



## Avviso 2/2025

***Metamorfosi imprenditoriali: la formazione manageriale a supporto della crescita delle PMI***

**Linee guida per la presentazione dei Piani formativi**

## Sommario

VERIFICHE PRELIMINARI PER LA PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO .....	3
ASSISTENZA TECNICA.....	3
L'AVVISO 2/2025 IN SINTESI.....	4
LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	4
OBIETTIVI DELL'AVVISO .....	6
LA TIPOLOGIA DI PIANI FORMATIVI .....	6
I SOGGETTI COINVOLTI E LE CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE .....	6
LE AREE DI INTERVENTO .....	9
MODALITÀ E TEMPISTICA DI PRESENTAZIONE .....	13
LE FASI DELLA PRESENTAZIONE .....	13
IL FORMULARIO DI PRESENTAZIONE – CONTENUTI DEL PIANO FORMATIVO CONDIVISO .....	19
INDICAZIONI PER LA PROGETTAZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE DEI PIANI .....	24
IL PROCESSO DI VALUTAZIONE .....	27
L'APPROVAZIONE DEI PIANI FORMATIVI.....	28

## Verifiche preliminari per la partecipazione all'Avviso

Prima di presentare un Piano formativo è necessario verificare:

1. il possesso delle credenziali di accesso all'Area riservata di Fondirigenti;
2. il possesso e la validità della firma digitale in formato CAdES del proprio Rappresentante Legale/Procuratore che sottoscriverà il Piano formativo;
3. lo stato della propria matricola INPS che dovrà risultare "attiva";
4. l'ammontare degli Aiuti ottenuti nell'arco dell'ultimo triennio per accedere al regime *de minimis con riferimento all'Impresa Unica*;
5. le condizioni di esclusione;
6. i suggerimenti per la progettazione dei Piani;
7. i criteri che saranno adottati per la valutazione dei Piani.

L'[Area riservata](#) per la presentazione dei Piani è accessibile dalla home page del portale [www.fondirigenti.it](http://www.fondirigenti.it) tramite la sezione MyFondirigenti inserendo:

- la "user-id" corrispondente alla matricola INPS;
- la password trasmessa dal Fondo al momento dell'adesione.

### Accesso Clienti

*	User-ID
*	Password

**LOGIN**

In caso di smarrimento della password è possibile ripristinare e/o richiederne una nuova direttamente dalla pagina di accesso all'Area riservata.

Dopo aver effettuato la richiesta, nel caso in cui il messaggio di conferma contenga l'indirizzo della sede legale dell'azienda oppure un indirizzo e-mail non corretto o non più attivo, l'azienda dovrà scrivere all'indirizzo [fondirigenti@pec.it](mailto:fondirigenti@pec.it) indicando in oggetto: "Richiesta nuova password Matricola INPS n. \_\_\_\_\_", così da ricevere la password via PEC entro 24 ore.

## Assistenza tecnica

Quesiti, informazioni e richieste di assistenza tecnica saranno gestiti unicamente attraverso la casella di posta dedicata: [avviso2-2025@fondirigenti.it](mailto:avviso2-2025@fondirigenti.it).

Per le richieste di assistenza tecnica è necessario indicare la matricola INPS a cui fa riferimento il Piano, la criticità riscontrata ed eventualmente uno screenshot della pagina con l'errore rilevato.

L'assistenza sarà attiva tutti i giorni lavorativi dalle 9:00 alle 18:00 e il venerdì fino alle 16:00.

[Le richieste dovranno pervenire al massimo entro il giorno lavorativo antecedente al termine di presentazione e rendicontazione dei Piani.](#)

## L'Avviso 2/2025 in sintesi

CARATTERISTICHE PRINCIPALI	
TIPOLOGIA DI AVVISO	NAZIONALE
RISORSE STANZIATE	1,5 MILIONI DI EURO
TIPOLOGIA DI PIANI FINANZIABILI	AZIENDALI SINGOLI
N. PIANI PRESENTABILI	1 PER AZIENDA (PER CODICE FISCALE)
FINANZIAMENTO MASSIMO PER AZIENDA	12.500 EURO IL FINANZIAMENTO NON INTERFERISCE CON IL SALDO DEL CONTO FORMAZIONE CHE RESTA A DISPOSIZIONE PER LA PRESENTAZIONE DEI PIANI CONTO FORMAZIONE
CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE	POSSENGO PARTECIPARE LE PMI ADERENTI E NEO ADERENTI AD ECCEZIONE DELLE: PMI CHE HANNO GIÀ BENEFICIATO DI UN FINANZIAMENTO ATTRAVERSO L'AVVISO 1/2025 GRANDI IMPRESE
AREE DI INTERVENTO FINANZIABILI	UN AMBITO A SCELTA TRA: 1) PASSAGGIO GENERAZIONALE 2) OPERAZIONI SOCIETARIE 3) TRASFORMAZIONE DIGITALE

ATTIVITÀ E TEMPISTICA	
APERTURA PIATTAFORMA E PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI	DALLE ORE 12:00 DEL 13 OTTOBRE 2025 ALLE ORE 12:00 DEL 13 NOVEMBRE 2025 (TERMINE UNICO)
VALUTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FORMALE DA PARTE DELLA STRUTTURA DI FONDIRIGENTI</li> <li>• DI MERITO DA PARTE DI UNA COMMISSIONE ESTERNA</li> </ul>
APPROVAZIONE DEI PIANI FORMATIVI	ENTRO 90 GIORNI DAL TERMINE UNICO DI PRESENTAZIONE ATTRAVERSO LA PUBBLICAZIONE SUL PORTALE DI FONDIRIGENTI DELLA GRADUATORIA DEI PIANI VALUTATI
AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO	DAL 2 OTTOBRE 2025
AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE	DALLA DATA DI PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA
REALIZZAZIONE E INVIO RENDICONTAZIONE	MAX. 210 GG SOLARI (7 MESI) DALLA DATA DI PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA
APPROVAZIONE RENDICONTAZIONE	MAX. 30 GG LAVORATIVI DALLA RICEZIONE DEL RENDICONTO, SALVO RICHIESTE INTEGRAZIONI
EROGAZIONE FINANZIAMENTO	MAX. 15 GG LAVORATIVI DALLA COMPILAZIONE DEL GIUSTIFICATIVO DI RIMBORSO A CURA DELL'AZIENDA

## La Normativa di riferimento

Le iniziative di formazione di cui al presente Avviso si configurano come Aiuti di Stato.  
Le imprese dovranno quindi applicare una delle seguenti normative e disposizioni comunitarie:

- **Regolamento UE n. 651/2014** del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli art. 107 e 108 del Trattato.

	<i>Intensità massima aiuto</i>	<i>Cofinanziamento minimo</i>
Grande Impresa	50%	50%
Media Impresa	60%	40%
Piccola Impresa	70%	30%

L'applicazione del predetto Regolamento è esclusa per le aziende che non rientrano nel campo di applicazione disciplinato nell'art. 1 del Regolamento.

In particolare, sono esclusi i finanziamenti in favore di imprese destinatarie di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione europea che ha dichiarato un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune, ad eccezione dei regimi di aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali; sono altresì escluse le imprese in difficoltà, come definite nel punto 18 dell'art. 1 del medesimo Regolamento (UE) n. 651/2014.

- **Regolamento UE n. 2831/2023** del 13 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore (*o de minimis*) che prevede un contributo massimo di 300.000,00 € nell'arco di tre anni solari. Intensità massima di aiuto alla formazione 100%.

Gli Aiuti alla formazione sono considerati concessi nel momento in cui all'impresa è accordato il diritto di ricevere gli aiuti (approvazione del Piano), indipendentemente dalla data di erogazione degli importi corrispondenti.

Il calcolo dei tre anni del regime “*de minimis*” si basa su un periodo mobile di tre anni solari, a partire dalla data di concessione dell'aiuto. Questo significa che ogni volta che si riceve un nuovo Aiuto, occorre considerare i tre anni precedenti a quella data per verificare se è stato superato il limite massimo consentito.

Il Regolamento adottato in fase di presentazione del Piano non potrà essere successivamente modificato e, in caso di parziale sforamento del plafond de “*minimis*”, l'Avviso non prevede forme e misure di riduzione del finanziamento.

#### REGISTRO NAZIONALE DEGLI AIUTI DI STATO

Dal 1° luglio 2017 è operativo il Registro nazionale degli Aiuti di Stato, istituito presso la Direzione Generale per gli Incentivi alle imprese del Ministero dello Sviluppo Economico (DGIAI).

La concessione dei finanziamenti è subordinata all'interrogazione del Registro nazionale degli Aiuti di Stato, alle condizioni e con le modalità previste dall'art. 52 della L. 24 dicembre 2012, n. 234 e s.m.i e dalle disposizioni attuative.

Si richiama l'attenzione sulla necessità di verificare eventuali ordini di recupero pendenti per precedenti aiuti dichiarati illegali e, nel caso di applicazione del Reg. UE n. 2831/2023, di:

- operare un'attenta e puntuale ricognizione di tutti i contributi pubblici ricevuti da ciascuna impresa beneficiaria;
- verificare le condizioni che definiscono il perimetro della “impresa unica” presente nelle fonti di presidio dell'Unione Europea.

In particolare, si ricorda che, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento (UE) 2023/2831, sono considerate “impresa unica” tutte quelle entità, tra cui intercorre almeno una delle relazioni seguenti:

- un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
- un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del Consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
- diritto di un'impresa di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
- un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.

## Obiettivi dell'Avviso

L'Avviso 2/2025 è destinato alla formazione dei dirigenti di aziende di minori dimensioni che stanno affrontando, o hanno avviato la pianificazione, di una fase di trasformazione strategica.

L'obiettivo è rafforzare le competenze tecnico-manageriali attraverso percorsi formativi mirati su una delle seguenti aree di intervento, corrispondenti a momenti chiave del cambiamento organizzativo: passaggio generazionale, operazioni societarie, trasformazione digitale.

## La tipologia di Piani formativi

L'Avviso finanzia unicamente Piani aziendali Singoli. Si tratta di Piani presentati da una singola azienda<sup>1</sup> per rispondere a specifici fabbisogni formativi e obiettivi di crescita manageriale e aziendale.

## I Soggetti coinvolti e le condizioni di partecipazione

Beneficiari del finanziamento	Aziende aderenti e neo-aderenti a Fondirigenti comprese le Associazioni di Confindustria e Federmanager aderenti
Destinatari della formazione	Dirigenti occupati presso le aziende beneficiarie del finanziamento.
Proponenti dei Piani formativi	Parti Sociali rappresentanti di Confindustria e Federmanager che hanno il compito di condividere i Piani
Referente aziendale	Persona di riferimento dell'azienda per la gestione operativa del Piano
Rappresentante legale	Responsabile del rispetto di tutte le condizioni che disciplinano il finanziamento concesso da Fondirigenti
Fornitori	Persone fisiche e giuridiche selezionate dalle imprese per la realizzazione delle attività del Piano

## AZIENDE BENEFICIARIE DEL FINANZIAMENTO E PRIORITÀ DI ACCESSO

L'Avviso si rivolge esclusivamente alle **PMI aderenti e neo-aderenti a Fondirigenti**.

## ESCLUSIONI

### Non potranno partecipare all'Avviso:

- le **PMI che hanno beneficiato di un finanziamento con l'Avviso 1/2025**. Saranno quindi escluse anche le PMI che, pur avendo ottenuto il finanziamento, ne hanno successivamente richiesto l'annullamento o non hanno presentato la rendicontazione. Il sistema informatico inibirà la presentazione della richiesta di finanziamento al momento dell'apertura del Piano;
- le **Grandi Imprese**<sup>2</sup>;
- le imprese che si trovano in stato di liquidazione giudiziale, di liquidazione coatta amministrativa, di concordato preventivo (salvo il caso previsto dall'art. 186 bis del Regio

<sup>1</sup> Si Intende la matricola INPS aderente al Fondo.

<sup>2</sup> Per Grande Impresa si intende quella così definita secondo la direttiva UE 2023/2775 emanata dalla Commissione Europea il 17.10.2023.

Decreto 16/3/1942 n. 267 o il caso di concordato in continuità aziendale previsto dal d.lgs. 12 gennaio 2019, n. 14, fermo restando quanto previsto dall'art. 95 del medesimo d.lgs. 12 gennaio 2019, n. 14), di amministrazione straordinaria (D.Lgs. n. 270/1999), di amministrazione straordinaria speciale (Legge 39/2004), di liquidazione per effetto del verificarsi di una causa di scioglimento, o che abbiano in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali condizioni;

- le imprese la cui matricola INPS, rispetto all'adesione al Fondo, sia nello stato di "cessata", "cessata provvisoria", "sospesa" o "revocata".

## NUMERO PIANI PRESENTABILI

Ogni impresa, intesa come codice fiscale, potrà presentare un solo Piano formativo. Pertanto, se due matricole INPS con lo stesso codice fiscale volessero presentare due Piani, il sistema bloccherà automaticamente la presentazione ad una delle due matricole.

## STATO MATRICOLE INPS BENEFICIARIE DEL FINANZIAMENTO

Ai fini della presentazione, **la matricola INPS aziendale a cui è collegato il Piano deve essere attiva e rimanere tale fino alla liquidazione dello stesso, pena l'impossibilità di erogare il finanziamento.**

Qualora intervenissero in itinere variazioni societarie o relative alla matricola INPS, il Fondo dovrà essere tempestivamente informato.

In caso di fusioni societarie è condizione essenziale che la nuova matricola incorporante sia aderente a Fondirigenti, pena l'impossibilità di rendicontare il Piano.

## ISCRIZIONE PROVVISORIA AL FONDO

Le aziende neo-aderenti<sup>3</sup>, non ancora in possesso delle credenziali di accesso all'Area riservata, potranno fare richiesta di "iscrizione provvisoria" trasmettendo alla casella dell'Avviso, entro e non oltre le ore 12:00 del 23 ottobre 2025:

- il flusso UNIEMENS che riporta l'iscrizione a Fondirigenti;
- il Modulo di iscrizione provvisoria scaricabile dal portale del Fondo (cfr. slider Avviso 2/2025 o sezione dedicata agli Avvisi) completando tutti i dati richiesti e avendo cura di verificarne l'esattezza.

Il Fondo non prenderà in considerazione le richieste pervenute oltre tale termine.

### Indicazioni per l'invio della richiesta di iscrizione provvisoria

Per garantire la corretta gestione della richiesta, si prega di attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- **Invio della documentazione:** deve essere effettuato esclusivamente dall'indirizzo e-mail del Referente aziendale indicato nel modulo di iscrizione.
- **Modulo di iscrizione:** deve essere compilato sul format predisposto dal Fondo, completo in ogni sua parte, senza modifiche e non può essere compilato a mano.
- **Flusso Uniemens:** deve riportare la stessa matricola INPS indicata nel modulo. In assenza del flusso, è necessario allegare documentazione che attesti l'adesione della matricola INPS con il codice FDIR.

---

<sup>3</sup> Per "neo-aderenti" si intendono anche le aziende che, pur avendo aderito al Fondo da uno o due mesi, non risultano ancora presenti nel database degli aderenti trasmesso dall'INPS al Fondo. Anche queste aziende devono trasmettere richiesta di iscrizione provvisoria.

**Accesso all'Area Riservata e iscrizione provvisoria**

- Le credenziali di accesso all'Area Riservata saranno inviate all'indirizzo PEC indicato nel modulo di adesione.
- L'iscrizione provvisoria sarà attivata dal Fondo e dovrà essere confermata dall'INPS entro la data di pubblicazione della graduatoria.
- L'invio delle credenziali non è immediato e può richiedere fino a tre giorni lavorativi.

**I DESTINATARI DEI PIANI FORMATIVI**

Sono esclusivamente i dirigenti occupati presso le imprese beneficiarie con contratto da dirigente al momento della presentazione del Piano.

È possibile proporre un Piano formativo anche per un solo dirigente.

Non possono essere inclusi tra i destinatari i quadri, anche se con funzioni apicali, e gli amministratori unici poiché tale carica è incompatibile con lo svolgimento di un rapporto di lavoro subordinato.

**Gli uditori:** ciascuna impresa potrà decidere di coinvolgere nelle azioni formative altre risorse in qualità di uditori (ad. es. imprenditori, manager non inquadrati come dirigenti, quadri apicali).

La presenza di uditori non dovrà essere calcolata ai fini della determinazione dei costi del Piano, del numero dei partecipanti, delle ore e dei costi partecipanti in formazione né in fase di presentazione né in fase di rendicontazione. Allo stesso modo non dovranno essere indicati nel calendario delle attività e nel registro presenze.

**LE PARTI SOCIALI**

I Proponenti dei Piani formativi sono i rappresentanti legali o loro delegati di Confindustria e Federmanager che hanno il compito di condividere il Piano agli adeguati livelli di rappresentanza territoriale.

**La Condivisione potrà essere espressa a livello aziendale solo nei casi in cui esista all'interno dell'azienda una rappresentanza sindacale dei dirigenti formalmente riconosciuta da Federmanager.**

Le Rappresentanze Sindacali Aziendali dei Dirigenti possono essere costituite in ogni azienda. Tale costituzione è di competenza dei Sindacati territoriali Federmanager ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalle norme contrattuali collettive vigenti.

**Si raccomanda di verificare con attenzione la presenza effettiva di una RSA riconosciuta da Federmanager prima di procedere con l'invio del Piano in condivisione, al fine di evitare ritardi o invalidazioni nella procedura.**

**IL REFERENTE AZIENDALE**

È la persona di riferimento per la gestione operativa del Piano.

**Deve essere una risorsa interna all'impresa e non deve coincidere con uno dei dirigenti destinatari della formazione. Pertanto, all'interno del Piano non devono essere indicati referenti esterni o recapiti e-mail non corrispondenti al nominativo del Referente.**

Si suggerisce di individuare una figura operativa facilmente contattabile dal Fondo ed in grado di interagire su qualunque aspetto del Piano.

In particolare, il referente avrà il compito di:

- raccogliere e conservare tutta la documentazione relativa al Piano;
- tenere costantemente aggiornato il calendario attività;
- rapportarsi con tutti i soggetti coinvolti durante l'arco di svolgimento del Piano;
- organizzare e gestire eventuali visite in itinere ed ex post;
- comunicare le eventuali variazioni al Piano approvato.

## IL RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'AZIENDA

È il responsabile del rispetto di tutte le condizioni che disciplinano il finanziamento concesso da Fondirigenti.

È l'unica persona autorizzata alla sottoscrizione digitale del Piano e del Rendiconto.

## I FORNITORI

Sono le persone fisiche e giuridiche selezionate dalle imprese per la realizzazione delle attività del Piano.

I fornitori devono essere indicati nel Piano formativo e devono possedere, al momento della presentazione del Piano, almeno uno dei requisiti professionali di seguito indicati, pena l'impossibilità di affidamento dell'incarico.

- Ente accreditato presso la regione
- Ente in possesso della Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 (settore EA 37) e successive edizioni
- Università italiana/estera
- Ente con sistema di gestione della qualità certificato a livello internazionale
- Ente di cui all'art. 1 della legge 40/87 riconosciuto dal Ministero del Lavoro
- Istituto Tecnico e Istituto tecnico Superiore – ITS che rilasciano titoli di istruzione secondaria
- Professionista in possesso di adeguata certificazione (ad. es. certificazione come innovation manager o come coach)
- Professionista con almeno 5 anni di esperienza in campo formativo inerente al contenuto formativo da erogare
- Personale interno all'impresa beneficiaria.

## Le Aree di intervento

Le proposte formative dovranno rientrare in una delle tre Aree di seguito riportate.

### 1. Passaggio generazionale

Il passaggio generazionale rappresenta una delle sfide più complesse e strategiche per le PMI. Non si limita al trasferimento della proprietà, ma implica la trasmissione di visione, valori e competenze, in un contesto spesso caratterizzato da strutture consolidate e modelli gestionali tradizionali. Le nuove generazioni, portatrici di una mentalità più aperta all'innovazione, alla sostenibilità e alla digitalizzazione, si trovano a dover valorizzare un patrimonio aziendale costruito nel tempo, affrontando al contempo la necessità di rinnovamento.

Una delle evoluzioni più significative è il passaggio da un modello familiare a una gestione manageriale, con l'ingresso di figure professionali esterne. Questo cambiamento, volto a garantire continuità, crescita e competitività nel lungo periodo, comporta una profonda trasformazione culturale e organizzativa. Perché il processo sia efficace, è essenziale una visione strategica condivisa, una pianificazione strutturata e un dialogo costruttivo tra generazioni.

In tale prospettiva, gli interventi formativi dovranno sostenere le imprese e i dirigenti nel rafforzare la propria capacità di gestire il passaggio generazionale in senso ampio, includendo non solo il tradizionale trasferimento familiare, ma anche l'inserimento di nuove figure manageriali e l'evoluzione della governance.

Le proposte formative dovranno incentrarsi **unicamente su uno o più dei seguenti ambiti formativi:**

- **Governance aziendale:** modelli e strumenti per una gestione efficace e trasparente dell'impresa, in grado di adattarsi a nuovi assetti proprietari, societari e organizzativi.
- **Gestione finanziaria e patrimoniale:** competenze per la pianificazione economico-finanziaria, la valorizzazione del patrimonio aziendale e il supporto alle decisioni strategiche.
- **Strategie di continuità e sviluppo:** percorsi orientati alla definizione di visioni e piani di crescita sostenibile, anche in relazione a operazioni societarie e passaggi generazionali.
- **Compliance e aspetti legali:** aggiornamento su normative e regolamenti rilevanti per le imprese in fase di riorganizzazione.

Inoltre, potranno essere oggetto di formazione, **solo se a supporto degli ambiti sopra indicati**, anche le competenze trasversali (soft skills), quali, ad esempio:

- Gestione del cambiamento per accompagnare processi di transizione generazionale o societaria.
- Problem solving e pensiero strategico per supportare la definizione di nuove strategie aziendali.
- Capacità decisionale e adattabilità in contesti di transizione generazionale o societaria.
- Negoziazione e gestione dei conflitti in situazioni di ridefinizione della governance o della proprietà.

## 2. Operazioni societarie per la crescita aziendale

In un contesto competitivo e frammentato, le operazioni societarie – quali fusioni, acquisizioni (M&A), scissioni e l'ingresso di capitale esterno – rappresentano leve strategiche fondamentali per le PMI che intendono rafforzare la propria posizione sul mercato. Tali operazioni consentono di superare i limiti dimensionali, acquisire nuove competenze e tecnologie, accedere a mercati finora inesplorati e affrontare il passaggio generazionale in assenza di eredi.

Sempre più imprese scelgono di collaborare o fondersi con altre realtà imprenditoriali, dando vita a organizzazioni più strutturate e resilienti, capaci di affrontare le sfide del mercato globale. Questi processi non si limitano agli aspetti finanziari: comportano trasformazioni profonde nella cultura aziendale, nella governance e nella strategia, e richiedono visione, leadership e capacità di integrazione.

Parallelamente, si sta affermando anche l'ingresso di capitale esterno, tramite fondi di investimento, tra cui il private equity, che consente alle imprese di raccogliere capitali per sostenere la crescita, l'innovazione e l'internazionalizzazione. L'ingresso di fondi di investimento, family office o partner industriali può rappresentare un'opportunità per rafforzare la struttura finanziaria e manageriale dell'azienda, mantenendo al contempo il controllo operativo da parte degli imprenditori originari. Tuttavia, questo tipo di operazioni comporta anche una revisione dei modelli gestionali e una maggiore strutturazione della governance.

In tale scenario, gli interventi formativi dovranno supportare le imprese e i dirigenti nel rafforzare le competenze necessarie per affrontare operazioni societarie complesse, accompagnando i processi di cambiamento con strumenti adeguati e una visione strategica.

Le proposte formative dovranno incentrarsi **unicamente su uno o più dei seguenti ambiti formativi:**

- **Operazioni societarie straordinarie:** percorsi dedicati alla comprensione e gestione di fusioni, acquisizioni, scissioni, cessioni e trasformazioni, con focus sugli impatti strategici, organizzativi e culturali che tali operazioni comportano.
- **Finanza aziendale:** formazione orientata alla pianificazione finanziaria, alla gestione del capitale e alla valutazione economica delle operazioni straordinarie, incluse quelle legate all'ingresso di investitori esterni, come fondi di private equity, e alla sostenibilità dei processi di crescita, anche attraverso strumenti alternativi al finanziamento bancario.

- **Diritto societario e governance:** aggiornamento su normative, assetti giuridici e modelli di governance, con attenzione agli strumenti che favoriscono trasparenza, controllo e continuità nei cambiamenti proprietari e organizzativi.
- **Fiscalità d'impresa:** approfondimenti sulle implicazioni fiscali delle operazioni societarie straordinarie, con focus su ottimizzazione, conformità e pianificazione tributaria in contesti di trasformazione.
- **Gestione delle risorse umane a supporto dei processi di integrazione e cambiamento organizzativo:** interventi volti a sviluppare competenze per la gestione del capitale umano nelle fasi di transizione, promuovendo l'allineamento culturale, la comunicazione interna, la valorizzazione delle competenze o la ridefinizione di ruoli e mansioni anche attraverso una profilatura mirata delle competenze, in coerenza con le nuove esigenze organizzative.

Inoltre, potranno essere oggetto di formazione, **solo se a supporto degli ambiti sopra indicati**, anche le competenze trasversali (soft skills), quali, ad esempio:

- Valorizzazione della cultura aziendale per favorire l'allineamento tra leadership e team nei processi di cambiamento, consolidare valori condivisi e facilitare l'integrazione in contesti di riorganizzazione, ingresso di capitale esterno o evoluzione della governance.
- Gestione del cambiamento per accompagnare processi di riorganizzazione societaria.
- Pensiero analitico e decisionale per supportare operazioni finanziarie complesse.
- Capacità di negoziazione in contesti di acquisizione o fusione.
- Visione strategica per affrontare processi di integrazione.

### **3. Trasformazione digitale a supporto dei processi di trasformazione e crescita**

La trasformazione digitale rappresenta oggi una leva trasversale e strategica per accompagnare le PMI nei processi di cambiamento, in particolare in occasione di passaggi generazionali e operazioni societarie. Non si tratta solo di introdurre nuove tecnologie, ma di ripensare l'organizzazione in chiave evolutiva, garantendo continuità, efficienza e visione futura.

La digitalizzazione può incidere su molteplici aspetti dell'impresa: migliora l'efficienza dei processi operativi, abilita nuovi modelli di business, rafforza le relazioni con clienti e fornitori e apre nuove opportunità di mercato.

Un ambito particolarmente strategico riguarda la preservazione e valorizzazione del know-how aziendale: attraverso strumenti digitali è possibile mappare, strutturare e rendere accessibili competenze, esperienze e conoscenze mature nel tempo, trasformando il sapere tacito in patrimonio condiviso. Questo processo è essenziale per evitare la dispersione delle conoscenze nei momenti di transizione, facilitando la trasmissione intergenerazionale e l'allineamento tra culture organizzative diverse.

La digitalizzazione, inoltre, consente di evolvere i modelli gestionali e organizzativi, promuovendo una maggiore integrazione tra le funzioni aziendali e una governance più strutturata. In contesti di cambiamento, come l'ingresso di capitale esterno o la riorganizzazione societaria, essa diventa un fattore abilitante per garantire coerenza, sostenibilità e competitività.

In questo quadro, gli interventi formativi dovranno supportare le imprese e i dirigenti nel rafforzare le competenze necessarie per gestire la trasformazione digitale in modo strategico, integrandola con i processi di cambiamento organizzativo e culturale.

**La scelta di questo ambito formativo dovrà essere subordinata alla presenza di percorsi concreti di passaggio generazionale o di operazioni societarie, già avviati o in fase di pianificazione. In assenza di almeno una di queste condizioni, non sarà possibile presentare un Piano formativo. Tali processi dovranno essere descritti in modo chiaro e dettagliato nel formulario, evidenziando il valore strategico della digitalizzazione nel supportare e potenziare la transizione organizzativa.**

Le proposte formative dovranno incentrarsi **unicamente su uno o più dei seguenti ambiti formativi:**

- **IA a supporto della gestione aziendale:** interventi finalizzati all'utilizzo dell'intelligenza artificiale e di piattaforme digitali (come sistemi di HR analytics, piattaforme di knowledge management e di collaborazione), nei processi di trasformazione organizzativa, quali il passaggio generazionale e le operazioni societarie, con l'obiettivo di sviluppare competenze per analizzare dati, mappare competenze, identificare scenari evolutivi e favorire l'integrazione tra culture e sistemi aziendali differenti, garantendo continuità, coerenza e visione strategica nella gestione d'impresa.
- **Integrazione di sistemi gestionali (ERP, CRM, BI):** percorsi formativi finalizzati a sviluppare competenze per l'adozione e l'integrazione di strumenti digitali che supportino la gestione strategica e operativa dell'impresa e delle Risorse Umane (HR), favorendo la raccolta, l'analisi e la valorizzazione delle informazioni aziendali.
- **Sicurezza informatica e protezione dei dati:** formazione mirata a sviluppare una cultura della sicurezza digitale, indispensabile per tutelare il patrimonio informativo e garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati aziendali, inclusi quelli legati al know-how e alle competenze interne, soprattutto nei processi di acquisizione, fusione e apertura del capitale, dove la protezione del patrimonio informativo e la sicurezza dei dati diventano elementi critici per garantire continuità operativa e fiducia tra le parti coinvolte.
- **Preservazione e condivisione del know-how aziendale:** percorsi volti a strutturare, digitalizzare e rendere accessibili le competenze e le conoscenze interne, al fine di garantire la continuità operativa, facilitare la trasmissione intergenerazionale e valorizzare il patrimonio immateriale dell'impresa nei momenti di transizione.

Inoltre, potranno essere oggetto di formazione, **solo se a supporto degli ambiti sopra indicati**, anche le competenze trasversali (soft skills), quali, ad esempio:

- Adattabilità e mindset digitale per favorire l'adozione di nuovi strumenti e processi.
- Pensiero critico e orientamento all'innovazione per supportare l'analisi dei dati e la valutazione dei rischi nei processi di protezione del patrimonio informativo.
- Collaborazione e gestione del cambiamento in contesti di digitalizzazione diffusa.
- Capacità di analisi e problem solving per interpretare dati e prendere decisioni strategiche.

Saranno esclusi dal finanziamento i Piani formativi:

- su ambiti di intervento differenti da quelli indicati nell'Avviso;
- per conformarsi alla normativa nazionale in materia di formazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal Decreto direttoriale n. 27 del 12 novembre 2014 con cui il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha approvato il Regolamento per la concessione di Aiuti alle imprese per attività di formazione continua esentati ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014. Pertanto, non potrà essere finanziata tutta la formazione in materia di sicurezza del lavoro (formazione generale, specifica, antincendio, primo soccorso, RLS, Dirigenti, Preposti, RSPP, DPI, PLE, Spazi Confinati, lavoratrici madri, lavoro notturno, ecc.);
- per conformarsi al Regolamento (UE) n. 2016/679 General Data Protection Regulation.

## LA PRESENTAZIONE DEI PIANI

### Modalità e tempistica di presentazione

La presentazione sarà effettuata on-line dall'Area riservata degli aderenti accessibile dalle ore **12:00:00 del 13 ottobre 2025 fino alle ore 12:00:00 del 13 novembre 2025**.

Alle ore 12:00:00 del 13 novembre 2025 il sistema web bloccherà automaticamente la possibilità di invio.

Saranno acquisiti tutti i Piani presentati entro il suddetto temine unico, indipendentemente dall'ammontare delle risorse richieste e dall'ordine di arrivo cronologico.

Non saranno accettate altre modalità di invio.

### Le Fasi della presentazione

Il sistema web è stato progettato per accompagnare l'azienda in ogni step della presentazione, fornendo indicazioni puntuale per la compilazione e restituendo messaggi in caso di errori di compilazione.

#### PRINCIPALI STEP DELLA PRESENTAZIONE



### ACCESSO E AGGIORNAMENTO PROFILO AZIENDALE

Una volta effettuato l'accesso all'Area riservata si visualizzerà subito il Profilo aziendale che dovrà essere compilato o aggiornato.

Nel profilo dovranno essere riportati:

- i dati anagrafici dell'impresa, compresi i riferimenti dell'eventuale rappresentante sindacale interno (RSA riconosciuta da Federmanager).

Rispetto alla compilazione delle sedi, qualora l'azienda avesse più sedi operative, non sarà necessario inserirle tutte, ma solo quelle coinvolte nel Piano.

- i dati relativi all'Impresa Unica necessari per la registrazione da parte di Fondirigenti, sul Registro Nazionale Aiuti di Stato, dei contributi ricevuti dalle imprese tramite l'applicazione del Reg. 1407 del 18 dicembre 2013 "de minimis". Si invita a prestare particolare attenzione alla compilazione di questo campo inserendo gli eventuali codici fiscali delle imprese facenti parte del perimetro di Impresa Unica.
- i dati del Rappresentante Legale/Procuratore/Soggetto munito dei poteri di rappresentanza risultante dalla visura camerale. Qualora i poteri di rappresentanza non fossero sufficientemente descritti nella visura, occorrerà caricare l'atto dal quale si evince il conferimento dei poteri di rappresentanza e loro descrizione.

**Il nominativo indicato in questa sezione dovrà corrispondere all'intestatario della firma digitale.**

In caso di enti/associazioni che non sono iscritte al Registro Imprese sarà sufficiente allegare un documento equipollente che attesti i poteri di rappresentanza.

## MODIFICHE AL PROFILO AZIENDALE SUCCESSIVE ALLA CONDIVISIONE

I dati del profilo aziendale saranno riproposti automaticamente nel formulario del Piano formativo.

**Occorre, quindi, verificare la correttezza del profilo prima di trasmettere il Piano in condivisione poiché, da quel momento, il Piano non sarà più modificabile.**

Qualora venissero effettuate delle modifiche al profilo successive alla condivisione non risulterebbero aggiornate nel formulario. In questo caso sarà necessario aprire un nuovo Piano, ricompilarlo e rinviararlo in condivisione.

## APERTURA E COMPILAZIONE DEL PIANO

Completato l'aggiornamento del profilo aziendale sarà possibile accedere alla presentazione del Piano cliccando su "nuovo Piano Avviso" e poi su "Avviso 2/2025".



Si aprirà la schermata di Riepilogo del Piano che conterrà tutta la modulistica di riferimento oltre all'indicazione dello stato del Piano (es. aperto, in compilazione, in condivisione, condiviso, inviato, approvato).

All'interno del **Fascicolo del Piano**, posizionato sulla destra, l'azienda troverà: il pdf del Piano presentato a Fondirigenti, la lettera con l'esito della valutazione, la scheda con i punteggi attribuiti dalla Commissione di valutazione, il pdf del rendiconto presentato a Fondirigenti e la lettera di approvazione del rendiconto.

Stato Piano:	Aperto	Fascicolo del Piano																
Fase Piano:	In compilazione																	
Blocco attuale:	1																	
<table border="1"> <tr><td>Piano Formativo</td><td></td></tr> <tr><td>Calendario Attività</td><td>Non Validato</td></tr> <tr><td>Monitoraggio</td><td></td></tr> <tr><td>Rendiconto Finanziario</td><td></td></tr> <tr><td>Relazione di Chiusura Piano</td><td></td></tr> <tr><td>Certificazioni Aziendali</td><td>Dichiarazione di Igiene e sicurezza sede formativa italiana</td></tr> <tr><td>Certificazione Revisore Legale</td><td>Dichiarazione di Igiene e sicurezza sede formativa estera</td></tr> <tr><td>Giustificativo di Rimborso</td><td>Dichiarazione di Igiene e sicurezza affidamento diretto a fornitore estero</td></tr> </table>			Piano Formativo		Calendario Attività	Non Validato	Monitoraggio		Rendiconto Finanziario		Relazione di Chiusura Piano		Certificazioni Aziendali	Dichiarazione di Igiene e sicurezza sede formativa italiana	Certificazione Revisore Legale	Dichiarazione di Igiene e sicurezza sede formativa estera	Giustificativo di Rimborso	Dichiarazione di Igiene e sicurezza affidamento diretto a fornitore estero
Piano Formativo																		
Calendario Attività	Non Validato																	
Monitoraggio																		
Rendiconto Finanziario																		
Relazione di Chiusura Piano																		
Certificazioni Aziendali	Dichiarazione di Igiene e sicurezza sede formativa italiana																	
Certificazione Revisore Legale	Dichiarazione di Igiene e sicurezza sede formativa estera																	
Giustificativo di Rimborso	Dichiarazione di Igiene e sicurezza affidamento diretto a fornitore estero																	
		<input type="button" value="Scarica"/> <input type="button" value="Scarica"/> <input type="button" value="Scarica"/>																

Dalla schermata di riepilogo, cliccando su **Piano formativo** si aprirà il formulario da completare. La compilazione del formulario sarà sequenziale e non prevede la possibilità di aprire sezioni successive senza aver prima terminato la compilazione delle precedenti.

Alla fine di ciascuna sezione saranno disponibili due funzioni: “salva” per memorizzare i dati e “salva e prosegui” per procedere a quella successiva e permettere al sistema di effettuare i controlli formali e di coerenza.

Sarà sempre possibile tornare indietro alle sezioni precedenti per modificare/aggiornare i contenuti e stampare il formulario su una stampa di prova non valida ai fini della presentazione.

## CONDIVISIONE

Tutti i Piani dovranno essere condivisi dai Rappresentanti delle Parti Sociali (Confindustria e Federmanager) prima di essere inviati a Fondirigenti.

La condivisione di norma si effettua prendendo come riferimento la sede legale dell'azienda. Tuttavia, nel caso in cui venissero coinvolti in formazione i dirigenti di una sede operativa situata in un'altra provincia, è possibile richiedere la condivisione relativa alla sede operativa.

Arrivati alla sezione “Condivisione” si visualizzeranno due menu a tendina che consentiranno di selezionare l’Associazione di riferimento della propria sede legale.

Il sistema segnalerà eventuali incongruenze (es. due tipologie di condivisione diverse, due territori diversi).

**Per evitare rallentamenti alla fase di condivisione, si invita a non selezionare il livello di condivisione nazionale e a prestare attenzione alla provincia individuata, soprattutto nel caso di Associazioni con più rappresentanze provinciali.**

La trasmissione del Piano alle Parti Sociali avverrà al blocco “Invio Condivisione”. Il sistema web chiederà di scaricare il Piano in bozza e di prenderne visione prima dell’invio.

## CONDIVISIONE - MODALITÀ E FUNZIONAMENTO

La condivisione dei Piani sarà effettuata dai Rappresentanti delle Parti Sociali direttamente dall’Area riservata accessibile attraverso **myfondirigenti**, inserendo le credenziali di accesso:

- la user-id corrispondente al codice attribuito ad ogni Associazione per la condivisione dei Piani contrassegnato da una C iniziale per Confindustria ed una F per Federmanager.

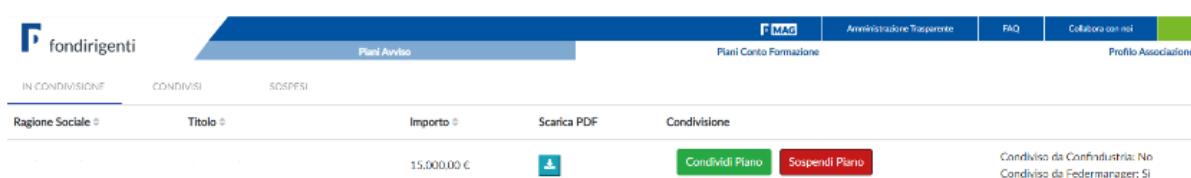
- la password trasmessa dal Fondo a tutte le Associazioni.

Dopo aver effettuato l'accesso, il sistema indirizzerà l'utente sul profilo anagrafico dell'Associazione che dovrà essere compilato o aggiornato.

Nel profilo sarà possibile indicare il nominativo del referente incaricato per la condivisione e, cliccando sulla funzione "aggiungi nuovo referente" inserire ulteriori firmatari.

Il corretto inserimento dei firmatari e relativi recapiti e-mail è un passaggio importante poiché ogni volta che verrà inviato un nuovo Piano per la condivisione il sistema avvertirà, tramite e-mail, i referenti dell'Associazione.

Una volta aggiornato il profilo, cliccando sulla funzione "Piani Avviso", si accederà alla pagina dove saranno disponibili tutti i Piani trasmessi dalle aziende per la condivisione.



Ogni Associazione vedrà sulla barra in alto un menù riepilogativo dei Piani suddiviso in "Piani in condivisione" - "Piani condivisi" - "Piani sospesi". Sarà disponibile anche una funzione di ricerca mirata di un singolo Piano.

Cliccando su "Piani in condivisione" verranno visualizzati i dati riepilogativi del Piano e dell'azienda di riferimento, il pdf del Piano da scaricare e lo stato della condivisione.

La condivisione avverrà semplicemente cliccando sulla funzione "Condividi Piano" o, nel caso in cui fosse necessario chiedere chiarimenti/integrazioni, sulla funzione "Sospendi il Piano".

**Il Piano si intenderà condiviso solo quando entrambe le Parti Sociali avranno espresso la condivisione.**

Il sistema trasmetterà automaticamente una e-mail alla PEC aziendale e a quella del referente aziendale per informare dell'avvenuta condivisione.

Nel caso in cui una delle Parti Sociali sospendesse il Piano, il sistema invierà automaticamente un'e-mail all'azienda che dovrà contattare l'Associazione per perfezionare la proposta.

Una volta effettuate le necessarie modifiche, il Piano dovrà essere rinvia in condivisione e ritornerà nella lista dei Piani da condividere.

**Rispetto alla tempistica di condivisione, l'Avviso lascia piena autonomia alle Parti Sociali. Pertanto, si suggerisce alle aziende di verificare direttamente con i referenti associativi la tempistica massima entro la quale trasmettere i Piani.**

## CONDIVISIONE AZIENDALE - MODALITÀ E FUNZIONAMENTO

Qualora all'interno del Piano fosse stata selezionata la tipologia di condivisione aziendale, l'azienda dovrà compilare il Documento di condivisione interna RSA.

Il documento dovrà essere stampato e sottoscritto dal Rappresentante della RSA. Non è richiesta la firma digitale.

Il modello di condivisione, unitamente al documento di riconoscimento del Rappresentante della RSA, dovrà essere caricato all'interno del sistema pena l'impossibilità di procedere con la presentazione.

## SBLOCCO DEL PIANO

Il formulario sarà modificabile fino all'invio in condivisione. Una volta effettuato l'invio alle Parti Sociali, il formulario si bloccherà automaticamente, a meno che non venga cliccato il tasto "Ritorna in compilazione" che consentirà di revocare l'invio alle Parti Sociali e di modificare il Piano.

Nel caso in cui una o entrambe le Parti Sociali sospendessero il Piano per chiedere delle modifiche, il formulario si sbloccherà automaticamente per consentire le necessarie variazioni.

### Condivisione e Documentazione

Condiviso Confindustria: SI Condiviso Federmanager: SI

[Invia in condivisione](#)

[Ritorna in compilazione](#)

[Scarica PDF piano definitivo](#)

[Torna Indietro](#)

[Proseguì](#)

Qualora l'azienda volesse effettuare delle modifiche al Piano dopo l'invio in condivisione avrà due possibilità:

- chiedere alla Parte Sociale che non ha ancora condiviso il Piano di "sosponderlo" (questa opzione non sarà possibile se entrambe le Parti Sociali hanno già effettuato la condivisione);
- aprire un nuovo Piano, ricompilarlo nuovamente e rinviarlo in condivisione. In questo caso il Piano precedentemente compilato rimarrà nella lista dei "Piani in presentazione" con lo stato di "in compilazione". Potrà essere annullato con la funzione "Elimina".

<a href="#">Nuovo Piano Avviso</a>	<a href="#">Nuovo Piano Conto Formazione</a>	<a href="#">Piani Avviso</a>	<a href="#">Piani Conto Formazione</a>	<a href="#">Profilo Aziendale</a>						
		<a href="#">PIANI IN PRESENTAZIONE</a>	<a href="#">PIANI APPROVATI</a>	<a href="#">PIANI RENDICONTATI</a>	<a href="#">PIANI CONCLUSI</a>					
		<a href="#">Piano</a>	<a href="#">Titolo</a>	<a href="#">Tipologia</a>	<a href="#">Fase Piano</a>	<a href="#">Stato Piano</a>	<a href="#">Importo</a>	<a href="#">Blocco</a>		
					In compilazione	Aperto	0,00 €	1	<a href="#">Riepilogo</a>	<a href="#">Elimina</a>

## COMPILAZIONE DEL CALENDARIO

Il calendario verrà visualizzato nella schermata di Riepilogo del Piano e si attiverà solo dopo l'avvenuta condivisione.

La compilazione prevede una prima parte relativa alle sedi delle attività ed una seconda parte con le date, le ore (anche mezz'ora), il n. partecipanti, l'intervento di riferimento. Naturalmente si tratterà di un calendario previsionale e, come tale, non vincolante e definitivo.

Il calendario non dovrà essere firmato né inviato in fase di presentazione. Sarà sufficiente salvarlo e convalidarlo.

Sarà bloccato dopo la presentazione e sbloccato automaticamente a seguito dell'eventuale approvazione per consentire l'aggiornamento delle date fino alla rendicontazione.

## DOWNLOAD DEL PIANO E FIRMA DIGITALE

Una volta ricevuta conferma della condivisione, l'azienda potrà scaricare un file PDF per la firma digitale del Rappresentante legale.

Dovrà essere apposta una sola firma digitale in formato CAdES (file con estensione p7m).

**Si ricorda che il nominativo del Rappresentante legale dovrà coincidere con l'intestatario della firma digitale.**

Il Piano potrà essere firmato digitalmente anche subito dopo l'invio alle Parti Sociali ma si suggerisce di attendere l'esito della condivisione poiché, in caso di richiesta di integrazioni, il Piano precedentemente firmato non avrebbe alcuna validità.

### UPLOAD DEL PIANO E PRESENTAZIONE A FONDIRIGENTI

Il Piano firmato digitalmente dovrà essere caricato sulla piattaforma. Ai fini della presentazione non dovrà essere trasmesso alcun ulteriore documento.

Il file da uploadare potrà essere rinominato ma non modificato al suo interno. Il sistema controllerà automaticamente la coerenza del file caricato rispetto a quello precedentemente scaricato per evidenziare eventuali difformità.

In caso di esito negativo, l'utente dovrà ripetere la procedura di firma del documento scaricando nuovamente la versione originale.

Inoltre, nel caso in cui, dopo il caricamento, il sistema evidenziasse che il file non coincide con quello scaricato o che è stato firmato più volte, si invita a scaricare nuovamente il file, firmarlo digitalmente senza aprirlo, e solo dopo averlo firmato, controllarne il contenuto per poi ricaricarlo.

L'errore di caricamento può dipendere dal lettore PDF utilizzato che modifica il file senza darne preavviso.

Inoltre, per ridurre la percentuale di errore o di manomissione involontaria si suggerisce di:

- fare questa operazione da un unico pc, evitando passaggi del file tra pc diversi;
- utilizzare il browser Google per scaricare il pdf dalla piattaforma;
- verificare ed eventualmente disattivare l'apertura automatica dei file;
- firmare digitalmente il file tramite un software in locale e non tramite applicazioni online.

#### Caricamento documentazione firmata

Caricare il Riepilogo Presentazione firmato digitalmente CADES con estensione .p7m

[Carica Documento](#)

[Torna Indietro](#)

Effettuato il caricamento con esito positivo cliccando sul pulsante “Invia a Fondirigenti” si concluderà l'iter di presentazione.

La certezza della presentazione verrà data dal verificarsi delle seguenti condizioni:

- l'attribuzione del codice FDIR;
- il cambio di stato del Piano in “inviauto”;

Il sistema informativo trasmetterà alla PEC aziendale la notifica del corretto invio.

La documentazione acquisita tramite upload sarà riconosciuta e protocollata automaticamente dal sistema che ne tracerà anche data e orario.

Da quel momento il Piano si intenderà formalmente presentato e non sarà più possibile riaprirlo o modificarlo.

Qualora si intendesse annullare il Piano inviato, si potrà procedere cliccando sull'apposita funzione "Annulla Piano". L'annullamento consentirà la presentazione di un nuovo Piano nel rispetto delle modalità e delle tempistiche stabilite dall'Avviso.

Stato Piano:	Invia a Fondirigenti	Fascicolo del Piano
Fase Piano:	Invia a Fondirigenti	
Blocco attuale:	11	
Piano Formativo	Annulla piano	

## Il Formulario di presentazione – Contenuti del Piano formativo Condiviso

Il formulario "Piano formativo Condiviso" si articola nelle seguenti sezioni:

1. Anagrafica con i dati identificativi del Piano
2. Obiettivi e motivazioni del Piano
3. Analisi dei fabbisogni formativi
4. Interventi formativi
5. Monitoraggio e Valutazione
6. Fornitori
7. Piano finanziario
8. Certificazioni

Ciascuna sezione si compone di una parte testuale, che dovrà contenere gli elementi descrittivi dell'iniziativa, e di alcune tabelle di semplice e rapida compilazione.

Per ogni sezione è previsto un massimo di 4.000 caratteri editabili (spazi inclusi). Il sistema evidenzierà automaticamente il numero di caratteri editati.

Quanto descritto nel Piano formativo dovrà trovare riscontro in sede di verifiche in itinere ed ex post.

Per una corretta compilazione del Piano, si invita a consultare anche il paragrafo "Indicazioni per la progettazione e criteri di valutazione dei Piani".

### DATI IDENTIFICATIVI DEL PIANO

L'utente dovrà indicare il titolo del Piano e selezionare dal menu a tendina l'Area d'intervento a cui fa riferimento.

Rispetto all'elenco delle aziende coinvolte, occorrerà completare il campo "numero dei dirigenti partecipanti per matricola". Tale numero non deve essere confuso con quello dei dirigenti in forza.

Attraverso la funzione "aggiungi matricola" sarà possibile inserire eventuali matricole afferenti allo stesso codice fiscale per consentire la partecipazione dei dirigenti iscritti su tali posizioni. Il finanziamento massimo ammissibile, pur in presenza di più matricole INPS, non potrà in ogni caso superare i 12.500 euro complessivi.

### OBIETTIVI E MOTIVAZIONI DEL PIANO

Saranno richiesti i seguenti elementi descrittivi:

- Presentazione dell'impresa e del contesto di riferimento in cui essa opera.
- Motivazioni che hanno portato alla presentazione del Piano.
- Obiettivi formativi e competenze che il Piano contribuirà a sviluppare.

- Prodotti concreti a chiusura del Piano.

## ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI

L'utente dovrà scegliere una delle seguenti opzioni per l'analisi dei fabbisogni: già realizzata o da realizzare.

L'analisi potrà essere gestita da risorse interne all'azienda o affidata ad un fornitore esterno i cui dati dovranno essere riportati nella sezione dedicata ai fornitori.

Per le attività di analisi svolte prima della presentazione del Piano, il Fondo potrà riconoscerne i costi purché sostenuti a partire dal 2 ottobre 2025.

Resta inteso che, in caso di mancata approvazione del Piano, tutti i costi eventualmente sostenuti rimarranno a carico delle imprese.

Saranno richiesti i seguenti elementi descrittivi:

- Modalità e strumenti per la rilevazione dei fabbisogni formativi e delle competenze manageriali.
- Fabbisogni formativi/risultati emersi per singolo partecipante.
- Partecipanti al Piano con breve descrizione del loro ruolo in azienda. In questa sezione sarà possibile indicare l'eventuale presenza di uditori.

## INTERVENTO FORMATIVO

L'utente potrà inserire uno o più interventi formativi in funzione delle attività programmate. Ogni intervento potrà prevedere un numero differente di partecipanti.

Per ogni intervento l'utente dovrà completare una tabella riepilogativa delle competenze e delle metodologie didattiche in coerenza con i contenuti descritti, indicando almeno una scelta per ogni tabella. Le ore imputate nelle due tabelle dovranno coincidere.

Tabella Riepilogativa Competenze e Metodologie

Competenze	Metodologie
Clicca nello spazio sulla riga per selezionare una o più competenze...	Clicca nello spazio sulla riga per selezionare una o più metodologie...
<input checked="" type="checkbox"/> Credito e Finanza Aziendale	<input checked="" type="checkbox"/> Aziendali
Tecniche - Credito e Finanza Aziendale      4      Minuti           Convegni, seminari, workshop - Aziendali      4      Minuti	
Totale ore Competenze: 4	
Totale ore Metodologie: 4	
<a href="#">+ Aggiungi nuovo Intervento</a>	

Saranno richiesti i seguenti elementi descrittivi:

- Organicità dei contenuti degli interventi formativi e rispondenza agli obiettivi dichiarati.
- Contenuti e materiali didattici.
- Metodologie e modalità di realizzazione.
- Descrizione dei fornitori selezionati.

Possono essere individuati più fornitori in funzione delle diverse attività previste, così come possono essere selezionati fornitori esteri o risorse interne all'azienda.

La loro scelta dovrà essere adeguatamente motivata.

Con riferimento ai professionisti in possesso di certificazione occorrerà indicare la tipologia di certificazione.

Con riferimento al personale interno all'azienda sarà necessario descrivere i profili e le funzioni dei docenti.

## METODOLOGIE FORMATIVE AMMISSIBILI

Gli interventi potranno essere realizzati con diverse modalità formative non necessariamente limitate alla formazione in presenza. Saranno quindi ammissibili interventi svolti in FAD, in modalità blended o in autoapprendimento.

Le attività svolte in FAD sincrona/asincrona dovranno prevedere l'utilizzo di specifiche piattaforme telematiche in grado tracciare in maniera univoca l'identificazione dei dirigenti, dei docenti e degli eventuali tutor. In assenza di una piattaforma in grado di garantire il tracciamento degli accessi e relativo report, dovrà essere prodotta un'Autocertificazione per ciascun partecipante e docente secondo i format predisposti da Fondirigenti.

Saranno ammissibili i viaggi studio, anche all'estero. In questi casi si suggerisce di prevedere delle sessioni di formazione pre e post viaggio studio e di evidenziare la valenza formativa del viaggio descrivendo puntualmente il programma con gli incontri e le visite aziendali che saranno effettuate.

Saranno infine consentite partecipazioni a corsi a catalogo realizzati presso sedi esterne. Si ricorda, tuttavia, che tali scelte potrebbero penalizzare la valutazione riservata alla personalizzazione del percorso.

## MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Le attività di monitoraggio e valutazione potranno essere gestite da risorse interne all'azienda o affidate ad un fornitore esterno i cui dati dovranno essere riportati nella sezione dedicata ai fornitori.

Saranno richiesti i seguenti elementi descrittivi:

- Modalità e strumenti per monitorare le attività e valutare i risultati del Piano.
- Modalità e strumenti per misurare l'impatto delle attività formative sulla crescita aziendale e le competenze del management.

In questa sezione dovranno essere descritte le attività, gli strumenti e i KPI che si intende adottare per valutare l'impatto della formazione, compresa l'indicazione della tempistica dedicata a questa attività.

## FORNITORI

Dovranno essere compilati tutti i dati anagrafici relativi ai fornitori interni/esterni selezionati per la realizzazione delle attività formative, delle attività di analisi dei fabbisogni e delle attività di monitoraggio e valutazione.

Ogni attività dovrà essere ricondotta ad un unico fornitore. Pertanto, qualora un intervento formativo di 8 ore fosse affidato a due fornitori, occorrerà inserire due interventi formativi suddividendo le ore tra i fornitori indicati.

Eventuali sostituzioni, inserimenti di nuovi fornitori o affidamento a terzi da parte dei fornitori indicati nel Piano dovranno essere oggetto di preventiva comunicazione al Fondo per l'autorizzazione. I nuovi fornitori dovranno possedere almeno uno dei requisiti stabiliti dall'Avviso.

L'incarico di attività specifiche a lavoratori autonomi non costituisce un affidamento a terzi.

## PIANO FINANZIARIO - DIMENSIONI DEL PIANO E DEL FINANZIAMENTO

Saranno richieste le seguenti informazioni:

- La data di inizio attività del Piano, che include anche il periodo di realizzazione delle attività preparatorie (progettazione e analisi dei fabbisogni).

- Il sistema web effettuerà un controllo automatico sul corretto inserimento della data.
- La durata del Piano in mesi (max. 7 mesi dall'approvazione) inclusa la rendicontazione. La durata non è un dato vincolante e i Piani potranno concludersi anche in un tempo minore.
- Il Regime di Aiuti di Stato prescelto: Regime de *minimis* o Regolamento 651/2014.  
L'azienda dovrà scegliere quale regolamento applicare. La scelta del Regolamento adottato non potrà essere modificata in itinere o in fase di rendicontazione.

Il Piano finanziario è articolato in 4 macro-voci di spesa A-B-C-D. Ogni voce dovrà trovare una chiara corrispondenza con i contenuti del Piano e le relative attività.

Una volta inseriti tutti i costi del Piano, il sistema riporterà automaticamente:

- il totale dei costi esclusi i costi partecipanti in formazione che non sono rimborsabili;
- il finanziamento massimo erogabile in funzione del Regolamento comunitario opzionato e dei parametri stabiliti dall'Avviso;
- il costo orario della formazione corrispondente al totale della macro-voce B (erogazione della formazione escluse le spese di viaggi e trasferte) diviso per le ore totali di formazione (ore allievo);
- il costo medio orario del Piano corrispondente al totale costi (escluso i costi partecipanti alla formazione) diviso per le ore totali di formazione (ore allievo). Tale valore costituirà il parametro di riferimento per le eventuali decurtazioni in fase di rendicontazione.

#### Calcolo del costo medio orario del Piano formativo

Esempio:

Costo del Piano: 20.000 euro

Intervento formativo: 5 partecipanti 20 ore aula

Totale ore formazione (ore allievo) = 100

Costo medio orario = 200 (20.000: 100)

- le ore di formazione complessive (totale ore allievo di tutti gli interventi)
- il totale dei dirigenti partecipanti (totale singole teste)
- l'elenco delle matricole INPS coinvolte nel Piano.

L'utente dovrà imputare l'importo del finanziamento richiesto che non potrà essere superiore a 12.500 euro. Il sistema chiederà conferma qualora venisse indicato un importo inferiore rispetto a quello erogabile.

In caso di più matricole INPS coinvolte, il totale del finanziamento richiesto dovrà essere ripartito su tutte le matricole, fermo restando che il finanziamento verrà erogato alla matricola che ha attivato il Piano.

**Per evitare decurtazioni in sede di rendicontazione si raccomanda un corretto dimensionamento dei dati relativi alle ore realizzabili e al numero di partecipanti.**

Di seguito un approfondimento delle diverse macro-voci di spesa.

- A. Attività preparatorie e di accompagnamento (max 12,5% del totale dei costi esclusa la voce D)

Si tratta dei costi relativi a: progettazione; azioni di promozione e diffusione; analisi dei fabbisogni; valutazione e certificazione delle competenze; monitoraggio; spese per la certificazione del Revisore Legale.

#### B. Erogazione della formazione.

Si tratta dei costi relativi a: docenza, tutoraggio e corsi acquistati; spese di viaggio e vitto docenti e partecipanti; materiali didattici; affitto aule per la didattica.

Sono esclusi:

- i costi riferiti all'ammortamento di aule in proprietà o a quote di aule in affitto;
- le spese di alloggio (ad eccezione delle spese di alloggio minime necessarie per i partecipanti che sono lavoratori con disabilità);
- i costi riferiti ad acquisto o installazione di software/hardware.

#### C. Costi di funzionamento e gestione (max 5% del totale dei costi esclusa la voce D)

A titolo esemplificativo potranno essere indicati i costi di segreteria, amministrazione, organizzazione o utenze purché opportunamente documentati.

#### D. Costi partecipanti alla formazione.

Si tratta del costo sostenuto dall'azienda per i dirigenti in formazione (costo orario dei dirigenti partecipanti, moltiplicato per il numero delle ore di formazione che ciascuno frequenterà).

Per il calcolo si fa riferimento alla Risoluzione n. 41/E/02 dell'Agenzia delle Entrate che stabilisce la determinazione del costo giornaliero del dipendente con riferimento agli emolumenti lordi annui fissi, oltre ai contributi previdenziali annuali e agli oneri accessori quali TFR, ratei mensilità aggiuntive e ferie, sulla base del numero di giorni lavorativi previsti dal contratto collettivo di riferimento.

In alternativa a quanto sopra specificato potrà essere indicato il minimo contrattuale previsto dal contratto collettivo di riferimento.

In caso di scelta del regime "de minimis" non sarà necessario esporre il costo dei partecipanti in formazione.

In caso di scelta del regime 651/2014 il cofinanziamento potrà essere espresso solo attraverso il costo partecipanti in formazione.

### AMMISSIBILITÀ DEI COSTI

I costi ammissibili fanno riferimento alle sole voci di costo indicate nel Piano finanziario.

Saranno considerati ammissibili tutti i costi sostenuti nel periodo compreso tra la data di inizio attività e la data di rendicontazione.

Si ricorda che i costi del personale saranno riconoscibili ai soli fini del cofinanziamento e pertanto non saranno rimborsati.

L'IVA sarà considerata un costo ammissibile e potrà essere rimborsata dal Fondo solo nei casi in cui si tratti di un onere indetraibile per l'Azienda (Soggetto con IVA pro-rata 100%).

In questo caso non dovrà essere esposta separatamente ma andrà cumulata alle voci di costo cui si riferisce.

### CERTIFICAZIONI AZIENDALI

L'ultima sezione del formulario raccoglierà tutte le autocertificazioni (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) che regolano le condizioni di partecipazione all'Avviso.

1. Certificazione azienda partecipante: Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alle condizioni di partecipazione.

In questa dichiarazione vengono attestate tutte le condizioni indispensabili ai fini dell'ammissibilità formale del Piano.

2. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa agli Aiuti di Stato incompatibili.  
In questa dichiarazione viene attestato che l'impresa non ha mai ricevuto, o ricevuto e successivamente rimborsato, o depositato in conto bloccato, determinati aiuti riconosciuti illegali o incompatibili dalla Comunità Europea.
3. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa al Regolamento UE n. 651/2014.  
Viene attestato se l'azienda rientra nell'ambito di applicazione del Regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli art. 107 e 108 del trattato.

*in alternativa al Regolamento UE n. 651/2014*

4. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa al Regolamento (UE) n. 2831/2023.  
Viene attestato se l'azienda rientra nell'ambito di applicazione degli articoli 107 e 108 del Regolamento (UE) sugli aiuti di importanza minore *de minimis*.  
Sarà sufficiente flaggare una delle due opzioni disponibili senza dover indicare tutti gli aiuti in *de minimis* ricevuti.  
La nuova disciplina del *de minimis* implica che l'impresa destinataria dell'aiuto non possa usufruire nell'arco di tre anni solari finanziamenti pubblici complessivi, assegnati sotto forma di "de minimis", superiori a 300.000 euro, a qualsiasi titolo e da qualsiasi Amministrazione pubblica.

## Indicazioni per la progettazione e criteri di valutazione dei Piani

### INDICAZIONI COMPLESSIVE

I Piani formativi dovranno configurarsi come strumenti strategici, pensati per accompagnare l'impresa nel proprio percorso evolutivo, o "metamorfosi", mettendo a fuoco uno dei tre passaggi chiave: il passaggio generazionale, le operazioni societarie e di apertura del capitale o la trasformazione digitale.

L'obiettivo è rafforzare le competenze chiave necessarie per affrontare il cambiamento, valorizzare le risorse interne e garantire continuità e competitività nel tempo.

I Piani formativi dovranno distinguersi per contenuti specialistici e mirati, evitando proposte di carattere "di base", standard o generico, applicabili indistintamente a qualsiasi realtà aziendale. Inoltre, non saranno considerati adeguati gli interventi riconducibili esclusivamente ad attività di addestramento tecnico-operativo, come ad esempio l'utilizzo di software gestionali o audit preliminari per l'introduzione di tali strumenti.

Le azioni formative che includano aspetti tecnici legati all'impiego di tecnologie dovranno evidenziare chiaramente la ricaduta strategica e manageriale dell'intervento, prevedendo un'integrazione coerente con lo sviluppo di competenze manageriali funzionali al processo di trasformazione aziendale.

Analogamente, non saranno valutati positivamente i Piani formativi che propongano interventi standardizzati sulle soft skills, se non adeguatamente contestualizzati rispetto al tema dell'Avviso e al percorso evolutivo dell'impresa.

In particolare, non saranno ammessi Piani formativi focalizzati esclusivamente sullo sviluppo di competenze trasversali, privi di un chiaro collegamento con gli obiettivi strategici e organizzativi del cambiamento in atto – come il passaggio generazionale, operazioni societarie o l'integrazione

di tecnologie digitali – e non inseriti in una visione complessiva del processo di metamorfosi aziendale.

## CRITERI DI VALUTAZIONE

Per una corretta progettazione del Piano vengono di seguito approfonditi i criteri adottati dalla Commissione di valutazione.

Durante la compilazione di ciascuna sezione del formulario si invita a considerare il criterio di valutazione corrispondente per verificare se quanto decritto risponde efficacemente agli elementi qualitativi oggetto di valutazione.

- **OBIETTIVI E MOTIVAZIONI DEL PIANO**

Nella prima parte del formulario sarà necessario descrivere in modo puntuale:

- **Le motivazioni** che hanno condotto l'azienda alla presentazione del Piano, evitando riferimenti generici al contesto di riferimento e privilegiando l'esplicitazione delle specifiche esigenze aziendali in relazione alla crescita manageriale e competitiva. È importante fornire una rappresentazione chiara e completa della situazione aziendale e del contesto in cui si colloca il Piano formativo, evidenziando le trasformazioni in atto – come passaggi generazionali, ingressi di capitale esterno, fusioni o acquisizioni – e le relative implicazioni organizzative, gestionali e strategiche, con riferimento alle funzioni manageriali coinvolte e agli obiettivi di medio-lungo periodo.

Le motivazioni alla base del Piano dovranno essere coerenti con le scelte strategiche e le politiche aziendali adottate per affrontare il cambiamento, facendo riferimento diretto ad almeno uno dei tre ambiti previsti dall'Avviso, e presentando la formazione come leva funzionale al raggiungimento degli obiettivi strategici.

- **Gli obiettivi formativi** che il Piano intende perseguire, non limitandoli ai soli obiettivi di business aziendale e valorizzando invece il contenuto formativo in termini di rafforzamento delle competenze tecniche e manageriali, sostenibilità del cambiamento e consolidamento del posizionamento competitivo dell'impresa.

- **Gli output concreti frutto del percorso formativo.** Per output non si intende la crescita delle competenze, ma prodotti concreti che potranno essere utilizzati per supportare i processi di trasformazione (es. linee guida, protocolli, modelli di assessment, dashboard, piani strategici....) La valutazione si riferirà non solo alla presenza e indicazione del prodotto ma anche al livello descrittivo e all'indicazione, nella sezione formativa, degli interventi finalizzati alla loro realizzazione. Infine, non dovranno essere indicati prodotti la cui realizzazione sarà successiva alla chiusura del Piano (es. a distanza di qualche mese sarà realizzato un sito web; la formazione sarà funzionale allo sviluppo successivo di un modello di assessment).

- **ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI**

Un'accurata analisi dei fabbisogni consente di progettare un intervento formativo personalizzato sulle caratteristiche e gli obiettivi di crescita dell'impresa.

Per tale motivo, la Commissione di valutazione presterà attenzione alla chiarezza ed **evidenza dei gap di competenze** rilevate e di quelle che saranno sviluppate o rafforzate grazie al Piano formativo.

Si suggerisce, quindi, di focalizzarsi non tanto sulla descrizione del processo e degli strumenti utilizzati per rilevare i fabbisogni, quanto piuttosto **sulle competenze mancanti per ciascun partecipante** e su quelle da implementare tramite l'azione formativa.

Uno degli elementi di debolezza maggiormente ricorrenti è quello di limitare la descrizione alle necessità aziendali senza un focus sulle competenze mancanti e quelle "traguardo".

- **INTERVENTO FORMATIVO**

L'intervento formativo è la parte centrale del Piano che dà evidenza delle azioni che verranno introdotte per raggiungere gli obiettivi indicati. Nella descrizione dei contenuti deve emergere con chiarezza **la dimensione di apprendimento e il valore formativo del Piano.**

La Commissione valuterà come primo aspetto la **chiarezza e completezza dei contenuti in coerenza con quanto evidenziato nella sezione di analisi dei fabbisogni.**

Si suggerisce di evitare:

- semplici elencazioni di temi generici
- descrizioni dispersive che non diano evidenza dei contenuti concreti oggetto dell'intervento

I contenuti proposti dovranno essere funzionali alla realizzazione degli output descritti nella prima parte del Piano.

Sarà inoltre valutata la coerenza tra i contenuti proposti (organicità dei moduli e delle tematiche affrontate) e la loro rispondenza agli obiettivi dichiarati nella prima parte del Piano.

Si suggerisce di mantenere sempre un filo conduttore tra i temi proposti evitando un'eccessiva frammentazione e diversificazione di contenuti.

Infine, sarà valutata la congruità delle ore dedicate alla formazione rispetto ai contenuti proposti. La valutazione sulla congruità sarà rapportata alla qualità e tipologia di percorso. In merito a questo aspetto si invita a prestare attenzione al numero di ore previste poiché un elemento di debolezza ricorrente è rappresentato da ore sovraffamate o sottostimate rispetto ai contenuti del Piano.

- **VALUTAZIONE DI IMPATTO**

Un ulteriore elemento di attenzione sarà rappresentato dalla descrizione quali-quantitativa degli impatti attesi e delle modalità di misurazione dei cambiamenti organizzativi e delle performance dell'impresa. Pertanto, la parte conclusiva del formulario non dovrà focalizzarsi sulla descrizione degli strumenti di rilevazione della customers satisfaction ma sulla descrizione dei KPI che si intende adottare.

**I KPI individuati dovranno essere coerenti rispetto ai contenuti del Piano e saranno oggetto di specifica valutazione da parte della Commissione.**

- **CUSTOMIZZAZIONE DEL PIANO**

La valutazione della personalizzazione riguarda tutte le sezioni del Piano e rappresenta un aspetto molto importante ai fini della qualità progettuale.

La **personalizzazione** può essere rintracciata: nelle motivazioni e negli obiettivi di crescita dell'azienda, nella descrizione dei gap di competenze, nella scelta del percorso rispetto al profilo dei partecipanti e alle caratteristiche dell'azienda nell'individuazione di indicatori di performance e valutazione collegati al business aziendale.

La Commissione valuterà inoltre **l'originalità dei Piani.** In questo senso la proposta di interventi di base, di tipo in-formativo o di mero addestramento tecnico/operativo penalizzerà la valutazione.

## LA VALUTAZIONE DEI PIANI

### Il processo di valutazione

La valutazione prevede due fasi che avranno inizio a chiusura del termine unico di presentazione:

1. l'istruttoria di ammissibilità formale a cura della struttura del Fondo;
2. la valutazione di merito a cura di una Commissione esterna e indipendente.

Fondirigenti effettuerà una verifica preliminare degli elementi formali relativi a:

- completezza e correttezza della documentazione richiesta;
- corrispondenza dell'intestatario della firma digitale con il nominativo del Rappresentante legale;
- interrogazione del Registro Nazionale Aiuti di Stato rispetto alle agevolazioni pubbliche concesse all'Impresa beneficiaria.

A seguito della verifica della documentazione, solo nel caso in cui venga rilevata una mancanza di tipo formale non sostanziale, Fondirigenti si riserverà di chiedere un'integrazione.

Le richieste di integrazioni saranno trasmesse dalla PEC di Fondirigenti alla PEC aziendale. Il riscontro dell'azienda dovrà avvenire entro i termini indicati nella richiesta, pena l'inammissibilità del Piano.

#### Motivi di inammissibilità formale, non sanabili tramite integrazione

- sottoscrizione del Piano da parte di un nominativo diverso dal Rappresentante legale indicato nel profilo aziendale e non rintracciabile nella visura camerale;
- esito negativo dell'interrogazione del Registro Aiuti di Stato.

Nei casi in cui l'interrogazione del RNA evidenziasse il superamento del plafond stabilito dal *de minimis* a causa dell'inclusione di società fiduciarie nel perimetro di Impresa Unica o di una differente composizione dell'Impresa Unica, Fondirigenti, al fine di un eventuale riesame sull'ammissibilità del finanziamento, richiederà una dichiarazione sostitutiva di certificazione a cura del Rappresentante legale della società fiduciaria o del Rappresentante legale dell'azienda beneficiaria, corredata dalla documentazione necessaria per supportare il riesame della posizione. Qualora la dichiarazione non venisse resa entro i termini stabiliti dal Fondo, il Piano sarà escluso dalla partecipazione all'Avviso.

In caso di inammissibilità formale, verrà comunicato l'esito negativo dell'istruttoria dalla PEC di Fondirigenti alla PEC aziendale.

I Piani formalmente ammissibili saranno sottoposti ad una Commissione di valutazione esterna nominata dal CdA del Fondo che si insedierà successivamente al termine unico di presentazione dei Piani.

La Commissione di valutazione assegnerà ad ogni Piano un punteggio sulla base dei criteri di valutazione stabiliti nel testo dell'Avviso.

La soglia minima per l'approvazione è pari a 75/100.

## L'approvazione dei Piani formativi

Al termine della valutazione, la Commissione provvederà alla stesura di una graduatoria redatta in base al punteggio ottenuto da ciascun Piano.

Il Consiglio di Amministrazione del Fondo delibererà in merito all'approvazione della graduatoria garantendo il finanziamento delle iniziative con un punteggio uguale o superiore alla soglia di approvazione (75/100) nei limiti dello stanziamento previsto riservandosi, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di incrementare le risorse per finanziare i Piani idonei eccedenti il suddetto stanziamento.

La graduatoria dei Piani valutati (idonei e non idonei) sarà pubblicata sul portale di Fondirigenti al massimo entro 90 giorni dal termine unico di presentazione.

Si suggerisce di programmare l'avvio delle attività formative tenendo conto di tale indicazione.

La data di pubblicazione corrisponderà alla data formale di approvazione dei Piani e da quel momento le aziende potranno iniziare le attività formative.

Fondirigenti provvederà a comunicare l'esito della valutazione sia per i Piani idonei che per i Piani non idonei alla PEC aziendale, alla e-mail del Referente Aziendale ed in copia conoscenza alle Parti Sociali.

La lettera di approvazione/mancata approvazione del Piano resterà disponibile nell'Area riservata dell'azienda, all'interno del fascicolo del Piano.

Nella lettera di approvazione sarà riportato:

- il finanziamento approvato;
- il codice FDIR identificativo del Piano, che dovrà essere indicato in tutte le comunicazioni successive;
- le indicazioni/riserve il cui rispetto è condizione essenziale per il riconoscimento del finanziamento in sede di verifica finale;
- il termine ultimo entro il quale dovrà essere presentata la rendicontazione.