RELAZIONE FINALE del PIANO FORMATIVO

DL - Soggetto Proponente/Attuatore: IMPRESA SICURA SRL

Piano Formativo dal titolo:

"Fomazione 2.0"
Acronimo: Form2

ID PIANO A0521-0758

1 – *CONSUNTIVO DELL'ATTIVITA' REALIZZATA, CON RIFERIMENTO AL PROGETTO DI DETTAGLIO*

TITOLO DELL'OPERAZIONE:
"Fomazione 2.0" – Acronimo: FORM2

PERIODO DI SVOLGIMENTO DEI CORSI:
DAL 05/12/2024 AL 30/04/2025

PROGRAMMA ANALITICO DEI PERCORSI FORMATIVI, PROGETTI APPROVATI e RELATIVE PRESENZE AI CORSI:

- **Progetto 1 Edizioni 1-2-3 dal titolo "Comunicazione con il cliente**": durata 8 ore.

Viene di seguito riportata la partecipazione e la relativa efficacia dei suddetti progetti:
Progetto 1 Ed. 1

- Partecipanti previsti: 16
- Partecipanti effettivi che hanno correttamente completato tutto il percorso: 11

Il Progetto si è svolto nel mese di dicembre 2024 (Ed. 1), nello svolgimento del Progetto, sono stati sviluppati i contenuti e le tematiche previste all'interno del Piano. L'approccio formativo utilizzato ha visto l'utilizzo di metodologie didattiche finalizzate allo sviluppo di una conoscenza critica utile a produrre un effettivo "cambiamento" nei partecipanti attraverso lezioni frontali, esercitazioni e simulazioni pratiche.
In termini di processi e procedure si è cercato di favorire la comunicazione in modo da potenziare la trasferibilità dei risultati in esito al percorso e far raggiungere le competenze traguardate in uscita, come previsto dal Piano.

- **Progetto 2 Edizione 1 dal titolo "Comunicazione per il miglioramento dei processi interni"**: durata 8 ore.

Viene di seguito riportata la partecipazione e la relativa efficacia del suddetto progetto:
Progetto 2 Ed. 1

- Partecipanti previsti: 26
- Partecipanti effettivi che hanno correttamente completato tutto il percorso: 10

Il Progetto si è svolto nel mese di dicembre 2024 e marzo 2025 (Ed. 1) nello svolgimento del Progetto, sono stati sviluppati i contenuti e le tematiche previste all'interno del Piano.
L'approccio formativo utilizzato ha visto l'utilizzo di metodologie didattiche finalizzate allo sviluppo di una conoscenza critica utile a produrre un effettivo "cambiamento" nei partecipanti attraverso lezioni frontali, esercitazioni e simulazioni pratiche.
In termini di processi e procedure si è cercato di favorire la comunicazione in modo da potenziare la trasferibilità dei risultati in esito al percorso e far raggiungere le competenze traguardate in uscita, come previsto dal Piano.

- **Progetto 3 Edizione 1 dal titolo "Strategie di Vendita"**: durata 8 ore.

Viene di seguito riportata la partecipazione e la relativa efficacia del suddetto progetto:
Progetto 3 Ed. 1

- Partecipanti previsti: 13
- Partecipanti effettivi che hanno correttamente completato tutto il percorso: 10

Il Progetto si è svolto nel mese di febbraio e marzo 2025 (Ed. 1) nello svolgimento del Progetto, sono stati sviluppati i contenuti e le tematiche previste all'interno del Piano.
L'approccio formativo utilizzato ha visto l'utilizzo di metodologie didattiche finalizzate allo sviluppo di una conoscenza critica utile a produrre un effettivo "cambiamento" nei partecipanti attraverso lezioni frontali, esercitazioni e simulazioni pratiche.
In termini di processi e procedure si è cercato di favorire la comunicazione in modo da potenziare la trasferibilità dei risultati in esito al percorso e far raggiungere le competenze traguardate in uscita, come previsto dal Piano.

➢ **Progetto 6 Edizione 1 dal titolo "Controllo di Gestione"**: durata 8 ore.

Viene di seguito riportata la partecipazione e la relativa efficacia del suddetto progetto:

Progetto 6 Ed. 1:

- Partecipanti previsti: 6
- Partecipanti effettivi che hanno correttamente completato tutto il percorso: 11 suddivisi come di seguito:
    - Edizione 1 partecipanti effettivi: 6

Il Progetto si è svolto nel mese di gennaio 2025 (Ed. 1), nello svolgimento del Progetto, sono stati sviluppati i contenuti e le tematiche previste all'interno del Piano.
L'approccio formativo utilizzato ha visto l'utilizzo di metodologie didattiche finalizzate allo sviluppo di una conoscenza critica utile a produrre un effettivo "cambiamento" nei partecipanti attraverso lezioni frontali, esercitazioni e simulazioni pratiche.
In termini di processi e procedure si è cercato di favorire la comunicazione in modo da potenziare la trasferibilità dei risultati in esito al percorso e far raggiungere le competenze traguardate in uscita, come previsto dal Piano.

➢ **Progetto 7 Edizione 1 dal titolo "Intelligenza Artificiale"**: durata 4 ore.

Viene di seguito riportata la partecipazione e la relativa efficacia del suddetto progetto:

Progetto 7 Ed. 1:

- Partecipanti previsti: 6
- Partecipanti effettivi che hanno correttamente completato tutto il percorso: 6

Il Progetto si è svolto nel mese di dicembre 2024 (Ed. 1), nello svolgimento del Progetto, sono stati sviluppati i contenuti e le tematiche previste all'interno del Piano. L'approccio formativo utilizzato ha visto l'utilizzo di metodologie didattiche finalizzate allo sviluppo di una conoscenza critica utile a produrre un effettivo "cambiamento" nei partecipanti attraverso lezioni frontali, esercitazioni e simulazioni pratiche.
In termini di processi e procedure si è cercato di favorire la comunicazione in modo da potenziare la trasferibilità dei risultati in esito al percorso e far raggiungere le competenze traguardate in uscita, come previsto dal Piano.

Progetto 8 Edizione 1 dal titolo "Aggiornamento tecnologico e normativo-applicativo sull'ambito paghe": durata 24 ore.

Viene di seguito riportata la partecipazione e la relativa efficacia del suddetto progetto:

Progetto 8 Ed. 1:

- Partecipanti previsti: 8
    - Partecipanti effettivi che hanno correttamente completato tutto il percorso: 4

Il Progetto si è svolto nei mesi di febbraio, marzo e aprile 2025 (Ed. 1) e, nello svolgimento del Progetto, sono stati sviluppati i contenuti e le tematiche previste all'interno del Piano.
L'approccio formativo utilizzato ha visto l'utilizzo di metodologie didattiche finalizzate allo sviluppo di una conoscenza critica utile a produrre un effettivo "cambiamento" nei partecipanti attraverso lezioni frontali, esercitazioni e simulazioni pratiche.
In termini di processi e procedure si è cercato di favorire la comunicazione in modo da potenziare la trasferibilità dei risultati in esito al percorso e far raggiungere le competenze traguardate in uscita, come previsto dal Piano.

REALIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA DEL PIANO:

In merito alla realizzazione tecnico-amministrativa del Piano di riferimento, si segnala che durante lo svolgimento dello stesso è stata richiesta 1 variante ai singoli progetti inizialmente caricati in quanto si sono palesate necessità diverse da quanto preventivato a progetto nei mesi precedenti per le aziende aderenti al Sistema Di Imprese (SDI).
La modifica (aggiunta/riduzione delle edizioni, inserimento di nuove tipologie e/o eliminazione di percorsi) dei suddetti progetti è stata sempre mantenuta in linea con quanto caricato inizialmente a Piano, nel rispetto delle argomentazioni oggetto dei corsi, configurando quindi Progetti Formativi dedicati all' adeguamento competenze/Innovazione, ovvero su argomentazioni già presenti nel nostro Piano Formativo approvato.
In linea generale, il Piano ID A0521-0758 ha visto una regolare realizzazione ed è stato correttamente chiuso con il Fon06 all'interno del FARC Interattivo e l'obiettivo relativo al numero dei partecipanti previsti (36) è stato ampiamente raggiunto e superato dagli effettivi

(75).

2 – *MODALITA' ORGANIZZATIVE CON RIFERIMENTO ALLE ATTIVITA' REALIZZATE DAL SOGGETTO ATTUATORE*

MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL COORDINAMENTO E DEL TUTORAGGIO:

L'efficace svolgimento del progetto si è avuto grazie al costante e frequente coinvolgimento delle persone deputate alla realizzazione dello stesso.
Come da progetto era previsto un coordinamento organizzativo, didattico e del processo di apprendimento, affidato a Silvia Magnani, esperta preposta alla gestione di percorsi formativi finanziati.
L'attività di coordinamento, si è strutturata come un supporto operativo a tutte le attività svolte dalle diverse figure chiamate ad operare all'interno dell'azione.
L'attività realizzata da Silvia Magnani in qualità di coordinatore è stata coadiuvata da Sara Venturi, Khouloud Tarhouni, Cola Francesca e Calà Cristina, referenti interne per l'attività di tutoraggio, ed ha toccato quindi tutti gli aspetti del coordinamento tecnico-gestionale del percorso formativo.

Di seguito si riporta una specifica delle caratteristiche salienti inerenti le attività di coordinamento e di tutoraggio:

Organizzativo:
- Definizione del calendario;
- Scelta e predisposizione del materiale didattico da distribuire ai partecipanti;
- Patteggiamento dei supporti e delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle lezioni;
- Formazione sulle regole del corso a docenti e partecipanti;
- Presentazione del percorso;
- Predisposizione di schede didattiche ed informative sulle attività;
- Predisposizione di griglie per la raccolta, l'elaborazione e l'utilizzazione didattica di dati.

Didattico:
- Coinvolgimento diretto nelle informazioni date dai docenti, al fine di favorire una maggior incisività dell'attività corsuale;
- Variazioni relativamente agli argomenti da trattare in relazione anche alle esigenze emerse in itinere al fine di andare incontro alle esigenze espresse dai partecipanti;
- Verifiche intermedie per monitorare il clima dell'aula.

Del processo di apprendimento:
- Colloqui con i corsisti e monitoraggio costante dell'andamento del corso, per consentire di riparametrare al meglio i contenuti e le esigenze degli allievi nella realizzazione delle lezioni;
- Verifiche di fine modulo;
- Valutazione finale della qualità dei prodotti e dei materiali realizzati durante l'azione.

Amministrativo:
- Supporto alla predisposizione del planning di lavoro e alla compilazione dei formulari per le sezioni amministrative;
- Ideazione e produzione della modulistica gestionale;
- Controllo di gestione delle attività attraverso anche appositi strumenti di monitoraggio;
- Supporto alla predisposizione della contrattualistica;
- Supporto alla predisposizione e alla redazione della documentazione necessaria richiesta per l'avvio delle attività;
- Monitoraggio amministrativo generale;
- Supporto alla gestione burocratico-amministrativa in generale e monitoraggio dei flussi documentali.

Tutor:
I tutor si sono occupati, in particolare, del monitoraggio del clima e del contesto di apprendimento. Il compito preminente del tutor è stato quello di raccogliere dati relativi alle potenzialità e ai vincoli delle risorse utilizzate (umane, materiali e didattiche) sin dalle battute iniziali dell'intervento e in fase finale per valutare l'efficacia del progetto complessivo.

La loro presenza è stata fondamentale soprattutto nelle situazioni critiche, quali difficoltà della materia, crisi degli utenti durante i rientri in aula.
I dati raccolti su eventuali problemi e malcontento sono stati trasmessi al coordinatore che

insieme al tutor ha sviluppato le strategie per ridurre tali ostacoli.
Il loro obiettivo fondamentale è stato quello di fare in modo che gli strumenti e le modalità progettate convergessero alla crescita personale e professionale dei discenti. A livello operativo ciò ha significato, innanzitutto, la conoscenza del progetto a monte (obiettivi, moduli, contenuti, docenti) e partecipare alle riunioni con il docente (per capire i contenuti generali e particolari del corso e le metodologie didattiche utilizzate).

Un altro compito fondamentale dei tutor ha riguardato l'amministrazione della burocrazia concernente l'aula, in particolar modo la gestione del registro delle presenze.
Tale compito ha rivestito un'importanza particolare se si pensa che il registro è l'unico documento attestante la reale attuazione del corso.

Queste due funzioni fondamentali dei tutor (monitoraggio del clima e del contesto di apprendimento e gestione della burocrazia d'aula, in particolare del registro) possono sembrare dei compiti di facile esecuzione; in realtà implicano una molteplicità di variabili da cui non si può prescindere se non si vuole inficiare l'intervento.

Segreteria didattica:
L'attività di Segreteria Didattica è stata svolta dal personale interno in costante collaborazione con i Tutor interni in modo da coprire a 360° la realizzazione del Piano.
In questo modo è stato possibile strutturare l'attività per il raggiungimento di una maggiore efficacia amministrativa.

Cesenatico (FC), 06/05/2025

Impresa Sicura Srl

IMPRESA SICURA SRL
Via Mazzini, 119/I
47042 CESENATICO (FC)
Tel. 0547.675661 - Fax 0547.678877
www.impresasicurasrl.it
P.Iva - C.F. 02687140406