato, Specialistico, come definiti nell’articolo 3 dell’Avviso). In caso di formazione di base evidenziare la stretta connessione con progetti/interventi di IA nelle aziende beneficiarie del corso.  - Tipologia progetto (Standard-solo formazione, Integrato con bilancio competenze, Integrato con attività di orientamento, Integrato con attività di accompagnamento mobilità/outplacement/ricollocazione, Integrato con attività sostegno particolari utenze).  - Modalità formative (Aula corsi interna, Aula corsi esterna, Autoapprendimento con FAD, Partecipazione a convegni-seminari-workshop interni, Partecipazione a convegni-seminari-workshop esterni, Coaching, Action Learning, Affiancamento, Training on the job) e ore di corso per singola modalità.  - Tematiche formative (Abilità personali, Contabilità-Finanza, Gestione aziendale-amministrazione, Impatto ambientale-Informatica, Lavoro in ufficio e attività di segreteria, Lingue, Marketing vendite, Qualità, Sicurezza sul luogo di lavoro, Tecniche di produzione).  ***Evidenziare la coerenza tra****:*  - obiettivi, struttura e programma delle attività formative *e analisi dei fabbisogni formativi (paragrafo 3.1).*  - rilevanza e impatto dei progetti/interventi di IA, *durata della formazione e finanziamento richiesto per il Piano*.  *Indicare i referenti scientifici e specificarne il ruolo rispetto alle attività del Piano.*  Allegare le lettere di impegno all’assunzione dell’incarico con *i curricula* (*massimo* ***cinque***) dei *referenti scientifici e didattici* e specificarne il ruolo e le competenze rispetto alle aree di intervento, agli obiettivi, alle tematiche ed alle metodologie formative.  *In mancanza della lettera di impegno sottoscritta o del curriculum il referente scientifico e didattico indicato non può essere considerato in sede di valutazione.*  Allegare anche il curriculum dei docenti impegnati nella formazione *per il 100% del totale delle ore di corso previste nel Piano. A tale proposto, evidenziare i percorsi formativi e i corsi (nell’ambito della progettazione di dettaglio) nei quali interverranno, con le tematiche, le materie e le relative ore di impegno.*  *In mancanza dei curriculum dei docenti relativi al monte ore sopra indicato e dell’illustrazione delle relative attività, non può essere assegnato il punteggio previsto nel punto A1.5 delle griglie di valutazione dell’art. 13 dell’Avviso.* |

## Ambito DI INTERVENTO

Motivare la rispondenza del Piano in relazione all’ambito e le aree di intervento nell’art. 2 dell’Avviso, fornendo una sintetica motivazione di tale collocazione in relazione alle aziende beneficiarie che hanno rilasciato la dichiarazione di partecipazione al Piano (il territorio di appartenenza è identificato in base alla *localizzazione provinciale* dellamatricola INPSindicata dall’impresa*.* In caso di matricola con più sedi può essere selezionata una sola sede).

I Piani devono coinvolgere almeno 15 dipendenti ed i Piani interaziendali sono ammissibili esclusivamente se tutte le imprese coinvolte sono direttamente interessate, in virtù dell’appartenenza alla stessa filiera, dal medesimo progetto/intervento di Intelligenza Artificiale.

Tali dati devono trovare corrispondenza nelle dichiarazioni di partecipazione al Piano rese on line e sottoscritte digitalmente dai rappresentanti delle aziende aderenti coinvolte (secondo le “Istruzioni” dell’Allegato n. 8 dell’Avviso).

## SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI

Eventuali affidamenti per lo svolgimento di attività formative del Piano (voce di spesa A – Erogazione della formazione) devono riguardare *soggetti partner*, con esclusione della delega, di norma *operatori iscritti nell’ “Elenco dei Soggetti Proponenti” qualificati da Fondimpresa, nel limite della classe di importo e dell’ambito territoriale di iscrizione.* Per esigenze specifiche a cui i predetti soggetti non possono dare risposta, adeguatamente rappresentate e motivate, Fondimpresa può autorizzare l’affidamento, *sempre in partenariato*, di attività formative ad altri operatori accreditati o certificati, esclusivamente nella regione o provincia autonoma in cui essi hanno l’accreditamento regionale o sono in possesso di una sede operativa certificata in base alla norma UNI EN ISO 9001:2015, settore EA 37.

*In via straordinaria* Fondimpresa si riserva inoltre di autorizzare l‘affidamento di attività formative, *anche in delega*, nel seguente caso, preventivamente illustrato e documentato nel Piano formativo presentato (par. 3.4.2): *ente o società specializzata, che si trova nell’area territoriale/limitrofa del Piano, che abbia diritti di esclusiva su una soluzione tecnologica o su un processo oggetto della formazione o sia l’unico operatore in possesso delle specifiche competenze necessarie ad erogarla*. In ogni caso l’affidamento a soggetti terzi di attività formative del Piano *può riguardare esclusivamente lo stesso ambito territoriale di qualificazione* del Soggetto Proponente.

Eventuali deleghe a terzi per prestazioni specialistiche non possono superare *il 15% del finanziamento totale del Piano*. La somma di deleghe e *affidamenti a partner non può superare il 30% del finanziamento totale del Piano*. Le predette soglie operano sia a preventivo sia a consuntivo, sul finanziamento ammissibile. *Il limite del 15% del finanziamento per le deleghe* *si applica anche nel caso in cui il Piano sia presentato esclusivamente da una o più imprese proponenti e beneficiarie*, ciascuna delle quali gestisce la formazione dei propri dipendenti. In tal caso non è però prevista una soglia massima per l’affidamento di parti delle attività del Piano a soggetti partner. Nell’ambito del Piano, *l’importo massimo degli affidamenti conferiti a qualsiasi titolo (deleghe, partenariati, altre forniture e servizi) a un singolo operatore non può essere superiore a 100 mila euro. Tale soglia si applica anche agli incarichi conferiti a persone fisiche.*

Non sono mai ammesse deleghe o affidamenti ad organismi partner inerenti le attività di *coordinamento e gestione* del Piano formativo o *attività che non richiedono competenze specifiche (es. segreteria didattica o organizzativa)*. I relativi costi non vengono riconosciuti. Sono altresì esclusi affidamenti alle Articolazioni Territoriali di Fondimpresa.

### SOGGETTI PARTNER

Nel rispetto delle condizioni dell’art. 11 dell’Avviso, elencare eventuali *soggetti esterni* coinvolti nella realizzazione del Piano *a titolo di partenariato*, con le attività da svolgere, evidenziando sinteticamente:

- la tipologia di organismo e l’oggetto sociale (attività prevalente);

- la/e tipologia/e di attività che si prevede di affidare;

- la motivazione della scelta di avvalersi del partner;

- la qualificazione nelle attività da svolgere;

- il valore degli affidamenti previsti.

Allegare eventuali *lettere di intenti* alla collaborazione da parte dei soggetti Partner individuati. Per l’attivazione degli affidamenti a Partner previsti nel Piano sarà comunque necessario il loro inserimento nella progettazione, utilizzando la sezione “Partenariati” del sistema informatico, e la successiva autorizzazione di Fondimpresa, ove prevista dall’Avviso.

### SOGGETTI DELEGATI

Nel rispetto delle condizioni previste dall’art. 11 dell’Avviso, indicare la motivazione delle eventuali deleghe a *soggetti terzi* per attività propedeutiche e di accompagnamento e attività non formative, evidenziando le aree di specializzazione coperte, nelle quali il Soggetto Proponente non dispone di adeguate competenze, *con esclusione delle attività di erogazione della formazione (per le quali sono possibili solo affidamenti a partner,* fatta salva la circostanza straordinaria di seguito indicata*), delle attività di coordinamento e gestione del Piano e delle attività che non richiedono competenze specifiche.* Non sono consentite deleghe alle Articolazioni Territoriali di Fondimpresa.

Per l’affidamento delle deleghe devono essere effettuate *le procedure selettive indicate nel paragrafo 2.2.6 delle “Linee Guida”, Allegato n. 9 dell’Avviso*.

Elencare i soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del Piano, a titolo di delega, evidenziandone competenza ed esperienza nelle attività da svolgere.

*Illustrare* e documentare l’eventuale necessità di affidamento in delega, in via straordinaria, a *ente o società specializzata, che si trova nell’area territoriale/limitrofa del Piano, e che abbia diritti di esclusiva su una soluzione tecnologica o su un processo oggetto della formazione o sia l’unico operatore in possesso delle specifiche competenze necessarie ad erogarla*.

Allegare eventuali *lettere di intenti* alla collaborazione da parte dei soggetti che si intende delegare.

Evidenziare *come* le eventuali deleghe allo svolgimento delle attività preparatorie e di accompagnamento e delle attività non formative *siano ragguagliate ai risultati attes*i, misurabili a preventivo e a consuntivo attraverso specifici indicatori, con particolare riferimento ai prodotti, ai risultati attesi ed al numero ed alla tipologia di imprese effettivamente coinvolte in tali attività.

Per l’attivazione delle deleghe previste nel Piano sarà comunque necessario il loro inserimento nella progettazione, utilizzando la sezione “deleghe” del sistema informatico, e la successiva autorizzazione di Fondimpresa, ove prevista dall’Avviso.

## Caratteristiche delle aziende e dei lavoratori DESTINATARI

Evidenziare, in coerenza con i fabbisogni illustrati nel paragrafo 3.1 e con gli obiettivi e i contenuti dei diversi percorsi formativi riportati nel paragrafo 3.2.3:

* *tipologia* e *caratteristiche* (dimensioni, settori, etc.) *delle imprese aderenti coinvolte* nel Piano, con *separata evidenza* delle aziende che stanno realizzando il progetto/intervento di IA;
* *livello di inquadramento (q*uadri, impiegati, operai) e *altre caratteristiche dei lavoratori destinatari* *dei percorsi form*ativi previsti nel Piano.

Non devono essere qui riportate le *dimensioni numeriche complessive* della partecipa*zione di imprese e lavor*atori, che sono esclusivamente *quelle riportate negli “Obiettivi Quantitativi del Piano formativo*” inviato con la “Scheda Piano”, sulla base dei dati indicati nelle dichiarazioni aziendali di partecipazione al Piano.

## TEMPISTICHE DEL PIANO

Elaborare il cronogramma delle fasi e delle attività, considerando un periodo massimo di *11 mesi* dalla data di comunicazione di ammissione a finanziamento alla conclusione delle attività del Piano, tenendo conto del termine di *10 mesi* assegnato per la realizzazione delle azioni formative.

Convenzionalmente, la data di ricevimento della comunicazione di ammissione può essere collocata *60 giorni* dopo la data di presentazione della domanda di finanziamento in forma completa.

Le attività formative devono essere avviate *entro 45 giorni* dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione al finanziamento.

Va altresì previsto che la rendicontazione finale debba essere presentata, *entro due mesi* dalla conclusione del Piano, e comunque non oltre 13 mesi dalla ricezione della comunicazione di finanziamento del Piano.

Va data separata evidenza allo sviluppo delle attività formative, di quelle non formative ad esse connesse e delle attività preparatorie e di accompagnamento.

In caso di variazioni della tempistica prevista, in relazione alla data di effettiva conclusione delle attività di valutazione delle domande di finanziamento, prima dell’avvio delle attività formative il Soggetto Attuatore può presentare a Fondimpresa il cronogramma del Piano aggiornato.

## ACCORDI SINDACALI

|  |
| --- |
| Inserire la descrizione e l’elenco degli accordi e delle intese intercorsi fra le parti sociali, allegati alla domanda di finanziamento, che si pongono alla base delle azioni comprese nel Piano.  In particolare, per ciascun accordo allegato al Piano devono essere specificati:   * ambito, aziendale, territoriale o di categoria; * livello dell’accordo; * firmatari (nome, cognome, qualifica, organizzazione di appartenenza e relativo recapito, indirizzo di posta elettronica); * contenuti.   Tutti gli accordi sindacali elencati, conformi alle indicazioni dell’Avviso (in particolare del punto 1 dell’articolo 12) e del “Protocollo d’Intesa - Criteri e modalità per la condivisione, tra le parti sociali, dei piani formativi” sottoscritto da Confindustria, CGIL, CISL e UIL il 22 novembre 2017, pubblicato sul sito web [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it), devono essere obbligatoriamente allegati alla domanda di finanziamento.  Alla domanda di finanziamento deve/devono essere obbligatoriamente allegata/e anche *la/e dichiarazione/i sottoscritta/e dai firmatari dell’accordo corrispondente al Piano formativo*, recante/i l’indicazione nominativa dei propri rappresentanti nel Comitato Paritetico di Pilotaggio del Piano, per un totale di componenti non superiore a 6 (sei), secondo quanto previsto nel punto 2 dell’articolo 12 e nell’articolo 6 dell’Avviso. |

# ORGANIZZAZIONE

## Assetto organizzativo del Soggetto attuatore per l’esecuzione del PIANO FORMATIVO

|  |
| --- |
| Il Soggetto Attuatore è il soggetto giuridico titolare della domanda di finanziamento, responsabile della realizzazione del Piano formativo a seguito della sua approvazione da parte di Fondimpresa.  Descrivere, in particolare:   * La struttura tecnico-organizzativa che supporta la realizzazione del Piano. * Il sistema di direzione, coordinamento e controllo del Piano. * Responsabilità, ruoli e funzioni di direzione, coordinamento e controllo, con indicazione nominativa dei responsabili, dell’ente di appartenenza, della qualifica e della tipologia di rapporto.   Allegare le lettere di impegno all’assunzione dell’incarico con il curriculum dei seguenti componenti del *gruppo di lavoro* (che saranno oggetto di valutazione):   * referente del Piano; * responsabile didattico; * responsabile del controllo di gestione e della rendicontazione.   *In mancanza della lettera di impegno sottoscritta o del curriculum il componente indicato non può essere considerato in sede di valutazione.* |

## Procedure di gestione

|  |
| --- |
| Descrivere le modalità organizzative e di gestione che si intendono adottare per assicurare la conduzione del Piano e la realizzazione delle attività, nonché *le istruzioni di lavoro* previste e il ruolo degli organismi coinvolti.  La descrizione deve evidenziare in forma sintetica *le procedure e gli strumenti operativi,* che si intendono adottare per consentire il buon andamento delle attività e del Piano nel suo complesso, nonché le istruzioni di lavoro previste.  In particolare ogni Piano deve prevedere obbligatoriamente:   * un Comitato Paritetico di Pilotaggio nominato dai firmatari dell’accordo corrispondente al Piano formativo, prima della presentazione del medesimo Piano, con propri esponenti (massimo 6 membri) in modo che esso garantisca la pariteticità di voto tra le rappresentanze datoriali e quelle sindacali, anche prescindendo dall'esatto equilibrio nel numero dei componenti da esse nominati.   Il Comitato deve definire proprie modalità di funzionamento orientate ad assicurare snellezza ed efficacia dei lavori.  A tal fine, può validamente decidere purché siano garantiti la presenza e il voto di almeno un rappresentante per ciascuna delle parti sociali.  Il Comitato ha funzioni di validazione delle eventuali rimodulazioni e di supervisione.  Inoltre, il Comitato fornisce a Fondimpresa le informazioni a supporto dell’avvenuta formazione in coerenza con il Piano condiviso e con le sue eventuali modificazioni.  In particolare, a conclusione del Piano, il Comitato rileva ed attesta le attività di verifica dell’apprendimento su tutte le azioni formative di durata superiore a 24 ore, le forme di certificazione delle competenze acquisite dai partecipanti, nelle azioni formative in cui è prevista, l’assenza di formazione in produzione e di formazione richiesta dalla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione.  (*Riepilogare l’anagrafica dei componenti nominati con la dichiarazione di cui al punto 2 dell’art. 12 dell’Avviso, con la qualifica, l’organizzazione di appartenenza e il relativo recapito*).   * Una chiara definizione delle procedure e dei dispositivi di gestione e di controllo delle attività, con particolare riferimento alle modalità con cui viene assicurata quotidianamente la verifica del regolare svolgimento delle azioni formative in tutte le sedi previste e la corretta trasmissione preventiva (calendari, partecipanti, variazioni) e registrazione (frequenza) dei dati relativi alle giornate formative.   *In particolare deve essere evidenziato anche con quali strumenti il Soggetto Attuatore intende garantire indipendentemente dalla localizzazione della sede di svolgimento della formazione, il rispetto dell’obbligo di comunicazione preventiva sulla piattaforma informatica dello spostamento delle lezioni inserite nel calendario, soprattutto in presenza di circostanze impreviste.* |

# Sistema di monitoraggio e valutazione

|  |
| --- |
| Il sistema di monitoraggio e valutazione proposto nel Piano, deve essere descritto in termini di:   * Obiettivi - Fasi e processi di lavoro – Attività – Metodologie – Risorse e Strumenti – Prodotti - Tempistica – Risultati e Reportistica.   Vanno inseriti tutti gli elementi utili ad evidenziare il livello di definizione dei dispositivi, dei metodi e degli strumenti di monitoraggio e valutazione e la loro adeguatezza rispetto al Piano (oggetto di valutazione).  Le attività di valutazione, organizzate in autonomia dal Soggetto Attuatore e qui riportate, devono comunque rispettare almeno gli elementi minimi indicati nel capitolo 5 delle “*Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo*” (*Allegato 9 dell’Avviso*). |

## Modalità di VERIFICA DELL’APPRENDIMENTO E DI certificazione delle competenze

Evidenziare il sistema di **verifica dell’apprendimento** (obbligatoria) di tutti i percorsi formativi previsti nel programma delle attività formative, con i dispositivi utilizzati in relazione agli obiettivi ed alle caratteristiche. I percorsi formativi che si concludono con la verifica dell’apprendimento possono essere costituiti anche da più azioni formative.

Descrivere in modo puntuale le modalità con cui verranno svolte tali verifiche in relazione alle diverse tipologie di azioni formative.

Elencare le azioni formative o i percorsi formativi (con la relativa durata in ore e con le modalità di verifica) che si concludono con la certificazione delle competenze.

Descrivere in modo puntuale le modalità di certificazione con riferimento alle diverse tipologie di azioni formative, *secondo la normativa regionale, ove esistente e applicabile alle competenze da acquisire nel Piano, o, in mancanza, nelle forme indicate nell’accordo di condivisione del Piano e/o nell’ambito del Comitato paritetico di Pilotaggio, in coerenza con le indicazioni contenute nel D.M. 30.06.2015 (GURI 20.07.2015 n. 166), emanato dal Ministero del Lavoro, di concerto con il MIUR, tendendo conto dell’Accordo Stato - Regioni del 22 gennaio 2015.*

# B – REDAZIONE DELLA *SCHEDA PIANO* e della *SCHEDA INFORMATIVA*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nella “Scheda Piano” attivata dal*link “soggetto proponente – crea/accedi scheda piano”*presente nella pagina *Avvisi del Conto Sistema* -> *Avvisi aperti* -> *Avviso 4/2025,* il Soggetto Proponente deve inserire il titolo Piano.  E’ opportuno che il Soggetto Proponente presti adeguata assistenza alle aziende interessate per la corretta compilazione della suddetta dichiarazione. I dati risultanti dalle dichiarazioni (Totale ore di formazione a cui prevede di partecipare, % stimata di ore corso dell’Azienda, Costo stimato delle attività formative a cui l’Azienda prevede di partecipare) *devono essere coerenti* con quelli contenuti nel Formulario del Piano e nel *file* “*Obiettivi Quantitativi e nel Preventivo Finanziario del Piano formativo” (cfr. paragrafi C1 e C2)*.  In particolare, si richiama l’attenzione sulla necessità che il valore complessivo del finanziamento risultante dalle dichiarazioni di partecipazione compilate dalle aziende beneficiarie sia uguale al finanziamento richiesto per il Piano.  Nel caso in cui il controllo fornisca un esito negativo, verrà inibito il caricamento in piattaforma del *file* “*Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo*” e verrà mostrata una opportuna segnalazione della problematica.  La conferma dei dati iniziali della “Scheda Piano”, che a quel punto non saranno più modificabili, aprirà la pagina “Scheda Piano Attiva” nella quale sarà riportato, tra l’altro, il codice di partecipazione al Piano che il Soggetto Proponente dovrà fornire alle aziende che coinvolge nel Piano per consentire ai legali rappresentati delle predette imprese di compilare, sottoscrivere con firma digitale ed inviare la dichiarazione di partecipazione al Piano.  Dalla “Scheda Piano attiva” il Soggetto Proponente dovrà scegliere (prima della chiusura della Scheda) tra Soggetto unico o Raggruppamento (A.T.I., Consorzi con consorziati con autonoma qualificazione, Reti di Imprese).  Nel caso di Raggruppamento dovrà inserire i codici fiscali dei soggetti che lo compongono.  Dalla “Scheda Piano attiva” il Soggetto Proponente potrà compilare *on line* la “Scheda Informativa del Piano”, inserendo i seguenti dati di sua competenza: | | |
| Tipologia del Piano formativo (*Ambito*) | [ ] Aziendale | |
|  | [ ] Territoriale | |
|  | [ ] Settoriale | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Tipologia dell’accordo | Parte sindacale | Parte imprenditoriale |
| *(selezionare la/e voce/i pertinente/i sia per la parte sindacale che per quella imprenditoriale* | [ ] RSU | [ ] Impresa |
| *sulla base del livello dell’accordo di* | [ ] RSA |
| *condivisione allegato alla domanda* | [ ] Territoriale | [ ] Territoriale |
| *di finanziamento)* | [ ] Settoriale | [ ] Settoriale |
|  | [ ] Nazionale | [ ] Nazionale |
|  |  | |
| Finalità del Piano | [ ] Competitività d’impresa/innovazione/Green Transition/Circular Economy/IA | |
|  | [NO] Competitività settoriale | |
|  | [NO] Delocalizzazione/Internazionalizzazione | |
|  | [NO] Formazione ex-lege (obbligatoria) | |
|  | [NO] Formazione in ingresso | |
|  | [NO] Manutenzione occupazione | |
|  | [NO] Manutenzione/aggiornamento competenze | |
|  | [NO] Mobilità esterna, outplacement, ricollocazione | |
|  | [NO] Sviluppo locale | |
|  |  | |
| Settore/i coinvolto/i | *Codice attività ISTAT Ateco*  *(selezionare dal menù a tendina)* | |
| *(da compilare solo nel caso di Piani settoriali, di reti e di filiere produttive)* | *Nel caso di piani di reti o filiere produttive indicare il settore prevalente, oggetto dell’accordo di condivisione delle parti sociali a livello di categorie.* | |
| I dati della “Scheda Informativa del Piano” sono modificabili fino alla chiusura della “Scheda Piano”, come indicato nelle “Istruzioni per l’attivazione e la presentazione del Piano formativo” (*Allegato n. 4* dell’Avviso).  In caso di Raggruppamento, dopo la chiusura della “Scheda Piano”, a seguito del caricamento del *file* “*Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario*”, *il Soggetto Capofila dovrà indicare gli importi del finanziamento relativi a ciascun componente (sempre >0),* che verranno quindi visualizzati nella “Scheda Piano”.  Le ulteriori operazioni, fino all’invio definitivo della “Scheda Piano” sono evidenziate nelle “Istruzioni per l’attivazione e la presentazione del Piano formativo” (*Allegato n. 4* dell’Avviso). | | |

# C1 - INDICAZIONE DEGLI *OBIETTIVI QUANTITATIVI DEL PIANO*

*(modello Allegato 2 dell’Avviso n. 4/2025, primo foglio)*

Il *file* “*Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo*” (cfr. modello *Allegato 2 dell’Avviso n. 4/2025*), è disponibile per effettuare simulazioni dopo l’apertura della “Scheda Piano” (cfr. “Istruzioni” *Allegato 4* dell’Avviso).

In particolare è possibile verificare le informazioni sulle aziende aderenti e sulla localizzazione delle matricole INPS inserite dai loro legali rappresentanti nelle dichiarazioni di partecipazione connesse alla “Scheda Piano”, che indicano – tra l’altro – la classificazione delle imprese secondo la vigente definizione comunitaria, il regolamento comunitario applicato e il numero di lavoratori posti in formazione(art. 7 dell’Avviso).

Dopo la chiusura della “Scheda Piano” da parte del Soggetto Proponente il predetto *file* contiene i dati risultanti dalla “Scheda Informativa” e dalle “dichiarazioni di partecipazione al Piano” inviate dalle aziende coinvolte dal Soggetto Proponente, secondo le “Istruzioni” contenute nell’*Allegato n. 8* dell’Avviso.

Dalle dichiarazioni deve risultare la partecipazione di almeno 15 dipendenti in possesso dei requisiti richiesti dall’Avviso.

**Nell’ambito dell’Avviso, in relazione alla medesima matricola INPS l’impresa aderente può essere beneficiaria della formazione unicamente in un Piano formativo.**

Il Soggetto Proponente deve scaricare il *file* “*Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo*” ed inserire i seguenti ulteriori dati che completano il quadro degli obiettivi generali del Piano descritto nel “Formulario di presentazione”:

*-Totale ore di formazione (ore di corso) del Piano (somma delle ore delle azioni formative del Piano): indicare il Numero (deve corrispondere al numero indicato nel programma della attività formative del “Formulario”.*

Il Soggetto Proponente deve quindi procedere alla compilazione del “Preventivo Finanziario del Piano”, secondo le indicazioni del paragrafo seguente.

# C2 - REDAZIONE DEL *PREVENTIVO FINANZIARIO DEL PIANO FORMATIVO*

*(file Allegato 2 dell’Avviso 4/2025, secondo foglio)*

|  |
| --- |
| Tutti i costi ammissibili a finanziamento, con i relativi parametri, sono evidenziati nell’art. 9 dell’Avviso e nelle “Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo”, *Allegato 9* dell’Avviso.  I costi ammissibili (‘reali’) devono essere ripartiti secondo le voci di spesa del piano dei conti riportato nelle “Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo” *(Allegato n. 9* dell’Avviso*)* rispettando i seguenti limiti:  *A - Erogazione della formazione = almeno il 70% del totale (A+C+D).*  *C - Attività preparatorie e di accompagnamento* ed *attività non formative = 20% massimo del totale (A+C+D).*  *D - Gestione del Piano = 10% massimo del totale (A+C+D).*    Si richiede l’inserimento del costo totale e poi delle voci C e D. La voce A viene calcolata per differenza.  Devono essere altresì inseriti dal Soggetto Proponente i costi previsti per la voce di spesa *B* *- partecipanti in formazione*, relativa alla *retribuzione dei lavoratori in formazione*, compresi i *rimborsi spese ai partecipanti che non si trovano in regime di sospensione,* i cui costi possono costituire esclusivamente quota di co-finanziamento delle imprese al Piano formativo, se dovuta in base al regime di aiuti di Stato prescelto (aziende che applicano il Reg. UE n. 651/2014), e devono essere rendicontati dal Soggetto Attuatore sulla base dei ‘costi reali’ documentati e certificati dalle aziende beneficiarie aderenti, verificati dal revisore legale.  I costi della voce B a consuntivo dovranno infatti essere rendicontati sulla base delle spese effettivamente sostenute e documentate.  Per le eventuali attività svolte direttamente in produzione, le ore di formazione e i relativi costi, compresa la retribuzione dei partecipanti, non sono ammissibili al finanziamento e non possono essere rendicontati, neanche a titolo di cofinanziamento privato.  Una volta compilato il Preventivo di spesa, nei campi sottostanti deve essere inserito l’importo richiesto come Finanziamento di Fondimpresa per il Piano, che deve essere pari o inferiore al totale dei costi ammissibili, alle seguenti condizioni:   * **rispetto dei limiti minimi e massimi** previsti dall’articolo 7 dell’Avviso; * **finanziamento per ora di corso del Piano** non **superiore all’importo massimo** di **200,00 euro per ora di corso**, secondo i criteri indicati nell’articolo 9 dell’Avviso e nelle “Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo” *(Allegato 9* dell’Avviso).   Per facilitare la verifica del rispetto delle predette condizioni, a seguito dell’inserimento dei dati sopra riportati, sono evidenziato il limite minimo e il limite massimo del finanziamento ammissibile il Piano e viene automaticamente calcolato il “finanziamento ammissibile per ora di corso nel Piano”, *dividendo il Finanziamento di Fondimpresa per il Piano per il Totale ore di corso del Piano.*  Gli eventuali costi ammissibili eccedenti i parametri di finanziamento massimo del Piano sono a carico del Soggetti Proponente.  Come già evidenziato nel *paragrafo B*, il valore complessivo del finanziamento risultante dalle dichiarazioni di partecipazione compilate dalle aziende beneficiarie deve essere uguale al finanziamento richiesto per il Piano. Nel caso in cui il controllo fornisca un esito negativo, verrà inibito il caricamento in piattaforma del *file* “*Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo*” e verrà mostrata una opportuna segnalazione della problematica.  Se l’Azienda che rende la dichiarazione è unica proponente e beneficiaria del Piano, il costo indicato dovrà corrispondere al costo totale riportato nel Preventivo Finanziario del Piano.  Una volta completato l’inserimento di tutti dati relativi agli *Obiettivi quantitativi e al Preventivo finanziario del Piano* di competenza del Soggetto Proponente il *file excel* deve essere caricato sull’applicazione informatica che gestisce la “*Scheda Piano*”, con accesso da “*Lista schede piano chiuse*”.  A seguito del caricamento del *file* viene richiesta la suddivisione del finanziamento tra i diversi componenti del Raggruppamento, con conseguente verifica del rispetto della loro classe di importo in relazione ai Piani nei quali sono presenti nella compagine proponente, tenendo conto delle “Schede Piano” inviate sino a quel momento. |

# C3 – QUADRO RIEPILOGATIVO DELLA PROGETTAZIONE DI DETTAGLIO

|  |
| --- |
| Il “Quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio” consente al Soggetto Proponente l’esportazione del file - e la compilazione dei campi relativi alla progettazione di dettaglio per il 100% del totale delle ore complessive di formazione (ore corso) previste nel piano.  All’interno dello stesso deve essere indicato per ogni azione:  - TITOLO  - ORE CORSO  - N. PARTECIPANTI  - TERRITORIO  - FINALITA AZIONE  - OBIETTIVI AZIONE  - CERTIFICAZIONE COMPETENZE  - TIPO CERTIFICAZIONE ESITI  - MODALITA CERTIFICAZIONE  Le ulteriori operazioni, fino all’invio definitivo del “Quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio” sono evidenziate nelle “Istruzioni per l’attivazione e la presentazione del Piano formativo” (*Allegato n. 4* dell’Avviso). |

# 

# D - REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI CONFORMITA’ ALL’ORIGINALE

**dei documenti che costituiscono la domanda di finanziamento**

**sull’Avviso n. 4/2025 di Fondimpresa**

**(Allegato n. 3 dell’Avviso)**

La *dichiarazione di conformità* riportata nel *file* *Allegato n. 3 dell’Avviso n. 4/2025* deve essere compilata, con l’inserimento dei dati anagrafici propri e dell’organismo rappresentato, dal legale rappresentante del Soggetto Proponente (Soggetto capofila in caso di raggruppamento) che detiene gli originali firmati di quella parte dei documenti allegati alla domanda di finanziamento sull’Avviso per i quali non è obbligatoriamente richiesta la firma digitale (*Formulario di presentazione del Piano formativo e relativi allegati, accordi di condivisione del Piano, atti relativi ai raggruppamenti, consorzi e alle reti di imprese, dichiarazioni di cui ai punti 7 e 8 dell’art. 12 dell’Avviso*).

Ai fini della presentazione a Fondimpresa della domanda di finanziamento la dichiarazione, predisposta su supporto elettronico, deve essere sottoscritta con l’apposizione della **firma digitale** del dichiarante e della **marca temporale** e trasmessa a Fondimpresa dalla casella di posta elettronica certificata del Soggetto Proponente/Soggetto capofila con tutti i documenti relativi alla domanda di finanziamento del Piano, *con le modalità previste nell’art. 12 dell’Avviso n. 4/2025 e nelle “Istruzioni per l’attivazione e la presentazione del Piano formativo” (Allegato n. 4* dell’Avviso).