



**REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE**

**DIPARTIMENTO LAVORO, FORMAZIONE E POLITICHE SOCIALI (LFPS).
SETTORE 6 - MERCATO DEL LAVORO, SERVIZI PER L'IMPIEGO, POLITICHE
ATTIVE E PASSIVE, AMMORTIZZATORI SOCIALI**

Assunto il 28/09/2018

Numero Registro Dipartimento: 2655

DECRETO DIRIGENZIALE

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N°. 10705 del 01/10/2018

**OGGETTO: APPROVAZIONE FORMAT RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE DA
PRESENTARE PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO B3 "ACCOMPAGNAMENTO VERSO
L'AUTOIMPIEGO E AUTO IMPRENDITORIALITÀ"DI CUI ALLA DGR 172/2017..**

Dichiarazione di conformità della copia informatica

Il presente documento, ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e successive modificazioni è copia conforme informatica del provvedimento originale in formato elettronico, firmato digitalmente, conservato in banca dati della Regione Calabria.

IL DIRIGENTE GENERALE

VISTI:

- La Legge del 24 giugno 1997, n.469 *“Conferimento alle Regioni e agli enti locali di funzioni e compiti in materia di mercato del lavoro, a norma dell’art 1 della legge 15 marzo 1997, n. 59”*;
- il Decreto legislativo 21 aprile 2000 n.181 *“Disposizioni per agevolare l’incontro fra domanda e offerta di lavoro”*, in attuazione dell’art 45, comma 1, lettera a), della legge 17 maggio 1999, n. 144 e s.m.i.;
- il Decreto legislativo del 10 settembre 2003, n.276, recante *“Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30”*;
- art. 67 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- art. 14 del Regolamento (UE) 1304/2013;
- la DGR del 28 luglio 2014, n.315, recante *“Disposizioni concernenti le procedure ed i requisiti per l’accreditamento dei servizi per il lavoro, le modalità di tenuta dell’elenco regionale dei soggetti accreditati e l’affidamento dei servizi per il lavoro per l’attuazione del piano nazionale sulla Youth Guarantee”*, integrata e aggiornata dalla DGR del 27 febbraio 2015, n.41;
- il decreto legislativo del 14 settembre 2015, n. 150, recante *“Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell’articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”*;
- il DDG n. 17519 del 30 dicembre 2016;
- la DGR del 29/6/2016 n. 242 avente ad oggetto: *“Approvazione nuova disciplina regionale di accreditamento ai servizi per il lavoro – Linee Guida”*;
- la DGR del 27/04/2017 n.172 con la quale la Regione Calabria ha deliberato la rettifica alla DGR n.242 del 29/06/2016 *“Approvazione nuova Disciplina regionale di accreditamento Servizi per il lavoro nella Regione Calabria”*;

PREMESSO CHE:

- La Regione Calabria ai sensi del D.lgs. 150/2015 promuove la rete regionale dei servizi per il lavoro e per le politiche attive del lavoro, consentendo a soggetti pubblici e privati accreditati in base alla normativa vigente, di operare in via complementare o sussidiaria alle attività svolte dalla Regione attraverso i Centri per l’Impiego;
- la Regione Calabria definisce il proprio regime di accreditamento, ai sensi dell’articolo 7 del decreto legislativo n.276 del 2003, secondo criteri definiti con decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, previa intesa in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sulla base dei seguenti principi:
 - a) coerenza con il sistema di autorizzazione allo svolgimento delle attività di somministrazione, intermediazione, ricerca e selezione del personale, supporto alla ricollocazione professionale, di cui agli articoli 4 e 6 del decreto legislativo n. 276 del 2003;
 - b) definizione di requisiti minimi di solidità economica ed organizzativa, nonché di esperienza professionale degli operatori, in relazione ai compiti da svolgere;
 - c) obbligo di interconnessione con il sistema informativo, nonché l’invio all’ANPAL (Agenzia nazionale per le Politiche attive del lavoro) di ogni informazione utile a garantire un efficace coordinamento della rete dei servizi per le politiche del lavoro, giusta previsione dei cui all’art.28 del D.lgs.n.150 del 14/09/2015;
 - d) raccordo con il sistema regionale di accreditamento degli organismi di formazione;
 - e) definizione della procedura di accreditamento dei soggetti abilitati ad operare con lo strumento dell’assegno di ricollocazione;
- per quanto definito dalla predetta disciplina, la Regione Calabria ha proceduto ad approvare il Sistema di accreditamento con D.G.R. del 29/6/2016 n. 242, avente ad oggetto: *“Approvazione nuova disciplina regionale di accreditamento ai servizi per il lavoro Linee Guida”*;
- con successiva D.G.R. n.172 del 27/04/2017, la Regione Calabria ha deliberato la rettifica alla D.G.R. n.242 del 29/06/2016 *“Approvazione nuova Disciplina regionale di accreditamento Servizi per il lavoro nella Regione Calabria”*;
- con la stessa Delibera di Giunta Regionale n. 172/2017, la Regione Calabria ha inteso estendere l’ambito di applicabilità del regime di accreditamento ai servizi per il lavoro passando da un impianto di tipo specialistico (applicabile esclusivamente all’interno del programma Garanzia Giovani ai sensi della

delibera di giunta regionale del 27 febbraio 2015, n. 41) ad un sistema di tipo generalista (applicabile per tutte le iniziative regionali di politica del lavoro che prevedano il coinvolgimento di soggetti accreditati ai servizi per il lavoro);

-con D.D.G. n.6779 Dip.n.7 del 26/06/2017, pubblicato sul Burc n. 66 dell'11 luglio 2017, è stato approvato l'Avviso Pubblico per l'Istituzione dell'Elenco Regionale dei Soggetti accreditati ai servizi per il lavoro- Regione Calabria ed relativi allegati;

CONSIDERATO CHE

l'accreditamento ai servizi per il lavoro costituisce, per i Soggetti Accreditati, titolo di legittimazione per operare come soggetto all'interno della rete regionale dei servizi per le politiche attive del lavoro e accedere ai finanziamenti regionali, garantendo alle persone in cerca di nuova o diversa occupazione ed ai datori di lavoro gratuità di accesso ai servizi;

RILEVATO CHE

per ciascun servizio erogato dagli operatori accreditati previsto dalla DGR n.172 del 27 aprile 2017 "*Approvazione nuova Disciplina regionale di accreditamento Servizi per il lavoro nella Regione Calabria*", le liquidazioni saranno erogate secondo le unità di costo standard e le relative modalità previste dal Decreto n. 17519 del 30 dicembre 2016;

RILEVATO CHE

il servizio B3 "*Accompagnamento verso l'autoimpiego e auto imprenditorialità*" previsto all'interno delle aree di servizio afferenti all'area Area B, codificate a livello regionale e previste dalla DGR n. 172/2017 prevede come da su citato decreto le modalità di rimborso a processo e la documentazione utile per il controllo;

RITENUTO CHE in conformità ai su citati atti deliberativi ed amministrativi, al fine di garantire uniformità ed omogeneità procedurale, risulta necessario, approvare dei format relativi alla documentazione da presentare per le attività di monitoraggio e di rendicontazione nonché un'articolazione minima del contenuto didattico per l'erogazione del servizio B3 "*Accompagnamento verso l'autoimpiego e auto imprenditorialità*" e nello specifico:

- format registro presenze/attività, composto da pagine progressivamente numerate e vidimate (allegato A parte integrante e sostanziale del presente provvedimento),
- format business plan (allegato B parte integrante e sostanziale del presente provvedimento),
- Articolazione minima del contenuto didattico (allegato C parte integrante e sostanziale del presente provvedimento);

VISTI:

- La Legge 7 agosto 1999, n. 241 recante "*Legge sul procedimento amministrativo*";
- il D.P.R.28 dicembre 2000 n. 445 "*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*";
- il D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e s.m.i.;
- la Legge Regionale 13 maggio 1996 n. 7 "*Norme sull'ordinamento delle strutture organizzative della Giunta Regionale e sulla Dirigenza Regionale*" e s.m.i.;
- la Deliberazione di Giunta Regionale 16 dicembre 2015 n. 541 "*Approvazione della nuova Struttura Organizzativa della Giunta Regionale e metodologia di graduazione delle funzioni dirigenziali – Revoca della Struttura Organizzativa della Giunta Regionale approvata con D.G.R. n. 428 del 20 novembre 2013*" e s.m.i.;
- la D.G.R. n. 271 del 12 luglio 2016 recante "*Nuova struttura organizzativa della Giunta regionale approvata con delibera n. 541/2015 e s.m.i. – Determinazione della entrata in vigore*";
- il D.D. n. 8254 del 12 luglio 2016, con il quale è stato disposto per il conferimento dell'incarico di Dirigente del Settore 6" Mercato del lavoro, Servizi per l'impiego, Politiche attive e Passive, Ammortizzatori Sociali" il dott. Roberto Cosentino".
- DGR n.468 del 19.10.2017 - Misure volte a garantire maggiore efficienza alla struttura organizzativa della giunta Regionale - Approvazione modifiche ed integrazioni del Regolamento Regionale n.16 del 23 dicembre 2015 e s.m.i.
- il D.P.G.R. n.2 del 12.01.2018 con la quale si conferisce l'incarico al Dott. Fortunato Varone - di Dirigente Generale Reggente del Dipartimento "Lavoro, Formazione e Politiche Sociali" e del Dipartimento "Sviluppo Economico - Attività Produttive" della Giunta della Regione Calabria.

CONSIDERATO che il presente Decreto non comporta alcuna spesa a carico del Bilancio Regionale.
ATTESA la propria competenza ai sensi della L. R. 34/2002 e s.m.i. e della L. R. 1/2006 s.m.i.
SU espressa dichiarazione di legittimità e regolarità del presente atto resa dal Dirigente del Settore alla luce dell'istruttoria effettuata, ai sensi dell'art. 4 della L.R. n. 19/2001;

DECRETA

per quanto espresso in premessa, che qui si intende integralmente riportato:

DI APPROVARE al fine di garantire uniformità ed omogeneità procedurale per l'erogazione del servizio B3 "*Accompagnamento verso l'autoimpiego e auto imprenditorialità*" di cui alla DGR 172/2017, in conformità ai su citati atti deliberativi ed amministrativi, formati relativi alla documentazione da presentare per le attività di monitoraggio e di rendicontazione nonché un'articolazione minima del contenuto didattico e nello specifico:

- format registro presenze/attività, composto da pagine progressivamente numerate e vidimate (**allegato A** parte integrante e sostanziale del presente provvedimento),
- format business plan (**allegato B** parte integrante e sostanziale del presente provvedimento),
- Articolazione minima del contenuto didattico (**allegato C** parte integrante e sostanziale del presente provvedimento);

DI DISPORRE la pubblicazione del presente provvedimento sul Bollettino della Regione Calabria ai sensi della L.R. n. 11/2011 e sul sito internet istituzionale, a cura del responsabile dipartimentale per la pubblicazione, nonché sul sito istituzionale della Regione Calabria, a cura del Dirigente Regionale del Dipartimento, Lavoro, Formazione e Politiche Sociali, ai sensi del D.L.vo 14 marzo 2013, n.33 s.m.i.

Sottoscritta dal Dirigente
COSENTINO ROBERTO
(con firma digitale)

Sottoscritta dal Dirigente Generale
VARONE FORTUNATO
(con firma digitale)

N.	COGNOME E NOME ALLIEVO	DATA DI NASCITA	COMUNE DI RESIDENZA	CODICE FISCALE	N.	Firma Entrata	Firma Uscita	Riepilogo allievi
1					1			Allievi Presenti N. _____ Allievi assenti N. _____
2					2			
3					3			Vidimazione
4					4			
5					5			
6					6			
7					7			Note
8					8			
9					9			
10					10			
11					11			
12					12			
13					13			
14					14			
15					15			
16					16			
17					17			
18					18			
19					19			
20					20			
21					21			
22					22			
23					23			
24					24			
25					25			

Lezione Numero _____

Del _____

ARGOMENTI TRATTATI

<p>1^ ORA</p> <p>TEORIA- PRATICA _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Orario dalle ore _____ alle ore _____</p> <p>Firma docente: _____</p> <p>Firma Tutor: _____</p>	<p>4^ ORA</p> <p>TEORIA- PRATICA _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Orario dalle ore _____ alle ore _____</p> <p>Firma docente: _____</p> <p>Firma Tutor: _____</p>
<p>2^ ORA</p> <p>TEORIA- PRATICA _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Orario dalle ore _____ alle ore _____</p> <p>Firma docente: _____</p> <p>Firma Tutor: _____</p>	<p>5^ ORA</p> <p>TEORIA- PRATICA _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Orario dalle ore _____ alle ore _____</p> <p>Firma docente: _____</p> <p>Firma Tutor: _____</p>
<p>3^ ORA</p> <p>TEORIA- PRATICA _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Orario dalle ore _____ alle ore _____</p> <p>Firma docente: _____</p> <p>Firma Tutor: _____</p>	<p>6^ ORA</p> <p>TEORIA- PRATICA _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Orario dalle ore _____ alle ore _____</p> <p>Firma docente: _____</p> <p>Firma Tutor: _____</p>

MODALITA' DI TENUTA DEL REGISTRO PRESENZA ALLIEVI

Il Registro didattico, composto da pagine progressivamente numerate e vidimate, rappresenta il documento fondamentale che attesta il regolare svolgimento delle attività di accompagnamento. Da esso, si può rilevare il calendario delle lezioni, la presenza dei partecipanti, l'impegno dei docenti e dell'altro personale assegnato, nonché il programma didattico svolto. Deve pertanto essere tenuto con la massima cura e compilato correttamente. A tale scopo, in via indicativa ma non esaustiva, si riportano di seguito le regole fondamentali:

- a) Il registro deve essere tenuto in classe durante le lezioni e reso disponibile in caso di controllo effettuato dagli Uffici competenti;
- b) gli allievi assenti, devono essere rilevati dal docente della prima ora, o altro personale incaricato, entro i primi 30' di lezione, riportando nell'apposito spazio firma, in corrispondenza dei relativi nominativi, l'annotazione "Assente". Per gli allievi che si sono ritirati o dimessi, devono essere barrati i rispettivi spazi firma delle giornate di lezione dal giorno del ritiro/dimissione sino al termine del corso, ovvero indicare il ritiro con la dicitura "RITIRATO", contestualmente si dovrà annotare il ritiro/dimissione nello spazio "Note" dell'elenco allievi posto all'inizio del registro.
- c) L'inserimento di un nuovo allievo, deve essere segnalato sul registro a far data dalla prima giornata effettiva di lezione a cui il medesimo ha partecipato, contestualmente, il nominativo dovrà essere aggiunto all'elenco allievi posto all'inizio del registro, con l'annotazione dell'ammissione nell'apposito spazio "Note";
- d) i docenti, o altro personale incaricato, devono curare giornalmente che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e all'atto dell'uscita, è tassativamente vietato firmare contemporaneamente l'entrata e l'uscita. Inoltre, devono verificare le eventuali giustificazioni di assenza degli allievi minorenni;
- e) tutte le registrazioni devono essere effettuate con inchiostro indelebile ed in tempo reale, o comunque entro i tempi previsti dalla normativa vigente;
- f) non sono consentite abrasioni, cancellature o l'uso del correttore liquido; le eventuali cancellature, oltre che essere motivate con apposita nota a firma del responsabile del corso, devono consentire la lettura delle scritture sottostanti;
- g) le firme apposte dai soggetti interessati, devono essere autografe, per esteso e in forma "**leggibile**" come nel caso di sottoscrizione, mai in stampatello. **Non sono pertanto ammesse sigle o abbreviazioni.**
- h) l'annotazione giornaliera da parte del/i docente/i preposto/i alle lezioni, deve contenere, oltre al titolo generale del modulo didattico, anche, in forma sintetica, gli argomenti trattati. Le lezioni che prevedono presenza contemporanea di più docenti devono essere firmate congiuntamente;
- i) il TUTOR deve firmare nelle caselle delle lezioni per le quali ha prestato il proprio servizio;
- j) ogni eventuale circostanza legata alla presenza degli allievi e/o prestazioni di docenza che si discosti dal normale svolgimento dell'attività didattica (*uscite anticipate o permessi d'entrata fuori orario, ecc.*), deve essere motivata con apposita nota giustificativa a firma del responsabile del corso; nel caso di sostituzione temporanea di docenti che dovesse rendersi necessaria ai fini della continuità didattica, la stessa deve essere formalmente autorizzata dal responsabile e comunicata tempestivamente al competente Ufficio Territoriale;
- k) dovranno altresì essere annotate sul registro, con le stesse modalità di cui ai punti precedenti, tutte le eventuali giornate di lezione svolte a titolo di recupero dagli allievi interessati.

PIANO D'IMPRESA

B.2 PERCORSO FORMATIVO ED ESPERIENZE ATTINENTI ALL'INIZIATIVA PROPOSTA E/O DEL SOGGETTO PROPONENTE (INDICARE TITOLO DI STUDIO, ATTESTATI, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, DATORE DI LAVORO, RUOLO, DURATA, ATTIVITA' SVOLTA ECC...)

COGNOME		NOME	
TITOLO STUDIO	Menu a tendina per mappare il titolo di studio e consentirne la lavorabilità in termini di reportistica.	RUOLO	
COGNOME		NOME	
TITOLO STUDIO	Menu a tendina per mappare il titolo di studio e consentirne la lavorabilità in termini di reportistica.	RUOLO	
COGNOME		NOME	
TITOLO STUDIO	Menu a tendina per mappare il titolo di studio e consentirne la lavorabilità in termini di reportistica.	RUOLO	
COGNOME		NOME	
TITOLO STUDIO	Menu a tendina per mappare il titolo di studio e consentirne la lavorabilità in termini di reportistica.	RUOLO	

C.FATTIBILITA' TECNICA ED OPERATIVA DEL PROGRAMMA DI SPESA

C.1. BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO PRODUTTIVO PER LA PRODUZIONE/EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI PROPOSTI.

--

C.2. PROSPETTO RISORSE UMANE IMPIEGATE (INCLUSI I SOCI)

Numero risorse	Descrizione competenza	Ambito di attività presidiato	Contratto di riferimento	Inquadramento	Costo annuo unitario (€)	Costo annuo totale (€)
Totali (€)						

C.4.REQUISITI SOGGETTIVI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'

Tipologia requisito	Ente/Istituto di riferimento	Data rilascio	Tempi previsti per il rilascio
			<ul style="list-style-type: none">○ Immediato○ 0 a 30 gg○ Oltre 30 gg
Note:			

C.5.AUTORIZZAZIONI NECESSARIE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ

Tipologia requisito	Ente di riferimento	Data rilascio	Tempi previsti per il rilascio
			<ul style="list-style-type: none">○ Immediato○ 0 a 30 gg○ Oltre 30 gg
Note:			

Indicare, laddove prevista, la normativa di riferimento (Comunale, Regionale ecc..)

D. DEFINIZIONE DEL MERCATO DI RIFERIMENTO

D.1 INDIVIDUAZIONE DELL'AREA GEOGRAFICA DI RIFERIMENTO (PER OGNI PRODOTTO SERVIZIO EROGATO)

D.2. CHI SONO I TUOI CLIENTI (DESCRIZIONE DELLA TIPOLOGIA(PER OGNI PRODOTTO SERVIZIO EROGATO)

D.3CHI SONO I TUOI CONCORRENTI (DIRETTI E/O INDIRETTI, LE LORO CARATTERISTICHE,PER OGNI PRODOTTO SERVIZIO EROGATO)

D.4. CHE VANTAGGIO RITIENI DI AVERE RISPETTO AI TUOI CONCORRENTI(PER OGNI PRODOTTO SERVIZIO EROGATO)

D.5. PREZZO DI VENDITA DEI PRODOTTI/SERVIZI

Prodotto/servizio	Descrizione	Unità di misura	Prezzo unitario di vendita IVA esclusa (€)	Prezzo medio unitario dei concorrenti IVA esclusa (€)

D.5.1. COME HAI DETERMINATO I PREZZI DI VENDITA.

D5.2. STRATEGIE DI VENDITA DEL PRODOTTO/SERVIZIO INDIVIDUATE

E. SOSTENIBILITA' ECONOMICA-FINANZIARIA DELL'INIZIATIVA PROPOSTA

E.1. OBIETTIVI DI VENDITA

Prodotto/ servizio	Unità di misura	Prezzo unitario (a)	Quantità vendute			Fatturato realizzato (€)		
			Anno 1 (b1)	Anno 2 (b2)	Anno 3 (b3)	Anno 1 (a*b1)	Anno 2 (a*b2)	Anno 3 (a*b3)

E.2. COSTI DI GESTIONE

Tipologia di costo	Anno 1(b1)	Anno 2(b2)	Anno 3(b3)
NOTE:			

E.3 CONTO ECONOMICO PREVISIONALE DELL'INIZIATIVA

Conto economico previsionale	Anno 1	Anno 2	Anno 3
A1) Ricavi di vendita			
A2) +/- Variazione rimanenze semilavorati e prodotti finiti			
A3) + Altri ricavi e proventi			
A) VALORE DELLA PRODUZIONE			
B1) Acquisti di materie prime sussidiarie, di consumo e merci			
B2) +/- Variazione rimanenze materie prime sussidiarie, di consumo e merci			
B3) + Servizi			
B4) + Godimento di beni di terzi			
B5) + Personale			
B6) + Ammortamenti			
B) COSTI DELLA PRODUZIONE			
C1) Proventi/Oneri Finanziari			
C2) Altri Proventi/Oneri			
C) PROVENTI/ONERI DELLA PRODUZIONE			
(A-B-/+C) Risultato economico			
Note:			

E.4 PROSPETTO PREVISIONALE.MODALITA' DI COPERTURA DEL PROGRAMMA DI SPESA

Data presunta avvio attività :				
SPESE DEL PROGRAMMA	I Semestre (Iva compresa)	II Semestre (Iva compresa)	III Semestre (Iva compresa)	IV Semestre (Iva compresa)
A. Impianti, macchinari, attrezzature e allacciamenti				
B. Beni immateriali ad utilità pluriennale				
C. Ristrutturazione immobili				
D. Spese avvio attività				
TOTALE	-	-	-	-
COME PENSI DI COPRIRE LE TUE SPESE				
	I Semestre	II Semestre	III Semestre	IV Semestre
Finanziamento SelfiEmployment				
Altro				
TOTALE	-	-	-	-

NOTE:

Allegato C

AREA B Servizi Specialistici. Servizio B3 Accompagnamento verso all'autoimpiego e auto imprenditorialità

Percorso di Accompagnamento verso l'autoimpiego e auto imprenditorialità

Articolazione minima contenuto didattico

Ogni percorso di accompagnamento verso l'autoimpiego e auto imprenditorialità deve prevedere una suddivisione delle ore rispettando le seguenti percentuali :

dal 70% al 75% per la formazione di base e generale con i contenuti descritti nei macromoduli di cui ai punti 1-2-3-4-5

dal 20% al 25% per la formazione specialistica con i contenuti descritti nei macromoduli di cui ai punti 6-7

1) ASPETTI ECONOMICI/FINANZIARI NELL'AVVIO DELL'IMPRESA -

- il Bilancio d'Esercizio: Stato Patrimoniale, Conto Economico, Nota Integrativa
- la preventivazione economico finanziaria
- i regimi contabili e agevolazioni per l'avvio di nuove attività

2) ASPETTI GIURIDICI NELL'AVVIO DI IMPRESA -

- le forme giuridiche d'impresa
- gli adempimenti civilistici e fiscali per l'avvio e la gestione dell'impresa
- i contratti di lavoro dipendente, di collaborazione, professionale, stage e tirocini formativi (alternanza scuola lavoro)

3) ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE -

- l'organizzazione dell'azienda, le funzioni aziendali, i ruoli, i compiti, le competenze
- la progettazione della struttura organizzativa

4) ACCESSO AL CREDITO, FINANZIAMENTI E FUNDRAISING -

- le forme di accesso al credito bancario e alla finanza agevolata all'impresa
- le fonti di finanziamento extra-bancari: business angels; venture capitalist; crowdsourcing
- la normativa in tema di aiuti alle imprese

5) GESTIONE CLIENTI/FORNITORI -

- La gestione dell'agenda fornitori.
- Programmazione e gestione degli acquisti.
- La gestione dell'agenda clienti e del planing.
- Programmazione e gestione delle campagne promozionali.
- I metodi di pagamento e di riscossione.
- la gestione del front-office (chiamate, promemoria archiviazione, varie)

6) IL BUSINESS PLAN STRATEGICO -

- la finalità del business plan strategico
- il ciclo di progettazione e validazione della strategia

7) PREDISPOSIZIONE DEL BUSINESS PLAN -

- le finalità e gli obiettivi del documento di business plan per l'avvio e la gestione innovativa d'impresa;
- gli elementi costitutivi essenziali del business plan
- comunicazione efficace dell'idea di impresa
- attività pratiche laboratoriali