



GUIDA ALLA REDAZIONE
del
Piano formativo

Avviso 3/2015

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

INDICE

A - REDAZIONE DEL FORMULARIO DI PRESENTAZIONE DEL PIANO FORMATIVO.....	3
1 TITOLO DEL PIANO FORMATIVO.....	3
2 SCHEDA SOGGETTO PROPONENTE.....	3
2.1 DESCRIZIONE.....	3
2.2 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI SOGGETTO UNICO)	3
2.3 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO O DI CONSORZIO CON CONSORZIATI ASSOCIATI ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO).....	3
2.3.1 ANAGRAFICA CAPOFILA.....	3
2.3.2 ANAGRAFICA SOGGETTO ASSOCIATO (MANDANTE O CONSORZIATO).....	3
2.4 ANAGRAFICA REFERENTE DEL PIANO.....	4
2.5 ELENCO DELLA ULTERIORE DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA.	4
3 DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO	5
3.1 FABBISOGNI CONNESSI ALL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	5
3.2 OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO.....	7
3.2.1 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO	8
3.2.2 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' NON FORMATIVE.....	8
3.2.3 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE	9
3.3 AMBITO E MACRO AREA DI INTERVENTO.....	11
3.4 SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI	11
3.4.1 SOGGETTI PARTNER.....	12
3.4.2 SOGGETTI DELEGATI	12
3.5 CARATTERISTICHE DELLE AZIENDE E DEI LAVORATORI DESTINATARI	12
3.6 TEMPISTICHE DEL PIANO.....	13
3.7 ACCORDI SINDACALI.....	13
4 ORGANIZZAZIONE.....	14
4.1 ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SOGGETTO ATTUATORE PER L'ESECUZIONE DEL PIANO FORMATIVO.....	14
4.2 PROCEDURE DI GESTIONE	14
5 SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE.....	14
5.1 MODALITA' DI VERIFICA E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE.....	15
6 PREVENTIVO FINANZIARIO.....	15
SOTTOSCRIZIONE DEL FORMULARIO.....	16
B REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE.....	16

**A - REDAZIONE DEL FORMULARIO DI PRESENTAZIONE
DEL PIANO FORMATIVO**
(Allegato 2 dell'Avviso 3/2015)

1 TITOLO DEL PIANO FORMATIVO

Inserire il titolo del Piano formativo.

2 SCHEDA SOGGETTO PROPONENTE

2.1 DESCRIZIONE

Indicare 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, indicare denominazione e natura giuridica di tutti i componenti, nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 11 dell'Avviso.

In caso di Consorzio, indicare data di costituzione, denominazione e natura giuridica di tutti i consorziati eventualmente associati nella presentazione del Piano formativo, nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 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.

2.2 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI SOGGETTO UNICO)

Inserire tutti i dati anagrafici del Soggetto proponente unico richiesti nel Formulario

2.3 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO O DI CONSORZIO CON CONSORZIATI ASSOCIATI ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO)

Inserire tutti i dati anagrafici richiesti nei riquadri del Formulario per ciascun componente dell'Associazione Temporanea o del Consorzio, barrando la casella con l'attività che svolgerà nel Piano (una o più opzioni):

2.3.1 ANAGRAFICA CAPOFILA

2.3.2 ANAGRAFICA SOGGETTO ASSOCIATO (MANDANTE O CONSORZIATO)

2.4 ANAGRAFICA REFERENTE DEL PIANO

Indicare i dati anagrafici del Referente del Piano che 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 e rendicontazione del Piano formativo", Allegato n. 8 dell'Avviso n. 3/2015).

2.5 ELENCO DELLA ULTERIORE DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA

(ulteriore rispetto ai documenti richiesti all'art. 12 dell'Avviso)

Elencare, con numerazione progressiva, la documentazione che viene allegata alla domanda in relazione agli articoli 3 (Priorità), 11 (punti 1, 2, 3) e 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, 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. 8 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 40% 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 ALL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA

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.

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 E, 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 F 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 30% del totale delle ore di formazione del Piano e del 30% del numero di lavoratori coinvolti).*

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)**D.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.

D.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.).

D.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.

D.4 Valutazione del punto di break even

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

D.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.

D.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.

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

(Max 50 righe) Evidenziare in modo puntuale quali risorse aziendali sono interessate dal progetto/intervento di innovazione tecnologica, le competenze possedute e quelle da acquisire. Descrivere i fabbisogni formativi necessari per colmare il gap delle competenze aziendali e le figure professionali coinvolte.

* * *

F. 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 denominazione e sede di ciascuna impresa che partecipa al Piano come utilizzatrice diretta dell'innovazione tecnologica nell'ambito della filiera. Evidenziare in modo puntuale per singola azienda, quali lavoratori sono coinvolti nell'utilizzo dell'innovazione tecnologica, le competenze possedute e quelle da acquisire. Descrivere i fabbisogni formativi necessari per colmare il gap delle competenze aziendali e le figure professionali coinvolte.

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 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 dei programmi di attività descritti nei successivi punti 3.2.1, 3.2.2 e 3.2.3.

Riepilogare le caratteristiche del Piano e dei destinatari che rientrano tra le priorità dell'Avviso (cfr. articolo 3 e griglia valutazione articolo 13 dell'Avviso).

Evidenziare le logiche unitarie che presiedono alla gestione delle attività del Piano, con particolare riferimento alla connessione tra le attività di erogazione della formazione e quelle di preparazione ed accompagnamento e non formative ed alle eventuali azioni a carattere interaziendale.

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 D1) e del team di ricerca (paragrafo 3.1 punto D2). Allegare i relativi curriculum (cfr. paragrafo 2.5).*
- 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, in coerenza con i costi inseriti nell'apposita sezione del preventivo.

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, in coerenza con i costi inseriti nell'apposita sezione del preventivo finanziario.

3.2.3 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Il programma delle attività formative *deve riferirsi esclusivamente all'ambito, alla macro area, all'oggetto e alle priorità del Piano, 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 un progetto/intervento di innovazione tecnologica di processo o di prodotto e delle attività formative che riguardano le imprese utilizzatrici dirette dell'innovazione tecnologica nell'ambito della filiera.

Evidenziare 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 30% del totale delle ore di formazione del Piano e del 30% del numero di lavoratori coinvolti, 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).

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 nelle azioni formative con durata superiore a 24 ore);
- Modalità di verifica dell'apprendimento (se prevista, 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);
- 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*			... %
Monte ore complessivo di formazione dei partecipanti (<i>previsione totale ore partecipanti: n. ore corso moltiplicato per media partecipanti per corso</i>)			

* **minimo 70% del Totale delle Ore di corso del Piano.**

Evidenziare la coerenza tra:

- obiettivi, struttura e programma delle attività formative e *analisi dei fabbisogni formativi*;
- 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 40% del totale delle ore di corso previste nel Piano.

In mancanza dei curriculum dei docenti relativi al monte ore sopra indicato, non può essere assegnato il punteggio previsto nel punto A1.7 della griglia di valutazione dell'art. 13 dell'Avviso.

3.3 AMBITO E MACRO AREA 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.

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.

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;

e che devono essere rispettate le condizioni previste nell'art. 11 dell'Avviso, in particolare:

Eventuali deleghe a terzi per prestazioni specialistiche non possono superare il 15% del finanziamento totale del piano e 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.

In ogni caso, eventuali deleghe specialistiche o affidamenti a partner per lo svolgimento di attività formative del Piano (voce di spesa A – Erogazione della formazione) devono di norma riguardare *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 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.

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

Elencare i soggetti esterni che si intende coinvolgere nella realizzazione del Piano, a titolo di partenariato, con le attività da svolgere nel rispetto delle previsioni dell'Avviso e dei suoi allegati, 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, fermo restando l'obbligo di espletare le modalità di affidamento e di richiesta a Fondimpresa previste nel paragrafo 2.2.6 delle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo" (Allegato n. 8 dell'Avviso).

3.4.2 SOGGETTI DELEGATI

Elencare i soggetti esterni che si intende coinvolgere nella realizzazione del Piano, a titolo di delegati, con le attività specialistiche da svolgere nel rispetto delle previsioni dell'Avviso e dei suoi allegati, evidenziando sinteticamente:

- la tipologia di organismo e l'oggetto sociale (attività prevalente);
- la/e tipologia/e di attività specialistica che si prevede di affidare;
- la motivazione della scelta di avvalersi del delegato;
- la qualificazione nelle attività da svolgere;
- il valore degli affidamenti previsti.

Allegare eventuali lettere di intenti alla collaborazione da parte dei soggetti che si intende delegare, fermo restando l'obbligo di espletare le modalità di affidamento e di richiesta a Fondimpresa previste nel paragrafo 2.2.6 delle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo" (Allegato n. 8 dell'Avviso).

3.5 CARATTERISTICHE DELLE AZIENDE E DEI LAVORATORI DESTINATARI

Riportare l'elenco riepilogativo delle aziende aderenti coinvolte, risultante dalle dichiarazioni allegato n. 7 dell'Avviso allegato al Piano, indicando:

Denominazione e ragione sociale, Codice Fiscale, Matricola/e, Sede (Prov.), Classe dimensionale secondo la definizione comunitaria (micro impresa, piccola impresa, media impresa, grande impresa, N. lavoratori partecipanti al Piano, totale ore di corso in cui è prevista la partecipazione di lavoratori dell'azienda (indipendentemente dal numero dei partecipanti).

Evidenziare, in coerenza con i fabbisogni illustrati nel paragrafo 3.1 e con il programma delle attività formative riportato nel paragrafo 3.2.3:

- la partecipazione al Piano, in misura almeno pari al 50% del totale delle imprese coinvolte e al 50% dei lavoratori posti in formazione, di PMI secondo la vigente definizione comunitaria (requisito obbligatorio secondo l'art. 5 dell'Avviso). Il Piano formativo che coinvolge un'unica impresa aderente può riguardare solo un'azienda che rientra nella definizione comunitaria di PMI;
- tipologia, caratteristiche (dimensioni, settori, etc.) e collocazione geografica delle imprese aderenti coinvolte nei percorsi formativi del Piano, nelle attività preparatorie e di accompagnamento e nelle attività non formative;
- livello di inquadramento (quadri, impiegati, operai) e altre caratteristiche dei lavoratori destinatari dei percorsi formativi previsti nel Piano.

3.6 TEMPISTICHE DEL PIANO

Elaborare il cronogramma delle fasi e delle attività del Piano, tenendo conto delle durate massime previste dall'art. 4 dell'Avviso.

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

Convenzionalmente, la data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento del Piano idoneo può essere collocata 45 giorni dopo la data di presentazione della domanda di finanziamento in forma completa.

3.7 ACCORDI SINDACALI

Inserire la descrizione dell'accordo o degli accordi intercorso/i fra le parti sociali allegato/i alla domanda di finanziamento, che si pongono alla base delle azioni comprese nel Piano.

In particolare, in ciascun accordo allegato al Piano devono essere specificati:

- titolo del Piano condiviso e suo ambito di intervento (aziendale, territoriale o di categoria);
- livello dell'accordo sia per la parte imprenditoriale sia per la parte sindacale (RSU, RSA, territoriale, settoriale, nazionale);
- contenuti;
- firmatari (nome, cognome, qualifica, organizzazione di appartenenza e relativo recapito, indirizzo di posta elettronica).

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 25 giugno 2014, pubblicato nella home page del sito web www.fondimpresa.it, devono essere obbligatoriamente allegati alla domanda di finanziamento.

Alla domanda di finanziamento devono essere obbligatoriamente allegati anche le dichiarazioni sottoscritte dai firmatari dell'accordo corrispondente al Piano formativo, recanti 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.

Descrivere, in particolare:

- La struttura tecnico-organizzativa.
- 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, con *i profili* e *i curriculum (da allegare)* delle seguenti figure:
 - referente del Piano;
 - responsabile del coordinamento e della conduzione del Piano;
 - responsabile del controllo di gestione e della rendicontazione.

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 in forma sintetica *le modalità, le procedure e gli strumenti operativi* che si intendono adottare per assicurare il buon andamento delle attività e del Piano nel suo complesso, nonché *le istruzioni di lavoro* previste e il ruolo degli organismi coinvolti.

Indicare i dispositivi di gestione e di controllo delle attività, con particolare riferimento alle modalità con cui verrà assicurata quotidianamente la verifica del regolare svolgimento delle azioni formative in tutte le sedi previste e la corretta trasmissione preventiva (calendari e partecipanti) e registrazione (frequenza) dei dati relativi alle giornate formative.

5 SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il sistema di monitoraggio e valutazione proposto nel Piano, deve essere descritto in termini di:

- Fasi e processi di lavoro.
- Attività.
- Metodologie.
- Prodotti.
- Tempistica.

Vanno inseriti tutti gli elementi utili ad evidenziare in modo puntuale i dispositivi, i metodi e gli strumenti specifici 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 rispettare comunque gli elementi minimi indicati nel capitolo 5 delle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo" (*Allegato n. 8 dell'Avviso*).

5.1 MODALITA' DI VERIFICA E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Evidenziare il sistema di verifica dell'apprendimento di tutti i percorsi formativi previsti nel programma delle attività formative (*oggetto di valutazione*), con i dispositivi utilizzati in relazione agli obiettivi ed alle caratteristiche.

Indicare i percorsi formativi che prevedono la verifica e la certificazione delle competenze e le forme previste, in coerenza con la vigente regolamentazione regionale o, in mancanza, con le modalità previste dalle parti sociali che hanno condiviso il Piano e partecipano al Comitato paritetico di Pilotaggio.

6 PREVENTIVO FINANZIARIO

Il preventivo di spesa è così articolato:

Voci di spesa ammissibili a finanziamento:

- A - Erogazione della formazione
- C – Attività preparatorie e di accompagnamento e attività non formative
 - C1 Attività preparatorie e di accompagnamento*
 - C2 Attività non formative*
- D - Gestione del Piano
 - D1 Costi diretti di gestione (ordinamento generale, amministrazione)*
 - D2 Costi indiretti di gestione*

Voci di spesa ammissibili solo come apporto privato delle aziende beneficiarie

- B – Partecipanti alla formazione

Nella redazione del preventivo devono essere tassativamente rispettati i costi ammissibili, con i relativi parametri, evidenziati nell'art. 9 dell'Avviso e nelle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo", *Allegato n. 8 dell'Avviso*.

Il finanziamento richiesto a Fondimpresa per la realizzazione del Piano formativo non può superare l'importo risultante dalla somma delle macrovoci A+C+D e deve rispettare le soglie di contributo minima e massima previste dall'art. 7 Avviso.

L'importo indicato è comprensivo della quota di concorso del "Conto Formazione" delle aziende beneficiarie determinato a consuntivo nella misura indicata dall'art. 7 dell'Avviso.

Nel caso in cui al Piano partecipino aziende che hanno optato per l'applicazione del Regolamento (UE) n. 651/2014, il contributo del "Conto di Sistema" di Fondimpresa, che è soggetto al regime degli aiuti di Stato, non può superare le intensità massime di aiuto stabilite nell'art. 31 del predetto Regolamento, aumentate nelle misure previste al punto 4, lettere a) e b) e al punto 5 del medesimo articolo (cfr. Allegato n. 7 dell'Avviso – Appendice: Informazioni per l'Azienda).

L'apporto privato a carico di tali aziende può essere garantito, in primo luogo, dall'imputazione nel preventivo e nel rendiconto del Piano del costo della voce "B – Partecipanti alla formazione", determinato moltiplicando il costo orario di ciascun dipendente per le sue ore di partecipazione alle azioni formative del Piano.

L'Azienda, se necessario, può assumere a proprio carico anche altre spese ammissibili sostenute per la realizzazione della formazione (aule, attrezzature didattiche, personale impegnato nella realizzazione delle attività formative, etc.).

Devono essere inseriti nell'apposita tabella, collocata sotto il preventivo, tutti i costi già sostenuti, dopo la pubblicazione dell'Avviso, per le attività svolte per la presentazione della domanda di finanziamento, con le relative voci di spesa (C1, C2 e D1).

La loro mancata indicazione comporta la non ammissibilità della spesa in sede di rendicontazione.

SOTTOSCRIZIONE DEL FORMULARIO DI PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il soggetto di cui ai punti 1, 2 o 3 dell'articolo 11 dell'Avviso (università o ente di ricerca), indipendentemente dalla forma che assume la sua partecipazione al Piano (Proponente; Partner o Delegato dal Proponente), attesta l'adeguatezza e la rispondenza del Piano e del progetto/intervento di innovazione che motiva la formazione, così come articolati nel Formulario, sottoscrivendo il Formulario.

Pertanto il Formulario deve essere sempre siglato in tutte le pagine e firmato nell'ultima dai legali rappresentanti del Soggetto Proponente e del soggetto di cui ai punti 1 o 2 o 3 dell'articolo 11 dell'Avviso.

Nel caso di Associazioni Temporanee o di Reti d'impresa, la sottoscrizione del Soggetto Proponente deve essere apposta dal legale rappresentante del soggetto mandatario (capofila).

Nel caso di Consorzi, dai legali rappresentanti del Consorzio e di tutti i consorziati che eventualmente partecipano alla presentazione del Piano.

B - REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE dei documenti che costituiscono la domanda di finanziamento sull'Avviso n. 3/2015 di Fondimpresa (Allegato 2 dell'Avviso)

La *dichiarazione di conformità* riportata nel file Allegato n. 2 dell'Avviso n. 3/2015 deve essere compilata con l'inserimento dei dati anagrafici del legale rappresentante del Soggetto Proponente (Soggetto capofila in caso di raggruppamento) e dei dati dell'organismo rappresentato, che detiene gli originali sottoscritti di tutti i documenti che costituiscono la domanda di finanziamento sull'Avviso.

Devono essere altresì inseriti i dati del legale rappresentante e dell'università o ente di ricerca che partecipa al Piano con le modalità previste dall'art. 11 dell'Avviso e che ha sottoscritto il "Formulario di presentazione del Piano".

Ai fini della presentazione a Fondimpresa della domanda di finanziamento, la dichiarazione di conformità, 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, secondo le modalità previste nell'art. 12 dell'Avviso n. 3/2015 e nelle "Istruzioni per la presentazione del Piano formativo", Allegato n. 3 dell'Avviso.