



**GUIDA ALLA REDAZIONE
del
PIANO FORMATIVO**

Avviso 5/2017

***Formazione a sostegno dell'innovazione tecnologica
di prodotto e/o di processo nelle imprese aderenti***

INDICE

PREMESSA	3
A - REDAZIONE DEL <i>FORMULARIO DI PRESENTAZIONE</i>.....	5
1 TITOLO DEL PIANO FORMATIVO	5
2 SCHEDA SOGGETTO PROPONENTE.....	5
2.1 DESCRIZIONE.....	5
2.2 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI SOGGETTO UNICO).....	5
2.3 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI CONSORZIO QUALIFICATO CON L'APPORTO DI CONSORZIATI).....	6
2.3.1 ANAGRAFICA CONSORZIO.....	6
2.3.2 ANAGRAFICA CONSORZIATO CHE HA CONCORSO ALLA QUALIFICAZIONE	6
2.4 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO, DI RETE DI IMPRESE O DI CONSORZIO)	6
2.4.1 ANAGRAFICA CAPOFILA.....	6
2.4.2 ANAGRAFICA SOGGETTO ASSOCIATO (MANDANTE O CONSORZIATO).....	6
2.5 ANAGRAFICA REFERENTE DEL PIANO	6
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
2.7 ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL FORMULARIO AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA.....	7
3 DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO.....	8
3.1 FABBISOGNI CONNESSI ALLE TIPOLOGIE ED AREE TEMATICHE DELL'AVVISO	8
3.2 OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO	11
3.2.1 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO.....	12
3.2.2 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' NON FORMATIVE.....	12
3.2.3 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE	13
3.3 AMBITO DI INTERVENTO	15
3.4 SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI	15
3.4.1 SOGGETTI PARTNER	16
3.4.2 SOGGETTI DELEGATI.....	17
3.5 CARATTERISTICHE DELLE AZIENDE E DEI LAVORATORI DESTINATARI	17
3.6 TEMPISTICHE DEL PIANO	18
3.7 ACCORDI SINDACALI	18
4 ORGANIZZAZIONE.....	19
4.1 ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SOGGETTO ATTUATORE PER L'ESECUZIONE DEL PIANO FORMATIVO	19
4.2 PROCEDURE DI GESTIONE.....	19
5 SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	20
5.1 MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO E DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE	21
B - REDAZIONE DELLA <i>SCHEDA PIANO</i> E DELLA <i>SCHEDA INFORMATIVA</i>	22
C1 - INDICAZIONE DEGLI <i>OBIETTIVI QUANTITATIVI DEL PIANO</i>.....	24
C2 - REDAZIONE DEL <i>PREVENTIVO FINANZIARIO DEL PIANO FORMATIVO</i>.....	25
D - REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE	27

PREMESSA

Il **Piano formativo**, da presentare a Fondimpresa insieme con gli altri allegati indicati nell'art. 12 dell'Avviso n. 5/2017 per richiedere il finanziamento previsto dall'Avviso, **è costituito dai seguenti documenti:**

- **“Formulario di Presentazione del Piano Formativo”** (Allegato 1 dell'Avviso), 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 5/2017, a partire dal 29 settembre 2017*. Il Soggetto Proponente 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 5/2017*. 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), da predisporre sul *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* e nel *Preventivo Finanziario*, 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*. La localizzazione (provincia) delle matricole INPS coinvolte nel Piano indicata dalle aziende nelle dichiarazioni di partecipazioni connesse alla “Scheda Piano” determina la Macro Area di riferimento del Piano (articolo 7 dell'Avviso).

- **“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. 5/2017.

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 e il file excel “Obiettivi Quantitativi e Preventivo finanziario del Piano”),
- tutti gli altri allegati previsti nell’art. 12 dell’Avviso n. 5/2017 (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. 5/2017.

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 5/2017)

Il “Formulario di Presentazione del Piano Formativo” *non deve superare il numero massimo di 100 pagine, esclusi copertina, indice e allegati.*

1 TITOLO DEL PIANO FORMATIVO

Inserire il titolo del Piano formativo.

2 SCHEDA SOGGETTO PROPONENTE

2.1 DESCRIZIONE

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

Specificare se nella compagine proponente sono presenti università o enti di cui ai punti 1, 2, 3 dell'art. 11 dell'Avviso, qualificati nell'Elenco dei Soggetti Proponenti sugli Avvisi del Conto di Sistema di Fondimpresa (categoria III).

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.

2.2 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 nella categoria III dell'Elenco dei Soggetti Proponenti sugli Avvisi del Conto di Sistema).

Nel caso in cui il soggetto proponente unico sia l'azienda aderente beneficiaria della formazione del Piano deve appartenere alla categoria delle PMI secondo la vigente definizione comunitaria.

2.3 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI CONSORZIO QUALIFICATO CON L'APPORTO DI CONSORZIATI)**2.3.1 ANAGRAFICA CONSORZIO****2.3.2 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 (categoria III), *la cui partecipazione al Piano è condizione indispensabile per la sua ammissibilità*

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).

2.4 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO, DI RETE DI IMPRESE O DI CONSORZIO)**2.4.1 ANAGRAFICA CAPOFILA****2.4.2 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 e/o imprese beneficiarie di cui all'art. 11 lett. a) dell'Avviso.

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 richiesti per 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 (categoria III).

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”.

2.5 ANAGRAFICA REFERENTE DEL PIANO

Indicare i dati anagrafici del Referente del 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. 5/2017).

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)

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” (categoria III), evidenziare in forma sintetica il ruolo e le attività di ciascun componente nella realizzazione del Piano, in relazione alle esperienze e competenze possedute.

2.7 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. Negli accordi con università o altri organismi di ricerca (art. 11, punti 1, 2, 3, qualora non siano già tra i Soggetti Proponenti del Piano, deve essere previsto che i predetti enti devono curare almeno il coordinamento scientifico e metodologico del Piano e sottoscrivere il presente Formulario (*l'originale firmato resta agli atti del Soggetto Proponente*), le sue eventuali rimodulazioni in corso d'opera, nonché la Relazione sullo stato di avanzamento delle attività del Piano e la Relazione finale, previste dalle “Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo” (Allegato n. 9 dell'Avviso), attestando i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi del Piano.

Devono inoltre essere allegati:

- *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* (**almeno il 70% delle ore complessive di corso del Piano**, come da paragrafo 3.2.3).

3 DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO

La sezione è rivolta alla descrizione generale delle caratteristiche del Piano, per l'intera sua durata, in relazione al percorso di sviluppo del progetto/intervento di innovazione tecnologica.

3.1 FABBISOGNI CONNESSI ALLE TIPOLOGIE ED AREE TEMATICHE DELL'AVVISO

Descrivere *in modo puntuale ma sintetico* il progetto e/o l'intervento di innovazione tecnologica di processo e di prodotto alla base della proposta di Piano formativo, *seguendo esclusivamente l'articolazione di seguito riportata*, con le relative indicazioni.

Il progetto o l'intervento di innovazione tecnologica deve rientrare nella definizione riportata nell'articolo 2 dell'Avviso: progetti o interventi di innovazione tecnologica nelle imprese aderenti che riguardano l'introduzione di nuovi prodotti e/o processi o un notevole miglioramento di quelli già esistenti, e che richiedono, in una o più fasi della realizzazione e/o del trasferimento, la formazione del personale interessato. Nel rispetto della definizione contenuta nel Reg. (UE) n. 651/2014. Sono compresi tutti i processi di definizione e implementazione di innovazioni tecnologiche di prodotto e di processo nell'impresa (inclusi cambiamenti significativi nelle tecniche, nelle attrezzature o nel software). Sono esclusi: i cambiamenti o i miglioramenti minori, l'aumento delle capacità di produzione o di servizio ottenuto con l'aggiunta di sistemi di fabbricazione o di sistemi logistici che sono molto simili a quelli già in uso, la cessazione dell'utilizzazione di un processo, la mera sostituzione o estensione dei beni strumentali, i cambiamenti derivanti unicamente da variazioni del prezzo dei fattori, la produzione personalizzata, l'adattamento ai mercati locali, le periodiche modifiche stagionali e altri cambiamenti ciclici nonché il commercio di prodotti nuovi o sensibilmente migliorati.

Il Piano di livello interaziendale è ammissibile esclusivamente se tutte le imprese coinvolte sono direttamente interessate dalla medesima innovazione tecnologica di prodotto o di processo. E' consentita la partecipazione al Piano di aziende che sono utilizzatrici dirette della suddetta innovazione tecnologica nell'ambito della filiera produttiva, nel limite massimo del 20% dei lavoratori posti in formazione.

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/intervento di innovazione tecnologica** (*escluse le imprese utilizzatrici dirette dell'innovazione tecnologica*), 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 innovazione tecnologica e definiti i connessi fabbisogni formativi.

Illustrare nell'apposito punto E i fabbisogni connessi all'innovazione tecnologica per ciascuna delle imprese che partecipano invece al Piano come utilizzatrici dirette dell'innovazione tecnologica nell'ambito della filiera (in misura non superiore al 20% del numero di lavoratori posti in formazione).

A.1 Descrizione della soluzione (innovazione di prodotto/processo)

(**Max 20 righe**) Descrivere in modo generale e sintetico l’oggetto della soluzione proposta (l’innovazione tecnologica di prodotto/processo) nella modalità che si userebbe per presentarla ad un potenziale cliente/finanziatore.

A.2 Contenuto innovativo della soluzione (innovazione di prodotto)

(**Max 20 righe**) Illustrare le caratteristiche del prodotto spiegando in cosa consiste il carattere innovativo della soluzione, qual è il differenziale rispetto a soluzioni alternative, quali sono i vantaggi e quali le limitazioni.

A.3 Contenuto innovativo della soluzione (innovazione di processo)

(**Max 20 righe**) Spiegare in cosa consiste il carattere innovativo della soluzione rispetto alla struttura di processo preesistente, qual è il differenziale rispetto a soluzioni alternative, quali sono i vantaggi e quali le limitazioni.

A.4 Tecnologie o metodologie alla base della soluzione (prodotto/processo).

(**Max 20 righe**) Indicare le tecnologie o metodologie specifiche su cui si basa la soluzione proposta individuando quelle che possono potenzialmente bloccare o condizionare la produzione del bene o l’attuazione della modifica di processo.

A.5 Certificazione e normative

(**Max 10 righe**) Indicare le certificazioni e le normative di riferimento necessarie per la vendibilità del prodotto o per la realizzazione del processo.

A.6 Tecnologie e investimenti

(**Max 10 righe**) Indicare l’importo complessivo di investimento necessario per la realizzazione del Progetto di Innovazione.

A.7 Proprietà industriale

(**Max 10 righe**) Fornire indicazioni sulla vulnerabilità della proprietà industriale dell’innovazione, su eventuali tecnologie complementari strategiche e sulla strategia che si intende adottare per proteggere la proprietà industriale dell’innovazione.

B. Mercato, Strategia e modello di business**B.1 Analisi del valore:** descrizione della domanda

(**Max 15 righe**) Descrivere a cosa serve la soluzione proposta, quale bisogno soddisfa, a quali clienti esterni (nel caso di innovazione di prodotto) a quali portatori di interesse interno (nel caso di innovazione di processo) può interessare, quale valore ne avranno.

B.2 Inquadramento del mercato di riferimento

(**Max 10 righe**) Descrivere la segmentazione del mercato di interesse, indicare i propri obiettivi in tale mercato e quantificare in valore, volume ed estensione il mercato potenziale di riferimento per il prodotto oggetto di innovazione o indicare i vantaggi sul mercato derivanti dall’introduzione dell’innovazione di processo.

B.3 Manifestazione temporale della domanda di mercato

(**Max 10 righe**) Descrivere se il mercato è già potenzialmente interessato alla soluzione proposta o se l’interesse è legato a qualche evoluzione prevista.

B.4 Obiettivi strategici

(**Max 15 righe**) Illustrare gli obiettivi che si intendono raggiungere con la realizzazione dell’intervento di innovazione tecnologica fornendo argomentazioni che possano convincere della bontà dell’iniziativa.

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 messa in atto l'innovazione)

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 (Università/Ente di Ricerca), evidenziandone le modalità di coinvolgimento dell'organismo di appartenenza nel progetto/intervento di innovazione (contratto di Ricerca, Partnership, Joint Venture, ecc.).

C.3 *Piano operativo*

(**Max 15 righe**) Descrivere il piano operativo per lo sviluppo dell'innovazione 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 Innovazione 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 di innovazione tecnologica 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.

E. Gap di competenze e fabbisogni connessi all'innovazione tecnologica per ciascuna delle imprese che partecipano al Piano come utilizzatrici dirette dell'innovazione tecnologica nell'ambito della filiera

(Max 50 righe) Indicare, per ciascuna impresa che partecipa come utilizzatrice diretta dell'innovazione tecnologica alla base del Piano nell'ambito della filiera, la modalità di utilizzazione dell'innovazione tecnologica e il numero di lavoratori coinvolti (max 20% del totale dei destinatari del Piano).

Riepilogare:

Azienda/e utilizzatrice (denominazione e sede)	Modalità di utilizzazione diretta dell'innovazione tecnologica	Totale Addetti	N. Addetti in formazione nel Piano*

* corrispondente a quello risultante nelle dichiarazioni aziendali di partecipazione al Piano

Evidenziare in modo puntuale quali risorse aziendali (ruolo e mansioni) sono interessate dal progetto/intervento di innovazione tecnologica e alla formazione del Piano, le competenze possedute e quelle da acquisire per colmare il gap rilevato.

Riepilogare:

Azienda/e utilizzatrice (denominazione)	Ruolo e mansioni lavoratori in formazione	Gap competenze	Competenze possedute	Competenze da acquisire

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 il progetto/intervento di innovazione tecnologica.

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.

3.2.1 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'innovazione tecnologica che delle competenze da sviluppare; accompagnamento e supporto alla formazione, anche in relazione all'operatività del Comitato tecnico - scientifico del Piano.*

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.

3.2.2 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.

3.2.3 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Il programma delle attività formative *deve riferirsi esclusivamente all'ambito di riferimento, all'oggetto del Piano ed alla Macro Area, nel rispetto delle indicazioni e delle condizioni previste dall'Avviso.*

La formazione *deve essere direttamente finalizzata e personalizzata* rispetto al progetto e/o intervento di innovazione, *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 al progetto/intervento di innovazione tecnologia di prodotto e/o di processo, alla tipologia di aziende (coinvolte nell'innovazione o dirette utilizzatrici) 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 il progetto/intervento di innovazione tecnologica di processo o di prodotto e delle attività formative che riguardano le *imprese utilizzatrici dirette* di tale innovazione tecnologica nell'ambito della filiera.

Specificare come, in relazione a quest'ultima tipologia di aziende, nel programma della attività formative viene rispettata la previsione dell'art. 5 dell'Avviso (*partecipazione in misura non superiore al 20% del numero di lavoratori coinvolti nella formazione del Piano, di aziende partecipanti al progetto/intervento come utilizzatrici dirette dell'innovazione tecnologica nell'ambito della filiera*).

Illustrare in forma sintetica il numero e la tipologia di azioni previste, indicandone finalità, obiettivi, tematiche, durata e modalità di erogazione previste (nell'ambito delle seguenti tipologie: aula, seminari, *action learning*, FAD, affiancamento, *training on the job*, coaching).

Evidenziare come le azioni formative di livello base (art. 3 dell'Avviso) siano strettamente connesse all'innovazione tecnologica nelle aziende beneficiarie e non superino il 20% del totale delle ore di formazione del Piano.

Riportare **la progettazione di dettaglio** per **almeno il 70% del totale delle ore complessive di formazione (ore corso) previste nel Piano**, specificando per ciascuna azione formativa compresa nella progettazione di dettaglio *almeno le seguenti informazioni:*

Titolo dell'azione;

- Ore di corso.
- Numero partecipanti previsti.
- Territorio interessato (provincia).
- Finalità dell'azione (aggiornamento, formazione interna, riconversione).
- Area/e tematica/che a cui l'azione è connessa.
- Obiettivi dell'azione (con evidenza della diretta connessione alla/e area/e tematica/che).
- Presenza della verifica dell'apprendimento (obbligatoria).
- Modalità di verifica dell'apprendimento (in coerenza con il paragrafo 5.1).
- Presenza della certificazione degli esiti (come da elenco paragrafo 5.1).

- Modalità di certificazione (se prevista, in coerenza con il paragrafo 5.1).
- 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 l'innovazione tecnologica 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).
- Collocazione temporale (Durante l'orario di lavoro, Al di fuori dell'orario di lavoro, Parte durante e parte fuori orario di lavoro, Nei periodi di sospensione temporanea dell'attività lavorativa).
- 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).

Riportare il seguente quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio:

Titolo azione formativa	Ore azione	N. edizioni	Totale Ore**
Totale Ore azioni formative con progettazione di dettaglio			
Totale Ore di di corso previste nel Piano (paragrafo 6 del Formulario di presentazione)			
% Ore azioni con progettazione di dettaglio su totale Ore di formazione del Piano*			... %
<u>Monte ore complessivo di formazione dei partecipanti</u> (previsione totale ore partecipanti: n. ore corso moltiplicato per media partecipanti per corso)			

* minimo 70% del Totale delle Ore di corso del Piano. ** Max 100 ore per corso. Il singolo lavoratore può frequentare un massimo di 100 ore di formazione, in una o più azioni formative.

Evidenziare la coerenza tra:

- obiettivi, struttura e programma delle attività formative e *analisi dei fabbisogni formativi* (paragrafo 3.1).

Riepilogare alla fine dell'esposizione:

Azienda/e (punti D + E tab. par. 3.1)	Competenze da acquisire (tab. par. 3.1)	Percorsi formativi del Piano / Azioni formative della progettazione di dettaglio	Durata (max 100 ore per corso)	Contenuti principali

- rilevanza e impatto del progetto/intervento di innovazione tecnologica, *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 curriculum (massimo **cinque**) dei referenti scientifici e didattici e specificarne il ruolo e le competenze rispetto all’Ambito, 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 almeno per il 70% del totale delle ore di corso previste nel Piano. A tale proposito, 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 A1.7 della griglia di valutazione dell’art. 13 dell’Avviso.

3.3 AMBITO DI INTERVENTO

Motivare la rispondenza del Piano all’ambito definito nell’art. 2 dell’Avviso e indicare la Macro Area di riferimento del Piano (art. 7 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* della matricola INPS indicata dall’impresa. In caso di matricola con più sedi può essere selezionata una sola sede).

Il Piano può interessare una sola delle seguenti Macro-Aree, da evidenziare in modo puntuale: A - Piani con aziende aderenti del Nord (Piemonte, Valle d’Aosta, Liguria, Lombardia, Veneto, Friuli Venezia Giulia, Provincia di Trento, Provincia di Bolzano). B - Piani con aziende aderenti del Centro (Emilia Romagna, Toscana, Marche, Umbria, Lazio, Abruzzo, Molise). C - Piani con aziende aderenti del Sud e delle Isole (Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia, Sardegna). D - Piani multi regionali con aziende aderenti di più macro-aree.

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).

3.4 SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI

Nei paragrafi 3.4.1. e 3.4.2, a seconda del tipo di rapporto instaurato, deve essere chiaramente evidenziata la modalità di coinvolgimento (obbligatoria) dei soggetti di cui ai punti 1, 2, 3 dell’articolo 11 dell’Avviso, qualora non siano già compresi tra i Soggetti Proponenti del Piano, singolarmente o in raggruppamento (*in coerenza con quanto riportato nel paragrafo 2 del Formulario*), tenendo presente che devono almeno:

- sottoscrivere il “Formulario di presentazione del Piano formativo” (*Allegato n. 1 dell’Avviso*) ed eventuali sue rimodulazioni;

- curare il coordinamento scientifico e metodologico del Piano;
- sottoscrivere la Relazione sullo stato di avanzamento delle attività del Piano e la Relazione finale previste dalle *Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo* (Allegato n. 8 dell’Avviso), attestando i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi del Piano.

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, per la categoria III dell’innovazione tecnologica di processo e di prodotto, 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 9001:2008, settore EA 37 o secondo la nuova norma ISO 9001:2015 per lo stesso settore.

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 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 40% 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 dell’Avviso, in relazione a tutti i piani finanziati, *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 nei piani dell’Avviso*.

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.

3.4.1 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 del periodo nel quale si prevede il loro avvio, utilizzando la sezione “Partenariati” del sistema informatico, e la successiva autorizzazione di Fondimpresa, ove prevista dall’Avviso.

3.4.2 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 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 attesi*, 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 del periodo nel quale si prevede il loro avvio, utilizzando la sezione “deleghe” del sistema informatico, e la successiva autorizzazione di Fondimpresa, ove prevista dall’Avviso.

3.5 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 innovazione tecnologica di processo o di prodotto e delle imprese utilizzatrici dirette di tale innovazione tecnologica nell’ambito della filiera;
- *livello di inquadramento* (quadri, impiegati, operai) e *altre caratteristiche dei lavoratori destinatari* dei percorsi formativi previsti nel Piano.

Non devono essere qui riportate le *dimensioni numeriche complessive* della partecipazione di imprese e lavoratori, 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.

3.6 TEMPISTICHE DEL PIANO

Elaborare il cronogramma delle fasi e delle attività, considerando un periodo massimo di *13 mesi* dalla data di comunicazione di ammissione a finanziamento alla conclusione delle attività del Piano, tenendo conto del termine di *12 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.

Nel computo di tale termine non si considerano i giorni dei periodi che vanno dal 23 dicembre 2017 al 7 gennaio 2018 e dal 21 luglio fino al 9 settembre 2018.

Va altresì previsto che la rendicontazione finale debba essere presentata, *entro tre mesi* dalla conclusione del Piano, e comunque non oltre 16 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.

3.7 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 nella *home page* del sito web 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.

4 ORGANIZZAZIONE

4.1 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.

Illustrare ruolo e compiti assunti nel Piano dagli enti indicati nei punti 1, 2, 3 dell'art. 11 dell'Avviso, nel rispetto delle condizioni minime di partecipazione ivi previste.

4.2 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 attività del Piano condiviso e finanziato e delle progettazioni di periodo, nonché di indirizzo attuativo e di supervisione.

Inoltre, il Comitato fornisce a Fondimpresa le informazioni a supporto dell'avvenuta formazione in coerenza con il Piano condiviso, con le progettazioni di periodo 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.*

5 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).

5.1 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 5/2017*, il Soggetto Proponente deve inserire:

- il titolo del Piano;
- la data prevista di inizio Piano (indicativamente tre mesi dopo la data in cui prevede di presentare la domanda di finanziamento sull’Avviso);
- la data prevista di conclusione del Piano (indicativamente entro 16 mesi dalla data in cui prevede di presentare la domanda di finanziamento sull’Avviso).

Le predette date saranno automaticamente riportate nelle dichiarazioni di partecipazione al Piano inviate dalle aziende che vi aderiscono secondo le “Istruzioni per la dichiarazione di partecipazione al Piano formativo” (*Allegato n. 8 dell’Avviso*).

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 o maggiore rispetto 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 rappresentanti delle predette imprese di compilare, sottoscrivere con firma digitale ed inviare la dichiarazione di partecipazione al Piano.

Come evidenziato nella *Premessa*, la localizzazione (provincia) delle matricole INPS coinvolte nel Piano indicata dalle aziende nelle dichiarazioni di partecipazioni connesse alla “Scheda Piano” determina la Macro Area di riferimento del Piano (articolo 7 dell’Avviso) riportata nel foglio excel “*Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del 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)

(Territoriale, se il Piano è di Ambito

regionale o di provincia autonoma;

Settoriale se il Piano è di Ambito settoriale, di reti e di filiere produttive, su base multi regionale;

Aziendale se il Piano è dell’Ambito ad Iniziativa Aziendale.

- [] Aziendale
[] Territoriale
[] Settoriale

Tipologia dell’accordo

(selezionare la/e voce/i pertinente/i sia per la parte sindacale che per quella imprenditoriale sulla base del livello dell’accordo di condivisione allegato alla domanda di finanziamento)

- | Parte sindacale | Parte imprenditoriale |
|------------------|-----------------------|
| [] RSU | [] Impresa |
| [] RSA | |
| [] Territoriale | [] Territoriale |
| [] Settoriale | [] Settoriale |
| [] Nazionale | [] Nazionale |

Finalità del Piano

(riclassificare le tematiche del Piano di cui all’art. 3 dell’Avviso n. 5/2017 esclusivamente nell’ambito dei primi tre punti (possibile risposta multipla)

- [] Competitività d’impresa/innovazione
[] Competitività settoriale
[] 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

(da compilare solo nel caso di Piani settoriali, di reti e di filiere produttive)

*Codice attività ISTAT Ateco (selezionare dal menù a tendina)
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. 5/2017, primo foglio*)

Il file “*Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo*” (cfr. modello *Allegato 2 dell’Avviso n. 5/2017*), 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, determinando altresì la *Macro Area del Piano* (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.

Il Soggetto Proponente deve scaricare il file “*Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo*” ed inserire il seguente ulteriore 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 5/2017, 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 sia maggiore o 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.

D - REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE
dei documenti che costituiscono la domanda di finanziamento
sull'Avviso n. 5/2017 di Fondimpresa
(Allegato n. 3 dell'Avviso)

La *dichiarazione di conformità* riportata nel file *Allegato n. 3 dell'Avviso n. 5/2017* 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 8 e 9 dell'art. 12 dell'Avviso, atti relativi ai raggruppamenti, consorzi e alle reti di imprese*).

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. 5/2017 e nelle "Istruzioni per l'attivazione e la presentazione del Piano formativo" (Allegato n. 4 dell'Avviso).