

<b>UNI/PdR xyz:2024</b>	Figura professionale operante nell'ambito della gestione della Proprietà Intellettuale (IP manager) – Requisiti di conoscenza, abilità, autonomia e responsabilità
<b>Sommario</b>	<p>La UNI/PdR definisce i requisiti relativi alla figura professionale dell'IP manager, in coerenza con la norma UNI EN ISO 56005.</p> <p>L'IP manager, in qualità di responsabile della funzione aziendale dell'IP management, partecipa alla definizione della strategia di Proprietà Intellettuale ed è responsabile della sua implementazione, per un'organizzazione che, indipendentemente dalla propria dimensione e dal contesto in cui opera, è coinvolta in attività di innovazione. La figura professionale dell'IP manager è organica all'organizzazione.</p>
<b>Data</b>	11/07/2024

## Avvertenza

**Il presente documento è un progetto di Prassi di Riferimento (UNI/PdR) sottoposta alla fase di consultazione, da utilizzare solo ed esclusivamente per fini informativi e per la formulazione di commenti.**

**Il processo di elaborazione delle Prassi di Riferimento prevede che i progetti vengano sottoposti alla consultazione sul sito web UNI per raccogliere i commenti del mercato: la UNI/PdR definitiva potrebbe quindi presentare differenze rispetto al documento messo in consultazione.**

**Questo documento perde qualsiasi valore al termine della consultazione, cioè il: 26/08/2024.**

**UNI non è responsabile delle conseguenze che possono derivare dall'uso improprio del testo dei progetti di Prassi di Riferimento in consultazione.**

**PREMESSA**

La presente prassi di riferimento UNI/PdR ... non è una norma nazionale, ma è un documento pubblicato da UNI, come previsto dal Regolamento UE n.1025/2012, che raccoglie prescrizioni relative a prassi condivise all'interno dei seguenti soggetti firmatari di un accordo di collaborazione con UNI:

***IP manager EGS23 – Expert guide group and stakeholders***

*c/o Bugnion S.p.A.*

*Viale Lancetti*

*20122 Milano*

La presente prassi di riferimento è stata elaborata dal Tavolo “Figura professionale operante nell'ambito della gestione della Proprietà Intellettuale (IP manager)” condotto da UNI, costituito dai seguenti esperti:

*NOME COGNOME – Project Leader (ORG)*

*NOME COGNOME (ORG)*

*NOME COGNOME (ORG)*

*NOME COGNOME (ORG)*

La presente prassi di riferimento è stata ratificata dal Presidente dell'UNI ed entra in vigore il....

Le prassi di riferimento, adottate esclusivamente in ambito nazionale, rientrano fra i “prodotti della normazione europea”, come previsti dal Regolamento UE n.1025/2012, e sono documenti che introducono prescrizioni tecniche, elaborati sulla base di un rapido processo ristretto ai soli autori, sotto la conduzione operativa di UNI. Le prassi di riferimento sono disponibili per un periodo non superiore a 5 anni, tempo massimo dalla loro pubblicazione entro il quale possono essere trasformate in un documento normativo (UNI, UNI/TS, UNI/TR) oppure devono essere ritirate.

Chiunque ritenesse, a seguito dell'applicazione della presente prassi di riferimento, di poter fornire suggerimenti per un suo miglioramento è pregato di inviare i propri contributi all'UNI, Ente Italiano di Normazione, che li terrà in considerazione.

## SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	4
1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	5
2 RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI .....	5
3 TERMINI E DEFINIZIONI.....	6
4 PRINCIPIO.....	9
5 COMPITI E ATTIVITÀ SPECIFICHE DELL'IP MANAGER.....	9
6 DEFINIZIONE DELLE CONOSCENZE, ABILITÀ, AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ DEL PROFILO PROFESSIONALE DELL'IP MANAGER .....	15
6.1 GENERALITÀ.....	15
6.2 CONOSCENZE.....	15
6.3 ABILITÀ.....	16
Relazione tra Compiti, Conoscenze e Abilità .....	18
APPENDICE A - REQUISITI DI ACCESSO, MANTENIMENTO E RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE.....	25
APPENDICE B - ASPETTI ETICI E DEONTOLOGICI APPLICABILI.....	28
APPENDICE C – LINEE GUIDA PER IL CORSO DI FORMAZIONE.....	34
BIBLIOGRAFIA .....	35

1     **INTRODUZIONE**

2  
3     In un contesto contraddistinto da un progressivo aumento di valore, all'interno delle organizzazioni, dei  
4     beni intangibili e dell'innovazione, diventa prioritario per le organizzazioni – di ogni dimensione - riuscire  
5     a generare, tutelare, gestire e valorizzare i propri asset di proprietà intellettuale. Per garantire la gestione  
6     efficiente ed efficace di questi processi, sono necessarie chiare e specifiche competenze professionali.

7  
8     Quindi la Prassi di Riferimento proposta intende definire i requisiti di conoscenza, abilità, autonomia e  
9     responsabilità relativi alla figura professionale dell'IP manager responsabile della funziona aziendale  
10    dell'IP management, alla luce delle linee guida definite dalla norma "UNI EN ISO 56005:2021 Gestione  
11    dell'innovazione - Strumenti e metodi per la gestione della proprietà intellettuale".

12  
13    L'IP Manager è una figura, come riconosciuto dal MIMIT (ex MISE) nelle "Linee di intervento strategiche  
14    sulla proprietà industriale per il triennio 2021 – 2023", cruciale "per la diffusione capillare, anche a livello  
15    territoriale, della conoscenza dei Dritti di Proprietà Intellettuale e delle loro potenzialità" ed è "una nuova  
16    figura professionale in possesso delle competenze necessarie per consentire alle organizzazioni e ai  
17    loro sistemi di attuare corretti percorsi di valorizzazione dell'innovazione".

18  
19    Attualmente, rispetto al consulente in proprietà industriale, la figura dell'IP manager è meno  
20    regolamentata e armonizzata nel suo ruolo; infatti, inquadramento e mansioni di tale figura risultano più  
21    disomogenee all'interno delle varie organizzazioni in cui essa è inserita e, inoltre, si riscontra una più  
22    limitata disponibilità di corsi specifici o linee guida per aiutare gli IP manager a consolidare un ampio set  
23    di competenze richiesto per svolgere il proprio lavoro.

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente UNI/PdR definisce i requisiti relativi alla figura professionale dell'IP manager, in coerenza con la norma UNI EN ISO 56005. L'IP manager, in qualità di responsabile della funzione aziendale dell'IP management, partecipa alla definizione della strategia di Proprietà Intellettuale ed è responsabile della sua implementazione, per un'organizzazione che, indipendentemente dalla propria dimensione e dal contesto in cui opera, è coinvolta in attività di innovazione. La figura professionale dell'"IP manager" è organica all'organizzazione.

È opportuno precisare che il profilo dell'IP manager aziendale differisce da quello del consulente in proprietà industriale, figura professionale iscritta ad un apposito albo nazionale, l'albo dei consulenti in proprietà industriale, regolamentata attraverso un Codice di condotta professionale e dalle norme del Codice della Proprietà Industriale (D.lgs. 10 febbraio 2005, n. 30 e successive modifiche). Infatti, l'IP manager è focalizzato sulle esigenze della propria organizzazione e partecipa direttamente alla definizione della sua strategia IP (ovvero alle strategie di business e di innovazione); pertanto, l'IP manager è in continuo contatto con i generatori di proprietà intellettuale e con il management e partecipa attivamente all'individuazione e selezione dei progetti e delle attività per cui l'organizzazione ritiene necessaria o utile ricorrere alla leva della Proprietà Intellettuale (quali ad esempio tutela o analisi dei rischi), prendendo così opportune decisioni aziendali. Il consulente in proprietà industriale è invece esterno all'organizzazione e viene generalmente coinvolto a valle di decisioni aziendali e di processi già in larga misura avviati.

## 2 RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI

La presente prassi di riferimento rimanda, mediante riferimenti datati e no, a disposizioni contenute in altre pubblicazioni. Tali riferimenti normativi e legislativi sono citati nei punti appropriati del testo e sono di seguito elencati. Per quanto riguarda i riferimenti datati, successive modifiche o revisioni apportate a dette pubblicazioni valgono unicamente se introdotte nel presente documento come aggiornamento o revisione. Per i riferimenti non datati vale l'ultima edizione della pubblicazione alla quale si fa riferimento.

UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone

UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 Valutazione della conformità - Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni

Regolamento (CE) n. 765/2008 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 9 luglio 2008 che pone norme in materia di accreditamento e vigilanza del mercato per quanto riguarda la commercializzazione dei prodotti

Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2017 sul Quadro Europeo delle Qualifiche per l'apprendimento permanente, che abroga la raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 aprile 2008, sulla costituzione del Quadro Europeo delle Qualifiche per l'apprendimento permanente

UNI EN ISO 56005 Gestione dell'innovazione – Strumenti e metodi per la gestione della Proprietà Intellettuale – Guida

Linee di intervento strategiche sulla proprietà industriale 2021-2023, adottate con D.M. del 23 giugno 2021

### 3 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento valgono i termini e le definizioni seguenti:

**3.1 abilità:** Capacità di applicare *conoscenze* (3.6) e di usare il *know-how* per portare a termine compiti e risolvere problemi.

NOTA Nel contesto dello EQF e del QNQ le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) o pratiche (comprendenti la manualità e l'uso di metodi, materiali, strumenti e utensili).

[FONTE: EQF, Allegato I, definizione g)]

**3.2 apprendimento formale:** Apprendimento che si attua nel sistema di istruzione e formazione e nelle università e istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, e che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio o di una qualifica o diploma professionale, conseguiti anche in apprendistato, o di una certificazione riconosciuta, nel rispetto della legislazione vigente in materia di ordinamenti scolastici e universitari.

NOTA La definizione è quella riportata nel D.Lgs 13/2013, Art. 2, comma 1, lettera b), ed è coerente con [5].

**3.3 apprendimento informale:** Apprendimento che, anche a prescindere da una scelta intenzionale, si realizza nello svolgimento, da parte di ogni persona, di attività nelle situazioni di vita quotidiana e nelle interazioni che in essa hanno luogo, nell'ambito del contesto di lavoro, familiare e del tempo libero.

NOTA La definizione è quella riportata nel D.Lgs 13/2013, Art. 2, comma 1, lettera d), ed è coerente con [5].

**3.4 apprendimento non-formale:** Apprendimento caratterizzato da una scelta intenzionale della persona, che si realizza al di fuori dei sistemi di cui all'apprendimento formale (3.2), in ogni organismo che persegua scopi educativi e formativi, anche del volontariato, del servizio civile nazionale e del privato sociale e nelle organizzazioni.

NOTA La definizione è quella riportata nel D.Lgs 13/2013, Art. 2, comma 1, lettera c), ed è coerente con [5].

**3.5 autonomia e responsabilità:** Capacità della persona di applicare *conoscenze* (3.7) e *abilità* (3.1) in modo autonomo e responsabile.

[FONTE: EQF, Allegato I, definizione h), modificata - il termine "discente" è stato sostituito dal termine "persona"]

**3.6 competenza:** Comprovata capacità di utilizzare un insieme strutturato di *conoscenze* (3.7), *abilità* (3.1) e capacità personali, sociali e/o metodologiche in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale.

[FONTE: EQF, Allegato I, definizione i), modificata - È stata aggiunta l'espressione "un insieme strutturato di"]

**3.7 conoscenza:** Risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento.

NOTA 1 Le conoscenze sono l'insieme di fatti, principi, teorie e pratiche che riguardano un ambito di lavoro o di studio.

NOTA 2 Nel contesto dello EQF e del QNQ le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.

[FONTE: EQF, Allegato I, definizione f)]

152 **3.8 risultati dell'apprendimento:** Descrizione di ciò che una persona conosce, capisce ed è in  
153 grado di realizzare al termine di un processo di apprendimento.

154 NOTA 1 I risultati sono in termini di *conoscenze* (3.7), *abilità* (3.1) e *autonomia e responsabilità* (3.5).

155 NOTA 2 I risultati dell'apprendimento possono derivare da contesti di *apprendimenti formali, non formali o*  
156 *informali*.

157 [FONTE: EQF, Allegato I, definizione e), modificata - il termine "discente" è stato sostituito dal termine "persona"]  
158

159 **3.9 valutazione della conformità:** Dimostrazione che requisiti specificati relativi a un prodotto,  
160 processo, sistema, persona o organismo, sono soddisfatti.

161 [FONTE: UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2005, 2.1, modifica - Le note sono state eliminate]  
162

163 **3.10 patrimonio intellettuale:** qualsiasi risultato o prodotto generato da attività di ricerca e  
164 innovazione (quali diritti di proprietà intellettuale, dati, competenze tecniche, prototipi, processi,  
165 pratiche, tecnologie, software).

166 [FONTE: Raccomandazione (UE) 2023/499 della Commissione]

167 NOTA 1 Il patrimonio intellettuale include tutti i risultati prodotti da processi o attività di innovazione che  
168 conferiscono nuovo valore all'organizzazione.  
169

170 **3.11 proprietà intellettuale:** risultato di attività intellettuali che beneficia di protezione ai sensi di legge

171 [FONTE: UNI EN ISO 56000]

172 NOTA 1 Beni immateriali generati dall'attività creativa e inventiva umana o legati al patrimonio di conoscenze  
173 delle persone: invenzioni, segni distintivi, opere creative, design e informazioni tecniche e commerciali.  
174

175 **3.12 diritti di proprietà intellettuale:** diritti associati alla Proprietà Intellettuale. Possono essere:  
176 titolati (si acquistano attraverso l'ottenimento del relativo titolo) e non titolati (sussistono ricorrono i  
177 presupposti di legge).  
178

179 **3.13 titoli di proprietà intellettuale:** costituiscono la Proprietà Intellettuale formale e tra i principali si  
180 annoverano il brevetto, il marchio registrato, il disegno o modello registrato.  
181

182 **3.14 proprietà intellettuale informale:** proprietà intellettuale a cui sono associati diritti di proprietà  
183 intellettuale non titolati e tra i principali si annoverano: il segreto industriale, il marchio di fatto e il diritto  
184 di autore.  
185

186 **3.15 IP manager:** figura professionale organica all'azienda che, in qualità di responsabile della  
187 funzione aziendale dell'IP management, coordina e attua il processo e le attività legate alla gestione  
188 del patrimonio intellettuale (e in particolare della proprietà intellettuale) per implementare una strategia  
189 finalizzata alla valorizzazione della proprietà intellettuale e alla gestione dei rischi relativi alla proprietà  
190 intellettuale.  
191

192 NOTA Il ruolo di IP manager può essere ricoperto da una risorsa dedicata alla funzione di IP management, può  
193 essere assunto da una risorsa già investita di altri ruoli aziendali tipicamente apicali (es. CEO, Responsabile  
194 dipartimento legale, Responsabile R&D, ecc.) o può essere demandato a figure professionali manageriali esterne  
195 all'azienda.  
196

197 **3.16 gestione della proprietà intellettuale (IP management):** funzione aziendale (o area funzionale  
198 dell'azienda) preposta alle attività di gestione (3.1.2) con riferimento alla proprietà intellettuale (3.5.2)

199 [FONTE: UNI EN ISO 56000].  
200

**Progetto UNI/PdR xyz:2024**

201 NOTA 1 La funzione aziendale dell'IP management comprende le attività di definizione della strategia di Proprietà  
202 Intellettuale, di tutela dei progetti aziendali, di valorizzazione della proprietà intellettuale generata e/o posseduta  
203 dall'organizzazione e di gestione dei rischi relativi alla proprietà intellettuale. L'obiettivo principale di tale funzione  
204 aziendale è massimizzare il valore economico e competitivo della proprietà intellettuale aziendale in raccordo con  
205 le strategie di innovazione e commerciale aziendale.

BOZZA PUBBLICA CONSULTAZIONE

## 4 PRINCIPIO

Il presente documento è strutturato in modo tale da definire il profilo professionale dell'IP manager in termini di attività e conoscenze, abilità, autonomia e responsabilità, definite sulla base dei criteri del Quadro Europeo delle Qualifiche (EQF) e coerente con il Quadro Nazionale delle Qualificazioni (QNQ). Nel documento si definiscono i livelli di conoscenza, abilità, autonomia e responsabilità richiesti al SEO.

La prassi di riferimento si completa con:

- Appendice A relativa agli elementi per la valutazione della conformità;
- Appendice B sugli aspetti etici e deontologici applicabili
- Appendice C con le linee guida per il corso di formazione.

## 5 COMPITI E ATTIVITÀ SPECIFICHE DELL'IP MANAGER

La prassi di riferimento prevede la definizione dei principali compiti e delle relative attività specifiche richiesti all'IP Manager.

L'IP manager, in qualità di responsabile della funzione aziendale dell'IP management, esegue direttamente attività di sua esclusiva competenza e coordina l'esecuzione di altre attività specifiche della sua funzione aziendale potendosi avvalere di risorse sia interne che esterne.

l'IP manager potrà, a seconda delle circostanze, partecipare attivamente (supervisionando in modo diretto o eseguendo in prima persona) all'esecuzione delle attività che ha il compito di coordinare.

Elenco dei Compiti (C) e delle relative Attività (A)

Tutte le attività devono intendersi, oltre che specifiche e circoscritte all'ambito della proprietà intellettuale, come indispensabili per la realizzazione del Compito. L'ordine di elencazione né rappresenta un ordine cronologico e né tantomeno il grado di importanza e priorità.

### NOTA 1

Le circostanze che portano un IP manager a partecipare attivamente all'esecuzione delle attività, piuttosto che limitarsi a coordinarle, includono a titolo di esempio: il fatto che l'IP manager sia una risorsa esclusivamente dedicata alla funzione dell'IP management o meno, la disponibilità di risorse di cui può disporre e le sue competenze e le sue attitudini professionali.

### C1: Rendere sistemica la gestione della proprietà intellettuale

A1 Definire, in linea con le indicazioni del top management, la strategia aziendale di proprietà intellettuale rivolta a coordinare e indirizzare le attività di gestione della proprietà intellettuale, in raccordo con le strategie di innovazione e commerciale dell'organizzazione.

A2. Coordinare la redazione, generalmente come intervento periodico o in risposta a puntuale richiesta, di rapporti statistici e/o documenti tecnici (es. relazioni) che rappresentino e/o certifichino il portfolio della proprietà intellettuale formale e informale dell'organizzazione e/o dei concorrenti, eventualmente in relazione con una analisi dello Stato dell'arte.

A3. Predisporre e condividere linee guida, template, procedure in supporto alla corretta integrazione delle attività di gestione della proprietà intellettuale e con le altre attività/funzioni aziendali.

A4. Coordinare la progettazione e la realizzazione di iniziative di formazione e sensibilizzazione sui temi della proprietà intellettuale rivolte ai dipendenti, identificare e intraprendere percorsi di formazione e aggiornamento relative allo svolgimento della propria mansione (IP manager),

## Progetto UNI/PdR xyz:2024

255 anche con il coinvolgimento di risorse umane esterne, in raccordo con il dipartimento interno  
256 delle risorse umane.

257 A5. Progettare e contribuire all'implementazione di sistemi di incentivazione per la generazione  
258 di nuova proprietà intellettuale da parte dei dipendenti, in raccordo con il dipartimento interno  
259 delle risorse umane.

### C2: Diffondere la cultura della proprietà intellettuale

263 A4. Coordinare la progettazione e realizzazione di iniziative di formazione e sensibilizzazione sui  
264 temi della proprietà intellettuale rivolte ai dipendenti, identificare e intraprendere percorsi di  
265 formazione e aggiornamento relative allo svolgimento della propria mansione (IP manager),  
266 anche con il coinvolgimento di risorse umane esterne, in raccordo con il dipartimento interno  
267 delle risorse umane.

268 A5. Progettare e contribuire all'implementazione di sistemi di incentivazione per la generazione  
269 di nuova proprietà intellettuale da parte dei dipendenti, in raccordo con il dipartimento interno  
270 delle risorse umane.

271 A6. Coordinare il monitoraggio, generalmente come intervento periodico o in risposta a puntuale  
272 richiesta, attraverso la partecipazione a eventi fisici e/o la consultazione di fonti online e offline,  
273 dei prodotti e delle strategie commerciali dei principali concorrenti.

274 A7. Coordinare la predisposizione, compilazione e il mantenimento di un database contenente  
275 le informazioni relative alla proprietà intellettuale formale e informale posseduta  
276 dall'organizzazione.

277 A8. Coordinare la selezione e la condivisione, generalmente come intervento periodico o in  
278 risposta a puntuale richiesta, con i soggetti preposti in organizzazione secondo il loro ruolo e  
279 funzioni, delle informazioni relative alla proprietà intellettuale formale e informale posseduta  
280 dall'organizzazione.

### C3: Indirizzare le strategie di innovazione e commerciali

284 A2. Coordinare la redazione, generalmente come intervento periodico o in risposta a puntuale  
285 richiesta, di rapporti statistici e/o documenti tecnici (es. relazioni) che rappresentino e/o  
286 certifichino il portfolio della proprietà intellettuale formale e informale dell'organizzazione e/o dei  
287 concorrenti, eventualmente in relazione con una analisi dello Stato dell'arte.

288 A7. Coordinare la predisposizione, compilazione e il mantenimento di un database contenente  
289 le informazioni relative alla proprietà intellettuale formale e informale posseduta  
290 dall'organizzazione.

291 A8. Coordinare la selezione e la condivisione, generalmente come intervento periodico o in  
292 risposta a puntuale richiesta, con i soggetti preposti in organizzazione secondo il loro ruolo e  
293 funzioni, delle informazioni relative alla proprietà intellettuale formale e informale posseduta  
294 dall'organizzazione.

295 A9. Monitorare regolarmente l'attivazione e l'evoluzione dei progetti tecnici e/o commerciali  
296 aziendali attraverso una costante comunicazione con il personale responsabile del  
297 coordinamento di tali progetti.

298 A10. Coordinare la consultazione, generalmente come intervento in risposta a puntuale richiesta,  
299 delle banche dati professionali dei titoli di proprietà intellettuale, adottando le più opportune  
300 strategie di ricerca, per identificare documenti relativi a una specifica e circoscritta tematica.

301 A11. Coordinare l'analisi dell'interferenza tra le caratteristiche di una soluzione, in via di  
302 progettazione o da lanciare o già presente sul mercato, e l'ambito di tutela di uno specifico titolo  
303 di proprietà intellettuale o di tutti i documenti brevettuali ritenuti pertinenti attivi in uno o più territori  
304 di interesse ed eventualmente redigere un parere sulla potenziale interferenza.

305 A12. Valutare, generalmente come intervento in risposta a puntuale richiesta, l'esposizione  
306 economica o il potenziale danno relativi a potenziali interferenze tra le soluzioni aziendali, da  
307 lanciare o già presente sul mercato, e i diritti di proprietà intellettuale di terzi.

308 A13. Svolgere o contribuire allo svolgimento di trattative commerciali aventi a oggetto e/o in  
 309 grado di generare un impatto nei confronti della proprietà intellettuale aziendale (es. acquisizioni,  
 310 cessioni, licenze).

311  
 312 **C4: Tutelare i nuovi progetti (generazione e mantenimento del portfolio, disclosure e gestione**  
 313 **del segreto industriale)**  
 314

315 A1 Definire, in linea con le indicazioni del top management, la strategia aziendale di proprietà  
 316 intellettuale rivolta a coordinare e indirizzare le attività di gestione della proprietà intellettuale, in  
 317 raccordo con le strategie di innovazione e commerciale dell'organizzazione.

318 A3. Predisporre e condividere linee guida, template, procedure in supporto alla corretta  
 319 integrazione delle attività di gestione della proprietà intellettuale e con le altre attività/funzioni  
 320 aziendali.

321 A4. Coordinare la progettazione e realizzazione di iniziative di formazione e sensibilizzazione sui  
 322 temi della proprietà intellettuale rivolte ai dipendenti, identificare e intraprendere percorsi di  
 323 formazione e aggiornamento relative allo svolgimento della propria mansione (IP manager),  
 324 anche con il coinvolgimento di risorse umane esterne, in raccordo con il dipartimento interno  
 325 delle risorse umane.

326 A7. Coordinare la predisposizione, compilazione e il mantenimento di un database contenente  
 327 le informazioni relative alla proprietà intellettuale formale e informale posseduta  
 328 dall'organizzazione.

329 A8. Coordinare la selezione e la condivisione, generalmente come intervento periodico o in  
 330 risposta a puntuale richiesta, con i soggetti preposti in organizzazione secondo il loro ruolo e  
 331 funzioni, delle informazioni relative alla proprietà intellettuale formale e informale posseduta  
 332 dall'organizzazione.

333 A9. Monitorare regolarmente l'attivazione e l'evoluzione dei progetti tecnici e/o commerciali  
 334 aziendali attraverso una costante comunicazione con il personale responsabile del  
 335 coordinamento di tali progetti.

336 A10. Coordinare la consultazione, generalmente come intervento in risposta a puntuale richiesta,  
 337 delle banche dati professionali dei titoli di proprietà intellettuale, adottando le più opportune  
 338 strategie di ricerca, per identificare documenti relativi a una specifica e circoscritta tematica.

339 A11. Coordinare l'analisi dell'interferenza tra le caratteristiche di una soluzione, in via di  
 340 progettazione o da lanciare o già presente sul mercato, e l'ambito di tutela di uno specifico titolo  
 341 di proprietà intellettuale o di tutti i documenti brevettuali ritenuti pertinenti attivi in uno o più territori  
 342 di interesse ed eventualmente redigere un parere sulla potenziale interferenza.

343 A12. Valutare, generalmente come intervento in risposta a puntuale richiesta, l'esposizione  
 344 economica o il potenziale danno relativi a potenziali interferenze tra le soluzioni aziendali, da  
 345 lanciare o già presente sul mercato, e i diritti di proprietà intellettuale di terzi.

346 A14. Coordinare l'elaborazione e l'aggiornamento, per uno specifico progetto tecnico e/o  
 347 commerciale, della strategia di proprietà intellettuale rivolta a garantire la più efficace ed  
 348 efficiente tutela, gestione e valorizzazione della proprietà intellettuale coinvolta: background -  
 349 sideground - foreground.

350 A15. Coordinare la consultazione, generalmente come intervento periodico e programmato, delle  
 351 banche dati professionali dei titoli di proprietà intellettuale, adottando le più opportune strategie  
 352 di ricerca, per monitorare i titoli di proprietà intellettuale di una specifica selezione di  
 353 organizzazioni concorrenti e non necessariamente relative a una tematica circoscritta

354 A16. Coordinare la valutazione dei requisiti per l'ottenimento dei titoli di proprietà intellettuale  
 355 (es. valutazione di brevettabilità di soluzioni tecniche o di registrabilità come marchi di segni  
 356 distintivi) e/o per il riconoscimento dei diritti di proprietà intellettuale non titolati.

357 A17. Coordinare la predisposizione e il deposito, presso i competenti uffici delle domande per  
 358 l'ottenimento dei titoli di proprietà intellettuale, coordinare la gestione dell'iter di concessione (es.  
 359 risposte alle azioni ufficiali, preparazione e partecipazione ad udienze) e lo svolgimento di  
 360 eventuali ulteriori attività relative alla vita dei singoli titoli (es. ritirare, abbandonare, trascrivere,  
 361 curare eventuali fasi di opposizioni e appelli ecc.)

## Progetto UNI/PdR xyz:2024

362 A18. Coordinare la predisposizione delle necessarie indicazioni sulle opportune misure da  
363 adottare per il riconoscimento dei diritti di proprietà intellettuale non titolati (es. marchio di fatto,  
364 diritto d'autore, segreto industriale) garantendo la sussistenza dei presupposti previsti dalla  
365 normativa vigente.

366 A19. Definire il budget annuale da allocare in funzione degli obiettivi di medio e lungo termine  
367 fissati dalla strategia di proprietà intellettuale, prevedendo in dettaglio le previsioni di spesa  
368 (cosa-quanto-quando).

369 A20. Identificare, scegliere, attivare e coordinare i fornitori di servizi professionali (es. mandatari,  
370 studi legali, banche dati) utili e/o indispensabili per lo svolgimento delle attività di gestione della  
371 proprietà intellettuale.

372 A21. Coordinare la gestione del flusso amministrativo generato dai titoli di proprietà intellettuale  
373 (es. pagamento di tasse di deposito, di rilascio annualità) rispettando le relative scadenze.

### C5: Valorizzare la proprietà intellettuale già generata: licensing out, enforcement, marketing

376 A1 Definire, in linea con le indicazioni del top management, la strategia aziendale di proprietà  
377 intellettuale rivolta a coordinare e indirizzare le attività di gestione della proprietà intellettuale, in  
378 raccordo con le strategie di innovazione e commerciale dell'organizzazione.

379 A6. Coordinare il monitoraggio, generalmente come intervento periodico o in risposta a puntuale  
380 richiesta, attraverso la partecipazione a eventi fisici e/o la consultazione di fonti online e offline,  
381 dei prodotti e delle strategie commerciali dei principali concorrenti.

382 A7. Coordinare la predisposizione, compilazione e il mantenimento di un database contenente  
383 le informazioni relative alla proprietà intellettuale formale e informale posseduta  
384 dall'organizzazione.

385 A8. Coordinare la selezione e la condivisione, generalmente come intervento periodico o in  
386 risposta a puntuale richiesta, con i soggetti preposti in organizzazione secondo il loro ruolo e  
387 funzioni, delle informazioni relative alla proprietà intellettuale formale e informale posseduta  
388 dall'organizzazione.

389 A11. Coordinare l'analisi dell'interferenza tra le caratteristiche di una soluzione, in via di  
390 progettazione o da lanciare o già presente sul mercato, e l'ambito di tutela di uno specifico titolo  
391 di proprietà intellettuale o di tutti i documenti brevettuali ritenuti pertinenti attivi in uno o più territori  
392 di interesse ed eventualmente redigere un parere sulla potenziale interferenza.

393 A13. Svolgere o contribuire allo svolgimento di trattative commerciali aventi a oggetto e/o in  
394 grado di generare un impatto nei confronti della proprietà intellettuale aziendale (es. acquisizioni,  
395 cessioni, licenze).

396 A22. Coordinare la desunzione dell'ambito di tutela di uno specifico titolo di proprietà intellettuale,  
397 analizzandone i contenuti, lo status e la sua file history ed eventuali altre anteriorità.

398 A23. Coordinare la stima del valore economico, e se necessario anche la redazione della relativa  
399 perizia, di un titolo di proprietà intellettuale, adottando il metodo più adeguato e prevedendo  
400 un'analisi delle condizioni di tutela, titolarità e validità del titolo di proprietà intellettuale oggetto  
401 della valutazione e una verifica tecnica e commerciale dei suoi contenuti.

### C6: Valorizzare la proprietà intellettuale già generata: leva finanziaria

404 A1 Definire, in linea con le indicazioni del top management, la strategia aziendale di proprietà  
405 intellettuale rivolta a coordinare e indirizzare le attività di gestione della proprietà intellettuale, in  
406 raccordo con le strategie di innovazione e commerciale dell'organizzazione.

407 A2. Coordinare la redazione, generalmente come intervento periodico o in risposta a puntuale  
408 richiesta, di rapporti statistici e/o documenti tecnici (es. relazioni) che rappresentino e/o  
409 certifichino il portfolio della proprietà intellettuale formale e informale dell'organizzazione e/o dei  
410 concorrenti, eventualmente in relazione con una analisi dello Stato dell'arte.

411 A20. Identificare, scegliere, attivare e coordinare i fornitori di servizi professionali (es. mandatari,  
412 studi legali, banche dati) utili e/o indispensabili per lo svolgimento delle attività di gestione della  
413 proprietà intellettuale.

414 A23. Coordinare la stima del valore economico, e se necessario anche la redazione della relativa  
415 perizia, di un titolo di proprietà intellettuale, adottando il metodo più adeguato e prevedendo

un'analisi delle condizioni di tutela, titolarità e validità del titolo di proprietà intellettuale oggetto della valutazione e una verifica tecnica e commerciale dei suoi contenuti.

**C7: Mitigare i rischi derivanti da (e gestire problematiche relative a) proprietà intellettuale di Terzi**

A1 Definire, in linea con le indicazioni del top management, la strategia aziendale di proprietà intellettuale rivolta a coordinare e indirizzare le attività di gestione della proprietà intellettuale, in raccordo con le strategie di innovazione e commerciale dell'organizzazione.

A2. Coordinare la redazione, generalmente come intervento periodico o in risposta a puntuale richiesta, di rapporti statistici e/o documenti tecnici (es. relazioni) che rappresentino e/o certifichino il portfolio della proprietà intellettuale formale e informale dell'organizzazione e/o dei concorrenti, eventualmente in relazione con una analisi dello Stato dell'arte.

A3. Predisporre e condividere linee guida, template, procedure in supporto alla corretta integrazione delle attività di gestione della proprietà intellettuale e con le altre attività/funzioni aziendali.

A4. Coordinare la progettazione e realizzazione di iniziative di formazione e sensibilizzazione sui temi della proprietà intellettuale rivolte ai dipendenti, identificare e intraprendere percorsi di formazione e aggiornamento relative allo svolgimento della propria mansione (IP manager), anche con il coinvolgimento di risorse umane esterne, in raccordo con il dipartimento interno delle risorse umane.

A6. Coordinare il monitoraggio, generalmente come intervento periodico o in risposta a puntuale richiesta, attraverso la partecipazione a eventi fisici e/o la consultazione di fonti online e offline, dei prodotti e delle strategie commerciali dei principali concorrenti.

A9. Monitorare regolarmente l'attivazione e l'evoluzione dei progetti tecnici e/o commerciali aziendali attraverso una costante comunicazione con il personale responsabile del coordinamento di tali progetti.

A10. Coordinare la consultazione, generalmente come intervento in risposta a puntuale richiesta, delle banche dati professionali dei titoli di proprietà intellettuale, adottando le più opportune strategie di ricerca, per identificare documenti relativi a una specifica e circoscritta tematica.

A11. Coordinare l'analisi dell'interferenza tra le caratteristiche di una soluzione, in via di progettazione o da lanciare o già presente sul mercato, e l'ambito di tutela di uno specifico titolo di proprietà intellettuale o di tutti i documenti brevettuali ritenuti pertinenti attivi in uno o più territori di interesse ed eventualmente redigere un parere sulla potenziale interferenza.

A12. Valutare, generalmente come intervento in risposta a puntuale richiesta, l'esposizione economica o il potenziale danno relativi a potenziali interferenze tra le soluzioni aziendali, da lanciare o già presente sul mercato, e i diritti di proprietà intellettuale di terzi.

A13. Svolgere o contribuire allo svolgimento di trattative commerciali aventi a oggetto e/o in grado di generare un impatto nei confronti della proprietà intellettuale aziendale (es. acquisizioni, cessioni, licenze).

A14. Coordinare l'elaborazione e l'aggiornamento, per uno specifico progetto tecnico e/o commerciale, della strategia di proprietà intellettuale rivolta a garantire la più efficace ed efficiente tutela, gestione e valorizzazione della proprietà intellettuale coinvolta: background - sideground - foreground.

A15. Coordinare la consultazione, generalmente come intervento periodico e programmato, delle banche dati professionali dei titoli di proprietà intellettuale, adottando le più opportune strategie di ricerca, per monitorare i titoli di proprietà intellettuale di una specifica selezione di organizzazioni concorrenti e non necessariamente relative a una tematica circoscritta

A20. Identificare, scegliere, attivare e coordinare i fornitori di servizi professionali (es. mandatari, studi legali, banche dati) utili e/o indispensabili per lo svolgimento delle attività di gestione della proprietà intellettuale.

A22. Coordinare la desunzione dell'ambito di tutela di uno specifico titolo di proprietà intellettuale, analizzandone i contenuti, lo status e la sua file history ed eventuali altre anteriorità.

A24. Contribuire alla stesura e/o revisionare i contratti di collaborazioni con soggetti terzi e/o con i dipendenti limitatamente alle parti aventi ad oggetto e/o in grado di generare un impatto nei confronti della proprietà intellettuale aziendale.

471  
472  
473  
474  
475  
476  
477  
478  
479  
480  
481  
482  
483  
484  
485  
486  
487  
488  
489  
490  
491  
492  
493  
494  
495  
496  
497  
498  
499  
500  
501  
502  
503  
504  
505  
506  
507  
508  
509  
510  
511  
512  
513  
514  
515  
516  
517  
518  
519  
520  
521  
522  
523  
524

**C8: Valutare opportunità derivanti dalla proprietà intellettuale di Terzi**

- A1 Definire, in linea con le indicazioni del top management, la strategia aziendale di proprietà intellettuale rivolta a coordinare e indirizzare le attività di gestione della proprietà intellettuale, in raccordo con le strategie di innovazione e commerciale dell'organizzazione.
- A9. Monitorare regolarmente l'attivazione e l'evoluzione dei progetti tecnici e/o commerciali aziendali attraverso una costante comunicazione con il personale responsabile del coordinamento di tali progetti.
- A10. Coordinare la consultazione, generalmente come intervento in risposta a puntuale richiesta, delle banche dati professionali dei titoli di proprietà intellettuale, adottando le più opportune strategie di ricerca, per identificare documenti relativi a una specifica e circoscritta tematica.
- A11. Coordinare l'analisi dell'interferenza tra le caratteristiche di una soluzione, in via di progettazione o da lanciare o già presente sul mercato, e l'ambito di tutela di uno specifico titolo di proprietà intellettuale o di tutti i documenti brevettuali ritenuti pertinenti attivi in uno o più territori di interesse ed eventualmente redigere un parere sulla potenziale interferenza.
- A12. Valutare, generalmente come intervento in risposta a puntuale richiesta, l'esposizione economica o il potenziale danno relativi a potenziali interferenze tra le soluzioni aziendali, da lanciare o già presente sul mercato, e i diritti di proprietà intellettuale di terzi.
- A13. Svolgere o contribuire allo svolgimento di trattative commerciali aventi a oggetto e/o in grado di generare un impatto nei confronti della proprietà intellettuale aziendale (es. acquisizioni, cessioni, licenze).
- A15. Coordinare la consultazione, generalmente come intervento periodico e programmato, delle banche dati professionali dei titoli di proprietà intellettuale, adottando le più opportune strategie di ricerca, per monitorare i titoli di proprietà intellettuale di una specifica selezione di organizzazioni concorrenti e non necessariamente relative a una tematica circoscritta.
- A20. Identificare, scegliere, attivare e coordinare i fornitori di servizi professionali (es. mandatarî, studi legali, banche dati) utili e/o indispensabili per lo svolgimento delle attività di gestione della proprietà intellettuale.
- A22. Coordinare la desunzione dell'ambito di tutela di uno specifico titolo di proprietà intellettuale, analizzandone i contenuti, lo status e la sua file history ed eventuali altre anteriorità.

**C9: Mitigare i rischi derivanti da (e gestire problematiche relative a) collaborazioni esterne**

- A1 Definire, in linea con le indicazioni del top management, la strategia aziendale di proprietà intellettuale rivolta a coordinare e indirizzare le attività di gestione della proprietà intellettuale, in raccordo con le strategie di innovazione e commerciale dell'organizzazione.
- A3. Predisporre e condividere linee guida, template, procedure in supporto alla corretta integrazione delle attività di gestione della proprietà intellettuale e con le altre attività/funzioni aziendali.
- A4. Coordinare la progettazione e realizzazione di iniziative di formazione e sensibilizzazione sui temi della proprietà intellettuale rivolte ai dipendenti, identificare e intraprendere percorsi di formazione e aggiornamento relative allo svolgimento della propria mansione (IP manager), anche con il coinvolgimento di risorse umane esterne, in raccordo con il dipartimento interno delle risorse umane.
- A9. Monitorare regolarmente l'attivazione e l'evoluzione dei progetti tecnici e/o commerciali aziendali attraverso una costante comunicazione con il personale responsabile del coordinamento di tali progetti.
- A10. Coordinare la consultazione, generalmente come intervento in risposta a puntuale richiesta, delle banche dati professionali dei titoli di proprietà intellettuale, adottando le più opportune strategie di ricerca, per identificare documenti relativi a una specifica e circoscritta tematica.
- A14. Coordinare l'elaborazione e l'aggiornamento, per uno specifico progetto tecnico e/o commerciale, della strategia di proprietà intellettuale rivolta a garantire la più efficace ed efficiente tutela, gestione e valorizzazione della proprietà intellettuale coinvolta: background - sideground - foreground.

A15. Coordinare la consultazione, generalmente come intervento periodico e programmato, delle banche date professionali dei titoli di proprietà intellettuale, adottando le più opportune strategie di ricerca, per monitorare i titoli di proprietà intellettuale di una specifica selezione di organizzazioni concorrenti e non necessariamente relative a una tematica circoscritta

A20. Identificare, scegliere, attivare e coordinare i fornitori di servizi professionali (es. mandatari, studi legali, banche dati) utili e/o indispensabili per lo svolgimento delle attività di gestione della proprietà intellettuale.

A22. Coordinare la desunzione dell'ambito di tutela di uno specifico titolo di proprietà intellettuale, analizzandone i contenuti, lo status e la sua file history ed eventuali altre anteriorità A13. Svolgere o contribuire allo svolgimento di trattative commerciali aventi a oggetto e/o in grado di generare un impatto nei confronti della proprietà intellettuale aziendale (es. acquisizioni, cessioni, licenze).

A24. Contribuire alla stesura e/o revisionare i contratti di collaborazioni con soggetti terzi e/o con i dipendenti limitatamente alle parti aventi ad oggetto e/o in grado di generare un impatto nei confronti della proprietà intellettuale aziendale.

#### **C10: Mitigare i rischi derivanti da (e gestire problematiche relative a) relazioni interne**

A3. Predisporre e condividere linee guida, template, procedure in supporto alla corretta integrazione delle attività di gestione della proprietà intellettuale e con le altre attività/funzioni aziendali.

A4. Coordinare la progettazione e realizzazione di iniziative di formazione e sensibilizzazione sui temi della proprietà intellettuale rivolte ai dipendenti, identificare e intraprendere percorsi di formazione e aggiornamento relative allo svolgimento della propria mansione (IP manager), anche con il coinvolgimento di risorse umane esterne, in raccordo con il dipartimento interno delle risorse umane.

A5. Progettare e contribuire all'implementazione di sistemi di incentivazione per la generazione di nuova proprietà intellettuale da parte dei dipendenti, in raccordo con il dipartimento interno delle risorse umane.

A16. Coordinare la valutazione dei requisiti per l'ottenimento dei titoli di proprietà intellettuale (es. valutazione di brevettabilità di soluzioni tecniche o di registrabilità come marchi di segni distintivi) e/o per il riconoscimento dei diritti di proprietà intellettuale non titolati.

A24. Contribuire alla stesura e/o revisionare i contratti di collaborazioni con soggetti terzi e/o con i dipendenti limitatamente alle parti aventi ad oggetto e/o in grado di generare un impatto nei confronti della proprietà intellettuale aziendale.

## **6 DEFINIZIONE DELLE CONOSCENZE, ABILITÀ, AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ DEL PROFILO PROFESSIONALE DELL'IP MANAGER**

### **6.1 GENERALITÀ**

Per poter assolvere ai compiti di cui al punto 5 l'IP Manager deve possedere le conoscenze e le abilità di seguito elencate, e poste in relazione reciproca nel prospetto 2.

Alla luce di quanto specificato nel prospetto 2, si presume che il livello guida di autonomia e responsabilità richieste al SEO sia associabile al livello 7 di cui alla classificazione QNQ (Raccomandazione 2017/C189/03, Allegato II).

### **6.2 CONOSCENZE**

**K1** Normativa e regolamenti procedurali di diritto industriale nazionale e internazionale delle principali aree geografiche di interesse

**K2** Principi e dinamiche del project management per la sua adozione nello svolgimento delle proprie attività e per l'integrazione con i progetti tecnici e commerciali aziendali

## Progetto UNI/PdR xyz:2024

- 578 **K3** Nozioni di economia di base
- 579 **K4** Nozioni di base sui principali metodi di valutazione economica della proprietà intellettuale
- 580 informale e formale
- 581 **K5** Settore industriale, il mercato e la tecnica di riferimento
- 582 **K6** Nozioni di base sulle tecniche di negoziazione
- 583 **K7** Nozioni di base su aspetti legali e contrattualistica
- 584 **K8** Modello di organizzazione adottato in organizzazione (struttura, ruoli, funzioni e processi
- 585 aziendali)
- 586 **K9** Software, proprietari o di terzi, per la gestione di database interni
- 587 **K10** Nozioni di base sulle tecniche per la consultazione di database esterni di titoli di proprietà
- 588 intellettuale
- 589 **K11** Nozioni di base sulla dottrina e giurisprudenza nell'ambito del diritto di proprietà intellettuale
- 590 **K12** Nozioni di base sulle procedure adottate dagli uffici di principale interesse, nazionali e
- 591 internazionali competenti per la richiesta, ottenimento e gestione dei titoli di proprietà intellettuale
- 592 **K13** Nozioni di base per una corretta redazione di documenti tecnico / legali pertinenti ad attività
- 593 di suo interesse
- 594 **K14** Nozioni sulle fonti principali di aree complementari ai temi della proprietà intellettuale (es.
- 595 Manuale di Frascati, Antitrust)
- 596 **K15** Nozioni sui principi alla base dei Sistemi di Gestione della Qualità
- 597 **K16** Nozioni di base per progettare, organizzare e tenere momenti di formazione
- 598 **K17** Nozioni per l'identificazione e l'analisi di un modello di business
- 599

600

601

### 6.3 ABILITÀ

- 602 **S1** Saper individuare, correlare e applicare le corrette normative e i corretti regolamenti in
- 603 funzione della specifica esigenza nel campo del diritto industriale nazionale e internazionale
- 604 **S2** Saper individuare e applicare i corretti principi di project management in funzione della
- 605 specifica esigenza legata allo svolgimento delle proprie attività e per l'integrazione con i progetti
- 606 tecnici e commerciali aziendali
- 607 **S3** Saper scegliere e applicare le corrette nozioni di economia di base alla specifica esigenza
- 608 legata allo svolgimento delle proprie attività
- 609 **S4** Saper applicare le nozioni di base per la scelta e l'applicazione del corretto metodo di
- 610 valutazione economica in funzione della specifica esigenza di valutazione economica di un titolo
- 611 di proprietà intellettuale informale o formale
- 612 **S5** Saper individuare e applicare le corrette nozioni sul settore industriale, il mercato e la tecnica
- 613 di riferimento in funzione della specifica esigenza legata allo svolgimento delle proprie attività
- 614 **S6** Saper individuare e applicare le corrette nozioni di base sulle tecniche di negoziazione in
- 615 funzione della specifica esigenza di negoziazione
- 616 **S7** Saper individuare e applicare le corrette nozioni di base su aspetti legali e di contrattualistica
- 617 in funzione della specifica esigenza legale o di contrattualistica
- 618 **S8** Saper svolgere correttamente le proprie attività all'interno del modello di organizzazione
- 619 aziendale adottato in organizzazione
- 620 **S9** Saper utilizzare correttamente i principali software, proprietari o di terzi, adottati in
- 621 organizzazione per la gestione dei database interni
- 622 **S10** Saper applicare le nozioni di base sulle tecniche per la consultazione di database esterni di
- 623 titoli di proprietà intellettuale
- 624 **S11** Saper individuare, correlare e applicare le corrette nozioni di base sulla dottrina e
- 625 giurisprudenza in funzione della specifica esigenza nell'ambito del diritto di proprietà industriale
- 626 **S12** Saper applicare le nozioni di base sulle procedure adottate dagli uffici di principale interesse,
- 627 nazionali e internazionali competenti in funzione della specifica esigenza di richiesta, ottenimento
- 628 e gestione di un titolo di proprietà industriale

- 629 **S13** Saper applicare le nozioni di base per una corretta redazione di documenti tecnico / legali  
630 pertinenti ad attività di suo interesse
- 631 **S14** Saper individuare, correlare e applicare le corrette fonti complementari ai temi della  
632 proprietà industriale in funzione della specifica esigenza legata allo svolgimento delle proprie  
633 attività
- 634 **S15** Saper applicare le nozioni sui principi alla base dei sistemi di Gestione della Qualità
- 635 **S16** Saper applicare le nozioni di base per la progettazione, organizzazione e gestione in  
636 funzione della specifica esigenza di progettazione, organizzazione e gestione di un momento di  
637 formazione
- 638 **S17** Saper individuare e applicare le corrette nozioni di identificazione e analisi in funzione di  
639 una specifica esigenza di identificazione e analisi di un modello di business

BOZZA PUBBLICA CONSULTAZIONE

640  
641  
642  
643  
644  
645  
646  
647  
648

## Relazione tra Compiti, Conoscenze e Abilità

Il Prospetto 1 mette in relazione i compiti di cui al punto 5 con le conoscenze e le abilità di cui ai punti 6.1 e 6.2.

### Prospetto 1 – Tabella di relazione fra i Compiti e le Conoscenze e Abilità

Per una corretta interpretazione del Prospetto, si noti che, in ogni riga, le Abilità indicate corrispondono alle capacità di applicare le Conoscenze indicate nella stessa riga.

Compiti	Conoscenze (Knowledge)	Abilità (Skills)
<b>C1: Rendere sistemica la gestione sistemica della proprietà intellettuale</b>		
A1. Definire, in linea con le indicazioni del top management, la strategia aziendale di proprietà intellettuale rivolta a coordinare e indirizzare le attività di gestione della proprietà intellettuale, in raccordo con le strategie di innovazione e commerciale dell'organizzazione.	<b>K1, K5, K11, K17</b>	<b>S1, S5, S11, S17</b>
A2. Coordinare la redazione, generalmente come intervento periodico o in risposta a puntuale richiesta, di rapporti statistici e/o documenti tecnici (es. relazioni) che rappresentino e/o certifichino il portfolio della proprietà intellettuale formale e informale dell'organizzazione e/o dei concorrenti, eventualmente in relazione con una analisi dello Stato dell'arte.	<b>K5, K9, K10, K13</b>	<b>S5, S9, S10, S13</b>
A3. Predisporre e condividere linee guida, template, procedure in supporto alla corretta integrazione delle attività di gestione della proprietà intellettuale e con le altre attività/funzioni aziendali.	<b>K1, K2, K8, K9, K11, K15</b>	<b>S1, S2, S8, S9, S11, S15</b>
A4. Coordinare la progettazione e realizzazione di iniziative di formazione e sensibilizzazione sui temi della proprietà intellettuale rivolte ai dipendenti, identificare e intraprendere percorsi di formazione e aggiornamento relative allo svolgimento della propria mansione (IP manager), anche con il coinvolgimento di risorse umane esterne, in raccordo con il dipartimento interno delle risorse umane.	<b>K2, K8, K16</b>	<b>S2, S8, S16</b>
A5. Progettare e contribuire all'implementazione di sistemi di incentivazione per la generazione di nuova proprietà intellettuale da parte dei dipendenti, in raccordo con il dipartimento interno delle risorse umane.	<b>K1, K3, K7, K8, K11</b>	<b>S1, S3, S7, S8, S11</b>
<b>C2: Diffondere la cultura della proprietà intellettuale</b>		
A4. Coordinare la progettazione e realizzazione di iniziative di formazione e sensibilizzazione sui temi della proprietà intellettuale rivolte ai dipendenti, identificare e intraprendere percorsi di formazione e aggiornamento relative allo svolgimento della propria mansione (IP manager), anche con il coinvolgimento di risorse umane esterne, in raccordo con il dipartimento interno delle risorse umane.	<b>K5, K10, K17</b>	<b>S5, S10, S17</b>
A5. Progettare e contribuire all'implementazione di sistemi di incentivazione per la generazione di nuova proprietà intellettuale da parte dei dipendenti, in raccordo con il dipartimento interno delle risorse umane.	<b>K9, K15</b>	<b>S9, S15</b>
A6. Coordinare il monitoraggio, generalmente come intervento periodico o in risposta a puntuale richiesta, attraverso la partecipazione a eventi fisici e/o la consultazione di fonti online e offline, dei prodotti e delle strategie commerciali dei principali concorrenti.	<b>K8, K9</b>	<b>S8, S9</b>
A7. Coordinare la predisposizione, compilazione e il mantenimento di un database contenente le informazioni relative alla proprietà intellettuale formale e informale posseduta dall'organizzazione.	<b>K2, K8, K16</b>	<b>S2, S8, S16</b>

A8. Coordinare la selezione e la condivisione, generalmente come intervento periodico o in risposta a puntuale richiesta, con i soggetti preposti in organizzazione secondo il loro ruolo e funzioni, delle informazioni relative alla proprietà intellettuale formale e informale posseduta dall'organizzazione.	<b>K1, K3, K7, K8, K11</b>	<b>S1, S3, S7, S8, S11</b>
<b>C3: Indirizzare le strategie di innovazione e commerciali</b>		
A2. Coordinare la redazione, generalmente come intervento periodico o in risposta a puntuale richiesta, di rapporti statistici e/o documenti tecnici (es. relazioni) che rappresentino e/o certifichino il portfolio della proprietà intellettuale formale e informale dell'organizzazione e/o dei concorrenti, eventualmente in relazione con una analisi dello Stato dell'arte.	<b>K2, K5, K8, K17</b>	<b>S2, S5, S8, S17</b>
A7. Coordinare la predisposizione, compilazione e il mantenimento di un database contenente le informazioni relative alla proprietà intellettuale formale e informale posseduta dall'organizzazione.	<b>K1, K10</b>	<b>S1, S10</b>
A8. Coordinare la selezione e la condivisione, generalmente come intervento periodico o in risposta a puntuale richiesta, con i soggetti preposti in organizzazione secondo il loro ruolo e funzioni, delle informazioni relative alla proprietà intellettuale formale e informale posseduta dall'organizzazione.	<b>K1, K11, K13</b>	<b>S1, S11, S13</b>
A9. Monitorare regolarmente l'attivazione e l'evoluzione dei progetti tecnici e/o commerciali aziendali attraverso una costante comunicazione con il personale responsabile del coordinamento di tali progetti.	<b>K5, K9, K10, K13</b>	<b>S5, S9, S10, S13</b>
A10. Coordinare la consultazione, generalmente come intervento in risposta a puntuale richiesta, delle banche dati professionali dei titoli di proprietà intellettuale, adottando le più opportune strategie di ricerca, per identificare documenti relativi a una specifica e circoscritta tematica.	<b>K1, K3, K4, K11</b>	<b>S1, S3, S4, S11</b>
A11. Coordinare l'analisi dell'interferenza tra le caratteristiche di una soluzione, in via di progettazione o da lanciare o già presente sul mercato, e l'ambito di tutela di uno specifico titolo di proprietà intellettuale o di tutti i documenti brevettuali ritenuti pertinenti attivi in uno o più territori di interesse ed eventualmente redigere un parere sulla potenziale interferenza.	<b>K1, K3, K5, K6, K7, K11</b>	<b>S1, S3, S5, S6, S7, S11</b>
A12. Valutare, generalmente come intervento in risposta a puntuale richiesta, l'esposizione economica o il potenziale danno relativi a potenziali interferenze tra le soluzioni aziendali, da lanciare o già presente sul mercato, e i diritti di proprietà intellettuale di terzi.	<b>K9, K15</b>	<b>S9, S15</b>
A13. Svolgere o contribuire allo svolgimento di trattative commerciali aventi a oggetto e/o in grado di generare un impatto nei confronti della proprietà intellettuale aziendale (es. acquisizioni, cessioni, licenze).	<b>K8, K9</b>	<b>S8, S9</b>
<b>C4: Tutelare i nuovi progetti (generazione e mantenimento del portfolio, disclosure e gestione del segreto industriale)</b>		
A1 Definire, in linea con le indicazioni del top management, la strategia aziendale di proprietà intellettuale rivolta a coordinare e indirizzare le attività di gestione della proprietà intellettuale, in raccordo con le strategie di innovazione e commerciale dell'organizzazione.	<b>K1, K5, K11, K17</b>	<b>S1, S5, S11, S17</b>
A3. Predisporre e condividere linee guida, template, procedure in supporto alla corretta integrazione delle attività di gestione della proprietà intellettuale e con le altre attività/funzioni aziendali.	<b>K2, K5, K8, K17</b>	<b>S2, S5, S8, S17</b>
A4. Coordinare la progettazione e realizzazione di iniziative di formazione e sensibilizzazione sui temi della proprietà intellettuale rivolte ai dipendenti, identificare e intraprendere percorsi di formazione e aggiornamento relative allo svolgimento della propria mansione (IP manager), anche con il coinvolgimento di risorse umane esterne, in raccordo con il dipartimento interno delle risorse umane.	<b>K1, K5, K11, K17</b>	<b>S1, S5, S11, S17</b>
A7. Coordinare la predisposizione, compilazione e il mantenimento di un database contenente le informazioni relative alla proprietà intellettuale formale e informale posseduta dall'organizzazione.	<b>K1, K10</b>	<b>S1, S10</b>

## Progetto UNI/PdR xyz:2024

A8. Coordinare la selezione e la condivisione, generalmente come intervento periodico o in risposta a puntuale richiesta, con i soggetti preposti in organizzazione secondo il loro ruolo e funzioni, delle informazioni relative alla proprietà intellettuale formale e informale posseduta dall'organizzazione.	K1, K5, K10	S1, S5, S10
A9. Monitorare regolarmente l'attivazione e l'evoluzione dei progetti tecnici e/o commerciali aziendali attraverso una costante comunicazione con il personale responsabile del coordinamento di tali progetti.	K1, K11	S1, S11
A10. Coordinare la consultazione, generalmente come intervento in risposta a puntuale richiesta, delle banche dati professionali dei titoli di proprietà intellettuale, adottando le più opportune strategie di ricerca, per identificare documenti relativi a una specifica e circoscritta tematica.	K1, K10, K11	S1, S10, S11
A11. Coordinare l'analisi dell'interferenza tra le caratteristiche di una soluzione, in via di progettazione o da lanciare o già presente sul mercato, e l'ambito di tutela di uno specifico titolo di proprietà intellettuale o di tutti i documenti brevettuali ritenuti pertinenti attivi in uno o più territori di interesse ed eventualmente redigere un parere sulla potenziale interferenza.	K1, K11, K12	S1, S11, S12
A12. Valutare, generalmente come intervento in risposta a puntuale richiesta, l'esposizione economica o il potenziale danno relativi a potenziali interferenze tra le soluzioni aziendali, da lanciare o già presente sul mercato, e i diritti di proprietà intellettuale di terzi.	K1, K10, K11	S1, S10, S11
A14. Coordinare l'elaborazione e l'aggiornamento, per uno specifico progetto tecnico e/o commerciale, della strategia di proprietà intellettuale rivolta a garantire la più efficace ed efficiente tutela, gestione e valorizzazione della proprietà intellettuale coinvolta: background - sideground - foreground.	K1, K2, K3, K9	S1, S2, S3, S9
A15. Coordinare la consultazione, generalmente come intervento periodico e programmato, delle banche dati professionali dei titoli di proprietà intellettuale, adottando le più opportune strategie di ricerca, per monitorare i titoli di proprietà intellettuale di una specifica selezione di organizzazioni concorrenti e non necessariamente relative a una tematica circoscritta	K1, K3, K4, K11	S1, S3, S4, S11
A16. Coordinare la valutazione dei requisiti per l'ottenimento dei titoli di proprietà intellettuale (es. valutazione di brevettabilità di soluzioni tecniche o di registrabilità come marchi di segni distintivi) e/o per il riconoscimento dei diritti di proprietà intellettuale non titolati.	K2, K3, K6, K7	S2, S3, S6, S7
A17. Coordinare la predisposizione e il deposito, presso i competenti uffici delle domande per l'ottenimento dei titoli di proprietà intellettuale, coordinare la gestione dell'iter di concessione (es. risposte alle azioni ufficiali, preparazione e partecipazione ad udienze) e lo svolgimento di eventuali ulteriori attività relative alla vita dei singoli titoli (es. ritirare, abbandonare, trascrivere, curare eventuali fasi di opposizioni e appelli ecc.)	K9, K15	S9, S15
A18. Coordinare la predisposizione delle necessarie indicazioni sulle opportune misure da adottare per il riconoscimento dei diritti di proprietà intellettuale non titolati (es. marchio di fatto, diritto d'autore, segreto industriale) garantendo la sussistenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente.	K8, K9	S8, S9
A19. Definire il budget annuale da allocare in funzione degli obiettivi di medio e lungo termine fissati dalla strategia di proprietà intellettuale, prevedendo in dettaglio le previsioni di spesa (cosa-quanto-quando).	K1, K2, K8, K9, K11, K15	S1, S2, S8, S9, S11, S15
A20. Identificare, scegliere, attivare e coordinare i fornitori di servizi professionali (es. mandatari, studi legali, banche dati) utili e/o indispensabili per lo svolgimento delle attività di gestione della proprietà intellettuale.	K2, K8, K16	S2, S8, S16
A21. Coordinare la gestione del flusso amministrativo generato dai titoli di proprietà intellettuale (es. pagamento di tasse di deposito, di rilascio annualità) rispettando le relative scadenze.	K2, K3, K8, K9	S2, S3, S8, S9
<b>C5: Valorizzare la proprietà intellettuale già generata: licensing out, enforcement, marketing</b>		
A1 Definire, in linea con le indicazioni del top management, la strategia aziendale di proprietà intellettuale rivolta a coordinare e indirizzare le attività di gestione della proprietà intellettuale, in raccordo con le strategie di innovazione e commerciale dell'organizzazione.	K1, K5, K11, K17	S1, S5, S11, S17

A6. Coordinare il monitoraggio, generalmente come intervento periodico o in risposta a puntuale richiesta, attraverso la partecipazione a eventi fisici e/o la consultazione di fonti online e offline, dei prodotti e delle strategie commerciali dei principali concorrenti.	K1, K11, K13	S1, S11, S13
A7. Coordinare la predisposizione, compilazione e il mantenimento di un database contenente le informazioni relative alla proprietà intellettuale formale e informale posseduta dall'organizzazione.	K1, K10, K11	S1, S10, S11
A8. Coordinare la selezione e la condivisione, generalmente come intervento periodico o in risposta a puntuale richiesta, con i soggetti preposti in organizzazione secondo il loro ruolo e funzioni, delle informazioni relative alla proprietà intellettuale formale e informale posseduta dall'organizzazione.	K3, K4, K5, K7, K13	S3, S4, S5, S7, S13
A11. Coordinare l'analisi dell'interferenza tra le caratteristiche di una soluzione, in via di progettazione o da lanciare o già presente sul mercato, e l'ambito di tutela di uno specifico titolo di proprietà intellettuale o di tutti i documenti brevettuali ritenuti pertinenti attivi in uno o più territori di interesse ed eventualmente redigere un parere sulla potenziale interferenza.	K5, K10, K17	S5, S10, S17
A13. Svolgere o contribuire allo svolgimento di trattative commerciali aventi a oggetto e/o in grado di generare un impatto nei confronti della proprietà intellettuale aziendale (es. acquisizioni, cessioni, licenze).	K1, K3, K5, K6, K7, K11	S1, S3, S5, S6, S7, S11
A22. Coordinare la desunzione dell'ambito di tutela di uno specifico titolo di proprietà intellettuale, analizzandone i contenuti, lo status e la sua file history ed eventuali altre anteriorità.	K9, K15	S9, S15
A23. Coordinare la stima del valore economico, e se necessario anche la redazione della relativa perizia, di un titolo di proprietà intellettuale, adottando il metodo più adeguato e prevedendo un'analisi delle condizioni di tutela, titolarità e validità del titolo di proprietà intellettuale oggetto della valutazione e una verifica tecnica e commerciale dei suoi contenuti.	K8, K9	S8, S9
<b>C6: Valorizzare la proprietà intellettuale già generata: leva finanziaria</b>		
A1 Definire, in linea con le indicazioni del top management, la strategia aziendale di proprietà intellettuale rivolta a coordinare e indirizzare le attività di gestione della proprietà intellettuale, in raccordo con le strategie di innovazione e commerciale dell'organizzazione.	K1, K5, K11, K17	S1, S5, S11, S17
A2. Coordinare la redazione, generalmente come intervento periodico o in risposta a puntuale richiesta, di rapporti statistici e/o documenti tecnici (es. relazioni) che rappresentino e/o certifichino il portfolio della proprietà intellettuale formale e informale dell'organizzazione e/o dei concorrenti, eventualmente in relazione con una analisi dello Stato dell'arte.	K5, K9, K10, K13	S5, S9, S10, S13
A20. Identificare, scegliere, attivare e coordinare i fornitori di servizi professionali (es. mandatarî, studi legali, banche dati) utili e/o indispensabili per lo svolgimento delle attività di gestione della proprietà intellettuale.	K3, K4, K5, K7, K13	S3, S4, S5, S7, S13
A23. Coordinare la stima del valore economico, e se necessario anche la redazione della relativa perizia, di un titolo di proprietà intellettuale, adottando il metodo più adeguato e prevedendo un'analisi delle condizioni di tutela, titolarità e validità del titolo di proprietà intellettuale oggetto della valutazione e una verifica tecnica e commerciale dei suoi contenuti.	K2, K3, K6, K7	S2, S3, S6, S7
<b>C7: Mitigare i rischi derivanti da (e gestire problematiche relative a) proprietà intellettuale di Terzi</b>		
A1 Definire, in linea con le indicazioni del top management, la strategia aziendale di proprietà intellettuale rivolta a coordinare e indirizzare le attività di gestione della proprietà intellettuale, in raccordo con le strategie di innovazione e commerciale dell'organizzazione.	K1, K5, K11, K17	S1, S5, S11, S17
A2. Coordinare la redazione, generalmente come intervento periodico o in risposta a puntuale richiesta, di rapporti statistici e/o documenti tecnici (es. relazioni) che rappresentino e/o certifichino il portfolio della proprietà intellettuale formale e informale dell'organizzazione e/o dei concorrenti, eventualmente in relazione con una analisi dello Stato dell'arte.	K2, K5, K8, K17	S2, S5, S8, S17

## Progetto UNI/PdR xyz:2024

A3. Predisporre e condividere linee guida, template, procedure in supporto alla corretta integrazione delle attività di gestione della proprietà intellettuale e con le altre attività/funzioni aziendali.	K1, K5, K11, K17	S1, S5, S11, S17
A4. Coordinare la progettazione e realizzazione di iniziative di formazione e sensibilizzazione sui temi della proprietà intellettuale rivolte ai dipendenti, identificare e intraprendere percorsi di formazione e aggiornamento relative allo svolgimento della propria mansione (IP manager), anche con il coinvolgimento di risorse umane esterne, in raccordo con il dipartimento interno delle risorse umane.	K1, K10	S1, S10
A6. Coordinare il monitoraggio, generalmente come intervento periodico o in risposta a puntuale richiesta, attraverso la partecipazione a eventi fisici e/o la consultazione di fonti online e offline, dei prodotti e delle strategie commerciali dei principali concorrenti.	K1, K5, K10	S1, S5, S10
A9. Monitorare regolarmente l'attivazione e l'evoluzione dei progetti tecnici e/o commerciali aziendali attraverso una costante comunicazione con il personale responsabile del coordinamento di tali progetti.	K1, K11	S1, S11
A10. Coordinare la consultazione, generalmente come intervento in risposta a puntuale richiesta, delle banche dati professionali dei titoli di proprietà intellettuale, adottando le più opportune strategie di ricerca, per identificare documenti relativi a una specifica e circoscritta tematica.	K1, K10, K11	S1, S10, S11
A11. Coordinare l'analisi dell'interferenza tra le caratteristiche di una soluzione, in via di progettazione o da lanciare o già presente sul mercato, e l'ambito di tutela di uno specifico titolo di proprietà intellettuale o di tutti i documenti brevettuali ritenuti pertinenti attivi in uno o più territori di interesse ed eventualmente redigere un parere sulla potenziale interferenza.	K5, K9, K10, K13	S5, S9, S10, S13
A12. Valutare, generalmente come intervento in risposta a puntuale richiesta, l'esposizione economica o il potenziale danno relativi a potenziali interferenze tra le soluzioni aziendali, da lanciare o già presente sul mercato, e i diritti di proprietà intellettuale di terzi.	K5, K10, K17	S5, S10, S17
A13. Svolgere o contribuire allo svolgimento di trattative commerciali aventi a oggetto e/o in grado di generare un impatto nei confronti della proprietà intellettuale aziendale (es. acquisizioni, cessioni, licenze).	K1, K3, K4, K11	S1, S3, S4, S11
A14. Coordinare l'elaborazione e l'aggiornamento, per uno specifico progetto tecnico e/o commerciale, della strategia di proprietà intellettuale rivolta a garantire la più efficace ed efficiente tutela, gestione e valorizzazione della proprietà intellettuale coinvolta: background - sideground - foreground.	K1, K3, K5, K6, K7, K11	S1, S3, S5, S6, S7, S11
A15. Coordinare la consultazione, generalmente come intervento periodico e programmato, delle banche dati professionali dei titoli di proprietà intellettuale, adottando le più opportune strategie di ricerca, per monitorare i titoli di proprietà intellettuale di una specifica selezione di organizzazioni concorrenti e non necessariamente relative a una tematica circoscritta	K1, K7, K11	S1, S7, S11
A20. Identificare, scegliere, attivare e coordinare i fornitori di servizi professionali (es. mandatari, studi legali, banche dati) utili e/o indispensabili per lo svolgimento delle attività di gestione della proprietà intellettuale.	K2, K3, K6, K7	S2, S3, S6, S7
A22. Coordinare la desunzione dell'ambito di tutela di uno specifico titolo di proprietà intellettuale, analizzandone i contenuti, lo status e la sua file history ed eventuali altre anteriorità.	K1, K2, K8, K9, K11, K15	S1, S2, S8, S9, S11, S15
A24. Contribuire alla stesura e/o revisionare i contratti di collaborazioni con soggetti terzi e/o con i dipendenti limitatamente alle parti aventi ad oggetto e/o in grado di generare un impatto nei confronti della proprietà intellettuale aziendale.	K2, K8, K16	S2, S8, S16
<b>C8: Valutare opportunità derivanti dalla proprietà intellettuale di Terzi</b>		
A1. Definire, in linea con le indicazioni del top management, la strategia aziendale di proprietà intellettuale rivolta a coordinare e indirizzare le attività di gestione della proprietà intellettuale, in raccordo con le strategie di innovazione e commerciale dell'organizzazione.	K1, K5, K11, K17	S1, S5, S11, S17
A9. Monitorare regolarmente l'attivazione e l'evoluzione dei progetti tecnici e/o commerciali aziendali attraverso una costante comunicazione con il personale responsabile del coordinamento di tali progetti.	K2, K5, K8, K17	S2, S5, S8, S17

A10. Coordinare la consultazione, generalmente come intervento in risposta a puntuale richiesta, delle banche dati professionali dei titoli di proprietà intellettuale, adottando le più opportune strategie di ricerca, per identificare documenti relativi a una specifica e circoscritta tematica.	K1, K10	S1, S10
A11. Coordinare l'analisi dell'interferenza tra le caratteristiche di una soluzione, in via di progettazione o da lanciare o già presente sul mercato, e l'ambito di tutela di uno specifico titolo di proprietà intellettuale o di tutti i documenti brevettuali ritenuti pertinenti attivi in uno o più territori di interesse ed eventualmente redigere un parere sulla potenziale interferenza.	K1, K5, K10	S1, S5, S10
A12. Valutare, generalmente come intervento in risposta a puntuale richiesta, l'esposizione economica o il potenziale danno relativi a potenziali interferenze tra le soluzioni aziendali, da lanciare o già presente sul mercato, e i diritti di proprietà intellettuale di terzi.	K1, K11	S1, S11
A13. Svolgere o contribuire allo svolgimento di trattative commerciali aventi a oggetto e/o in grado di generare un impatto nei confronti della proprietà intellettuale aziendale (es. acquisizioni, cessioni, licenze).	K1, K10, K11	S1, S10, S11
A15. Coordinare la consultazione, generalmente come intervento periodico e programmato, delle banche date professionali dei titoli di proprietà intellettuale, adottando le più opportune strategie di ricerca, per monitorare i titoli di proprietà intellettuale di una specifica selezione di organizzazioni concorrenti e non necessariamente relative a una tematica circoscritta.	K1, K3, K4, K11	S1, S3, S4, S11
A20. Identificare, scegliere, attivare e coordinare i fornitori di servizi professionali (es. mandatarî, studi legali, banche dati) utili e/o indispensabili per lo svolgimento delle attività di gestione della proprietà intellettuale.	K1, K3, K5, K6, K7, K11	S1, S3, S5, S6, S7, S11
A22. Coordinare la desunzione dell'ambito di tutela di uno specifico titolo di proprietà intellettuale, analizzandone i contenuti, lo status e la sua file history ed eventuali altre anteriorità.	K2, K3, K6, K7	S2, S3, S6, S7
<b>C9: Mitigare i rischi derivanti da (e gestire problematiche relative a) collaborazioni esterne</b>		
A1 Definire, in linea con le indicazioni del top management, la strategia aziendale di proprietà intellettuale rivolta a coordinare e indirizzare le attività di gestione della proprietà intellettuale, in raccordo con le strategie di innovazione e commerciale dell'organizzazione.	K1, K5, K11, K17	S1, S5, S11, S17
A3. Predisporre e condividere linee guida, template, procedure in supporto alla corretta integrazione delle attività di gestione della proprietà intellettuale e con le altre attività/funzioni aziendali.	K2, K5, K8, K17	S2, S5, S8, S17
A4. Coordinare la progettazione e realizzazione di iniziative di formazione e sensibilizzazione sui temi della proprietà intellettuale rivolte ai dipendenti, identificare e intraprendere percorsi di formazione e aggiornamento relative allo svolgimento della propria mansione (IP manager), anche con il coinvolgimento di risorse umane esterne, in raccordo con il dipartimento interno delle risorse umane.	K1, K5, K11, K17	S1, S5, S11, S17
A9. Monitorare regolarmente l'attivazione e l'evoluzione dei progetti tecnici e/o commerciali aziendali attraverso una costante comunicazione con il personale responsabile del coordinamento di tali progetti.	K1, K10	S1, S10
A10. Coordinare la consultazione, generalmente come intervento in risposta a puntuale richiesta, delle banche dati professionali dei titoli di proprietà intellettuale, adottando le più opportune strategie di ricerca, per identificare documenti relativi a una specifica e circoscritta tematica.	K1, K5, K10	S1, S5, S10
A14. Coordinare l'elaborazione e l'aggiornamento, per uno specifico progetto tecnico e/o commerciale, della strategia di proprietà intellettuale rivolta a garantire la più efficace ed efficiente tutela, gestione e valorizzazione della proprietà intellettuale coinvolta: background - sideground - foreground.	K1, K10, K11	S1, S10, S11
A15. Coordinare la consultazione, generalmente come intervento periodico e programmato, delle banche date professionali dei titoli di proprietà intellettuale, adottando le più opportune strategie di ricerca, per monitorare i titoli di proprietà intellettuale di una specifica selezione di organizzazioni concorrenti e non necessariamente relative a una	K1, K3, K5, K6, K7, K11	S1, S3, S5, S6, S7, S11

## Progetto UNI/PdR xyz:2024

tematica circoscritta		
A20. Identificare, scegliere, attivare e coordinare i fornitori di servizi professionali (es. mandatarî, studi legali, banche dati) utili e/o indispensabili per lo svolgimento delle attività di gestione della proprietà intellettuale.	<b>K1, K7, K11</b>	<b>S1, S7, S11</b>
A22. Coordinare la desunzione dell'ambito di tutela di uno specifico titolo di proprietà intellettuale, analizzandone i contenuti, lo status e la sua file history ed eventuali altre anteriorità A13. Svolgere o contribuire allo svolgimento di trattative commerciali aventi a oggetto e/o in grado di generare un impatto nei confronti della proprietà intellettuale aziendale (es. acquisizioni, cessioni, licenze).	<b>K2, K3, K6, K7</b>	<b>S2, S3, S6, S7</b>
A24. Contribuire alla stesura e/o revisionare i contratti di collaborazioni con soggetti terzi e/o con i dipendenti limitatamente alle parti aventi ad oggetto e/o in grado di generare un impatto nei confronti della proprietà intellettuale aziendale.	<b>K1, K2, K8, K9, K11, K15</b>	<b>S1, S2, S8, S9, S11, S15</b>
<b>C10: Mitigare i rischi derivanti da (e gestire problematiche relative a) relazioni interne</b>		
A3. Predisporre e condividere linee guida, template, procedure in supporto alla corretta integrazione delle attività di gestione della proprietà intellettuale e con le altre attività/funzioni aziendali.	<b>K1, K10, K11</b>	<b>S1, S10, S11</b>
A4. Coordinare la progettazione e realizzazione di iniziative di formazione e sensibilizzazione sui temi della proprietà intellettuale rivolte ai dipendenti, identificare e intraprendere percorsi di formazione e aggiornamento relative allo svolgimento della propria mansione (IP manager), anche con il coinvolgimento di risorse umane esterne, in raccordo con il dipartimento interno delle risorse umane.	<b>K1, K7, K11</b>	<b>S1, S7, S11</b>
A5. Progettare e contribuire all'implementazione di sistemi di incentivazione per la generazione di nuova proprietà intellettuale da parte dei dipendenti, in raccordo con il dipartimento interno delle risorse umane.	<b>K1, K3, K7, K8, K11</b>	<b>S1, S3, S7, S8, S11</b>
A16. Coordinare la valutazione dei requisiti per l'ottenimento dei titoli di proprietà intellettuale (es. valutazione di brevettabilità di soluzioni tecniche o di registrabilità come marchi di segni distintivi) e/o per il riconoscimento dei diritti di proprietà intellettuale non titolati.	<b>K2, K8, K16</b>	<b>S2, S8, S16</b>
A24. Contribuire alla stesura e/o revisionare i contratti di collaborazioni con soggetti terzi e/o con i dipendenti limitatamente alle parti aventi ad oggetto e/o in grado di generare un impatto nei confronti della proprietà intellettuale aziendale.	<b>K1, K2, K8, K9, K11, K15</b>	<b>S1, S2, S8, S9, S11, S15</b>

649

650

## APPENDICE A - REQUISITI DI ACCESSO, MANTENIMENTO E RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

(Normativa)

### A.1 GENERALITÀ

La presente appendice specifica delle linee guida per la valutazione della conformità relativa ai risultati dell'apprendimento, con specifico riferimento al processo di certificazione di terza parte (anche detto "esame di certificazione"), in conformità alla UNI CEI EN ISO/IEC 17024, di cui mira ad assicurare una sempre maggiore uniformità e trasparenza.

### A.2 ELEMENTI PER L'ACCESSO AL PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ (ESAME DI CERTIFICAZIONE)

<b>Requisiti relativi all'apprendimento formale (se applicabili/previsti)</b>	Evidenza del possesso del Titolo di Studio di Laurea triennale (1° ciclo di studio universitario o diploma accademico di 1° livello; EQF 6) o superiore.
<b>Requisiti relativi all'apprendimento non formale (se applicabili/previsti)</b>	È richiesto un corso di formazione conforme alle Lineeguida riportate in Appendice C (normativa) per quanto attiene a contenuti e durata.  Le evidenze formative devono essere documentate
<b>Requisiti relativi all'apprendimento informale (se applicabili/previsti)</b>	Evidenza di aver svolto attività lavorativa(e) pertinente(i), per almeno 2 anni, in contesti pubblici e/o privati, ascrivibili alla gestione della proprietà intellettuale e coerenti con lo scopo della Prassi  Le evidenze lavorative devono essere documentate

### A.3 METODI DI VALUTAZIONE APPLICABILI

La valutazione delle figure professionali di cui alla presente PdR, deve prevedere la verifica del possesso, da parte delle stesse, delle conoscenze, abilità, autonomia e responsabilità, così come rispettivamente specificate ai punti da 6.2 a 6.3.

A tal fine, gli organismi che eseguono la valutazione della conformità dei risultati dell'apprendimento devono effettuare quanto segue:

- 1) analisi del "curriculum vitae" integrato da documentazioni comprovanti le attività lavorative e formative dichiarate dal candidato (vedere punto A.2);
- 2) esame scritto per la valutazione delle conoscenze. Tale prova di esame deve consistere in:
  - una prova con almeno 30 domande a risposta chiusa: per ogni domanda; vengono proposte almeno 4 risposte delle quali 1 sola è corretta (da escludere quelle del tipo "vero/falso"); il tempo

## Progetto UNI/PdR xyz:2024

a disposizione per la prova è di 60 minuti; il punteggio minimo per superare la prova deve essere di almeno 21/30 ( $\geq 70\%$ ).

- esame scritto su “casi di studio”: al candidato viene proposta una situazione reale attinente alla funzione aziendale. Egli dovrà fornire una risposta appropriata. Tale prova, integrata, se opportuno, da simulazioni (role-play), può consentire di valutare le abilità; il tempo a disposizione per la prova è di 60 minuti; l’analisi del caso studio sarà poi oggetto di approfondimento nella successiva prova orale. È responsabilità degli organismi di certificazione garantire una valutazione oggettiva della prova sfruttando opportune griglie di riscontro.

3) esame orale: necessario per approfondire eventuali incertezze riscontrate nelle prove scritte e/o per approfondire il livello delle conoscenze acquisite dal candidato; il tempo a disposizione per la prova è di almeno 20 minuti;

Nota In alcuni specifici casi e settori, si possono inoltre considerare modalità di valutazione di seconda parte, così come modalità di ri-valutazione sulla base di eventuali segnalazioni, successive alla valutazione finale, da parte dei fruitori dell’attività professionale. Si ricorda che tali valutazioni non hanno valore di certificazione delle competenze.

### Requisiti generali per lo svolgimento dell'esame di certificazione

È necessario assicurare la competenza della commissione d’esame, a partire dal fatto che almeno uno degli esaminatori o sia in possesso della certificazione, per il livello professionale oggetto della presente PdR [ossia IP *Manager*] o in alternativa possa dimostrare una competenza, maturata a seguito di esperienze lavorative di almeno 10 anni, nell’ambito della gestione della proprietà intellettuale e in coerenza con lo scopo della Prassi.

La Commissione dovrà includere almeno un consulente in proprietà industriale, figura professionale iscritta all’albo nazionale dei consulenti in proprietà industriale, regolamentata attraverso un Codice di condotta professionale e dalle norme del Codice della Proprietà Industriale (D.lgs. 10 febbraio 2005, n. 30 e successive modifiche).

Inoltre, la Commissione d’esame deve garantire la conoscenza delle regole e criteri definiti dall’organismo di valutazione della conformità per l’esame di certificazione, in conformità alla UNI CEI EN ISO/IEC 17024.

706  
707  
708

**A.4 ELEMENTI PER IL MANTENIMENTO**

<b>Frequenza mantenimento</b>	2 anni
<b>Modalità di mantenimento</b>	<p>Su base biennale raccolta e valutazione delle seguenti evidenze documentali trasmesse dal soggetto attraverso autocertificazione in accordo al DPR 445/2000 smi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza di reclami effettivi o evidenza di una adeguata gestione degli stessi;</li> <li>- continuità nello svolgimento delle attività previste dal profilo professionale (almeno 12 mesi nel biennio);</li> <li>- aggiornamento professionale, documentato e/o riconosciuto, in materie afferenti all'ambito professionale, pari ad almeno 24h/biennio</li> </ul>

709  
710  
711

**A.5 ELEMENTI PER IL RINNOVO**

<b>Durata della certificazione</b>	6 anni
<b>Modalità di rinnovo</b>	<p>Per accedere al processo di rinnovo il soggetto certificato deve garantire il soddisfacimento dei requisiti di mantenimento.</p> <p>Il soggetto certificato deve trasmettere evidenze documentali attraverso autocertificazione in accordo al DPR 445/2000 smi in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza di reclami effettivi o evidenza di una adeguata gestione degli stessi;</li> <li>- continuità nello svolgimento delle attività previste dal profilo professionale;</li> <li>- aggiornamento professionale, documentato e/o riconosciuto, in materie afferenti all'ambito professionale, pari ad almeno 72h.</li> </ul> <p>Qualora il soggetto certificato non abbia completato il monte ore previsto per l'aggiornamento professionale (72h) è prevista la ripetizione della sola prova scritta a risposta chiusa come disciplinato al punto A.3.</p>

712

## APPENDICE B - ASPETTI ETICI E DEONTOLOGICI APPLICABILI

(Informativa)

### B.1 GENERALITÀ

La presente appendice fornisce un inquadramento generale per la realizzazione di una **infrastruttura della cultura dell'integrità professionale**, finalizzata alla definizione e gestione dell'integrità professionale del(i) professionista(i) oggetto del presente documento (vedere punto B.2 e [6]).

In coerenza con tale infrastruttura sono forniti:

- la **Carta di Integrità professionale** (vedere punto B.3);
- la **Carta Etica professionale** (vedere punto B.4);
- la **Carta Deontologica professionale** (vedere punto B.5).

### B.2 L'INFRASTRUTTURA DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

L'infrastruttura della cultura dell'integrità professionale integra un sistema “basato sulle regole” (aspetti deontologici) e un sistema “basato sui principi e valori” (aspetti etici) [7] relativamente alla professione, ai rapporti interni tra professionisti e alle relazioni con le parti interessate (*stakeholder*) pertinenti.

In particolare, l'infrastruttura comprende la definizione dei seguenti elementi:

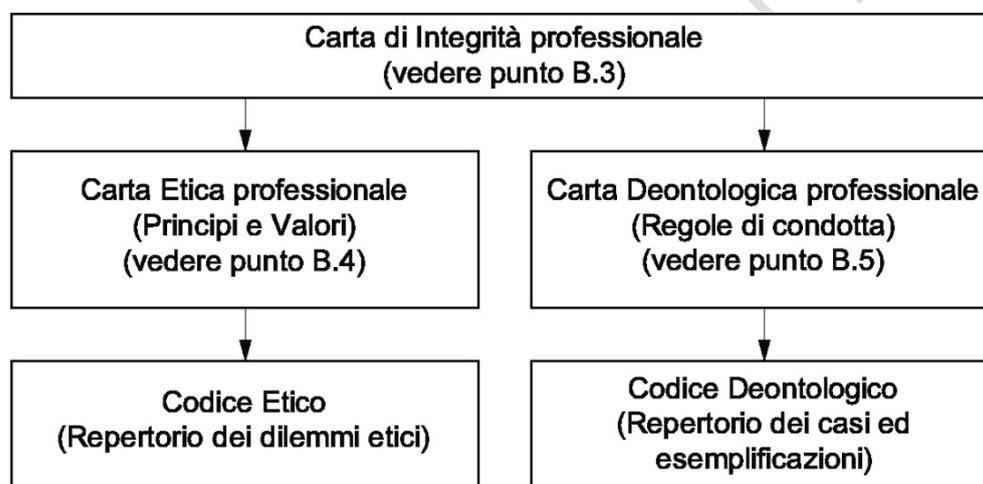
- a) **La Carta di Integrità professionale:** esplicita il fondamento logico (*rationale*) dell'infrastruttura della cultura dell'integrità e indica i riferimenti culturali, teorici e normativi nonché le parti interessate (*stakeholder*) pertinenti ascrivibili al professionista.
- b) **La Carta Etica professionale:** indica i Principi ed i Valori identificati quale riferimento (*benchmark*) etico dell'attività professionale e fornisce una chiara linea guida per una gestione realistica ed efficace dei “dilemmi etici” professionali. I Principi indicano il fine ultimo dell'attività professionale e rappresentano la fondazione e il criterio per il pensiero, le decisioni ed i comportamenti e, in quanto tali, sono inviolabili e non negoziabili. I Valori indicano ciò che è encomiabile e significativo per la professione e per questo sono degni di riconoscimento e promozione. I Valori sono organizzati in una gerarchia ordinata secondo criteri di rilevanza e, in quanto tali, possono essere “negoziati”, ossia essere oggetto di compromesso e bilanciamento, al fine di far prevalere il valore gerarchicamente più importante, che comunque soccombe a fronte di un Principio.
- c) **Il Codice Etico:** è uno strumento articolato contenente un insieme di dilemmi etici collegati ai Principi e ai Valori. Tali dilemmi possono insorgere in situazioni professionali di incertezza, nelle quali occorre operare delle scelte, e laddove è importante individuare le motivazioni alla base della decisione. La realizzazione del Codice Etico è affidata alla associazione od organizzazione che rappresenta i professionisti coinvolgendoli nella loro realizzazione.
- d) **La Carta Deontologica professionale:** è uno strumento finalizzato a prevenire comportamenti professionali inappropriati, che riporta l'insieme delle regole e dei

comportamenti da attuare in situazioni definite. Essa stabilisce il livello minimo di condotta professionale accettabile, evidenziando gli obblighi e le responsabilità specifiche che possono essere espressi sia in termini negativi (ciò che non si deve fare) sia in termini affermativi (ciò che è necessario fare), nonché classificati per tipologie di violazioni relativamente a ciascuna parte interessata (*stakeholder*) pertinente.

- e) **Il Codice Deontologico:** dettaglia le regole di condotta indicando situazioni e comportamenti, mediante casi ed esemplificazioni, al fine di sviluppare la capacità di comprensione e interpretazione di situazioni professionali specifiche alle quali dare una risposta inequivoca circa la condotta da tenere. La realizzazione del Codice Deontologico è affidata alla associazione od organizzazione che rappresenta i professionisti, coinvolgendoli nella loro realizzazione.

La Figura B.1 riporta lo schema generale della infrastruttura della cultura dell'integrità professionale.

**Figura B.1 - Schema generale dell'infrastruttura della cultura dell'integrità professionale**



### B.3 LA CARTA DI INTEGRITÀ PROFESSIONALE

Il quadro di riferimento etico-valoriale entro il quale delineare gli elementi dell'infrastruttura della cultura dell'integrità professionale è rappresentato dalle indicazioni pertinenti della Legge 04/2013 (articolo 1, comma 3) e dagli articoli 2 comma 2, e 27- bis del Codice del consumo [8].

Le indicazioni evidenziano la "salvaguardia della dignità umana" quale principio fondante della attività del professionista e, di conseguenza, dei "diritti umani" in quanto originati dalla stessa dignità umana.

Per tali motivi il professionista è tenuto a trarre ispirazione e far sì che l'attività sia conforme ai Principi della Costituzione Italiana [9], della Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo [10] e della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani [11], esprimendo il posizionamento etico universalista basato sul rispetto e tutela della Dignità umana e dei Diritti Fondamentali dell'Uomo.

### B.4 LA CARTA ETICA PROFESSIONALE

I Principi etici professionali definiscono il posizionamento etico universalista, specificato al punto B.3, che si basa sul rispetto e tutela della Dignità umana e dei Diritti Fondamentali dell'Uomo:

## Progetto UNI/PdR xyz:2024

- 1) **Principio del rispetto della dignità umana:** in ogni azione e per ogni intenzione, per ogni obiettivo e in ogni mezzo, ciascun essere umano sia trattato come fine e mai come mezzo.
- 2) **Principio di non malevolenza:** in tutte le attività professionali si eviti di danneggiare in alcun modo le persone.
- 3) **Principio di benevolenza:** le attività professionali siano finalizzate a promuovere il benessere delle persone.
- 4) **Principio di integrità:** si mantengano *standard* di condotta personali adatti a un professionista in tutte le circostanze, le decisioni e i comportamenti.
- 5) **Principio di giustizia:** si tratti gli altri, quali esseri umani, in modo appropriato con equità ed eguaglianza.
- 6) **Principio di utilità:** le decisioni e le attività professionali siano finalizzate al raggiungimento del massimo beneficio per il maggior numero di persone, ma senza violare i diritti e la dignità di ogni persona.
- 7) **Principio del duplice effetto:** nelle decisioni e nello svolgimento dell'attività professionale, siano evitati effetti collaterali negativi prevedibili, che siano comunque sproporzionati rispetto al potenziale beneficio derivante dell'effetto principale.

I Valori professionali rappresentano la modalità valide e funzionali all'espressione corretta dell'attività professionale con la quale vengono perseguiti i Principi e sono definiti e ordinati secondo una gerarchia di rilevanza:

- a) **Legalità:** agire in conformità con le leggi e le regole esistenti.
- b) **Sostenibilità:** perseguire uno sviluppo in grado di assicurare il soddisfacimento dei bisogni della generazione presente senza compromettere la possibilità delle generazioni future di realizzare i propri.
- c) **Giustizia sociale:** agire e impegnarsi per la realizzazione di una società giusta ed equa.
- d) **Onestà:** agire con sincerità e rispettare le promesse.
- e) **Incorruttibilità:** agire mantenendo l'indipendenza da interessi privati.
- f) **Imparzialità:** agire senza pregiudizi e con indipendenza da specifici interessi di gruppi, evitando qualsiasi forma di discriminazione e identificando e gestendo eventuali conflitti d'interesse, reali o potenziali.
- g) **Responsabilità e trasparenza:** agire in maniera da poter essere sottoposti a controlli per giustificare e spiegare le azioni alle parti interessate.
- h) **Competenza:** agire con le conoscenze e le abilità necessarie, curando costantemente la propria formazione e il proprio aggiornamento professionale, per garantire prestazioni di alto livello qualitativo ed in linea con i più recenti stadi raggiunti dalla pratica professionale e delle tecniche e delle metodologie di analisi.

- i) **Servizio:** agire utilmente e in maniera affidabile, in conformità con le preferenze del cliente con prestazioni di qualità, raggiungendo gli obiettivi desiderati con il minimo delle risorse necessarie.
- j) **Dedizione:** agire con diligenza, entusiasmo e perseveranza.
- k) **Innovazione:** agire con immaginazione e creatività, inventare o introdurre nuovi prodotti, servizi o processi, in grado di generare valore per le parti interessate (*stakeholder*) pertinenti.

## B.5 LA CARTA DEONTOLOGICA PROFESSIONALE

La Carta Deontologica professionale riporta l'insieme delle regole e dei comportamenti che rappresentano obblighi e responsabilità specifici relative al livello minimo di condotta accettabile del professionista.

In termini generali, gli ambiti delle regole possono essere individuati incrociando due dimensioni:

- 1) tipo di relazione (Professionista-Cliente, Professionista-Professionista, Professionista-Pubblico);
- 2) caratteristiche del servizio professionale (lealtà, servizio, responsabilità, indipendenza, remunerazione, pubblicità).

Il seguente Prospetto B.1 fornisce un quadro generale di riferimento all'interno del quale possono essere sviluppate ulteriori regole specifiche della professione alla quale la Carta Deontologica professionale si riferisce.

NOTA Il Quadro proposto è basato sugli studi trans-professionali di cui ai riferimenti [12] e [13].

Prospetto B.1 - Quadro generale di riferimento per lo sviluppo di una Carta Deontologica professionale

QUADRO GENERALE DI RIFERIMENTO DELLA CARTA DEONTOLOGICA PROFESSIONALE		TIPO DI RELAZIONE		
		PROFESSIONISTA-CLIENTE	PROFESSIONISTA-PROFESSIONISTA	PROFESSIONISTA-PUBBLICO
CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO PROFESSIONALE	LEALTÀ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dovere di segretezza e riservatezza</li> <li>- Fedeltà al cliente ispirando fiducia e sicurezza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitare di criticare colleghi o altri professionisti</li> <li>- Mantenere buone relazioni con i colleghi</li> <li>- Partecipare solo a competizioni adeguatamente regolamentate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutelare la dignità della professione e dell'associazione di appartenenza</li> </ul>
	SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitare di creare attività non necessarie</li> <li>- Ricercare collaborazione con colleghi più esperti quando necessario</li> <li>- Agire sulla base di un ruolo fiduciario perseguendo il miglior interesse del cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel caso, si devono evidenziare le proprie eventuali incompetenze</li> <li>- Quando richiesto, si devono assistere i colleghi</li> <li>- Non si deve collaborare, utilizzare o associarsi a professionisti non qualificati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si deve fornire assistenza e servizio quando richiesto</li> </ul>
	RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assumere personalmente la responsabilità della prestazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si deve consultare i precedenti consulenti del cliente o intraprendere attività solo se il consulente precedente non è più impegnato</li> <li>- E' responsabile delle attività del professionista supervisionato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non si devono intraprendere lavori in conflitto con i doveri professionali</li> <li>- Si deve effettuare formazione continua e aggiornamento professionale</li> <li>- Si devono eliminare, mitigare, evidenziare e gestire i conflitti di interesse</li> </ul>

	<p><b>INDIPENDENZA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non è consentito alcun coinvolgimento nelle attività o nei profitti del cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non è consentito impegnarsi nascostamente in un'altra occupazione che generi opportunità di lavoro o che possa compromettere la posizione professionale</li> <li>- Non si deve interferire nel lavoro legittimo di altri professionisti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si deve mantenere indipendenza e imparzialità di giudizio</li> </ul>
	<p><b>REMUNERAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La modalità di remunerazione viene effettuata esclusivamente mediante pagamento a prestazione (fee-for-service)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non è consentito dare o ricevere commissioni, provvigioni o sconti</li> <li>- La remunerazione va condivisa solo con partner professionali / impiegati</li> <li>- Si dovrebbe fornire un servizio gratuito o aiutare un collega per risolvere i problemi personali di un collega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si deve essere disposti ad adeguare la tariffa per i clienti bisognosi</li> </ul>
	<p><b>PUBBLICITÀ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non si deve sollecitare o cercare di soppiantare un collega professionista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non si deve effettuare attività pubblicitaria se con nella forma prescritta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non si devono utilizzare eventuali posizioni e ruoli associativi per attività pubblicitarie inopportune</li> </ul>

## APPENDICE C – LINEE GUIDA PER IL CORSO DI FORMAZIONE

(Normativa)

### MODULI IP (esonerabile\*): 60 ore

- Introduzione alla Proprietà Intellettuale (*cos'è, perché, quali sono gli strumenti; aspetti giuridici*)
- I diritti di PI (*Brevetto, Marchio e Disegno, Segreto industriale, Diritto di Autore*)
- Aspetti legati alla proprietà dei diritti, anche nel contesto di attività collaborative
- Attività per l'ottenimento dei titoli (*ricerca, application e prosecution*)
- Aspetti legati ai diritti non titolati (*diritto di autore e segreto industriale*)
- Aspetti legali all'azionamento dei diritti (*infringement, difesa ed enforcement*)

### MODULI IP MANAGEMENT: 80 ore

- Ruolo, competenze chiave e responsabilità del manager (es. leadership, gestione del team, ecc.)
- Ruolo, competenze chiave e responsabilità dell'IP manager (*UNI ISO 56006, PdR IP manager, ecc.*)
- Strategia aziendale e modelli di business
- IP strategy: obiettivi e integrazione con la strategia aziendale
- Gestione delle informazioni, introduzione ai Sistemi di Gestione della Qualità (SGQ)
- Valorizzazione dei dati nella gestione della IP (*mappature, sorveglianza, database, IP competitive intelligence, condivisione informazioni, integrazione dei SGQ nella gestione della proprietà intellettuale*)
- Project management (*pianificazione, risorse, modelli e strumenti*)
- Integrazione dell'IP management nei progetti tecnici e commerciali aziendali
- Risk management
- Valutazione e mitigazione del rischio IP
- Aspetti legali/contrattualistica e tecniche di negoziazione (*NDA, licensing, cessione, ecc.*)
- Gestione dei partner, fornitori e collaboratori (*tecnologici e commerciali*)
- Fondamenti di finanza aziendale
- Budgeting: pianificazione finanziaria della funzione di IP management
- L'IP come strumento di accesso ai finanziamenti: pianificazione e massimizzazione dei benefici
- Due Diligence e Valutazione economica del portfolio IP

\*Esonerabili per i partecipanti in grado di documentare una approfondita conoscenza delle tematiche oggetto dei MODULI IP (es. iscrizione all'Albo dei consulenti in proprietà industriale, attestato di partecipazione a corso di alta formazione).

## BIBLIOGRAFIA

- [1] Raccomandazione del Consiglio 2017/C 189/03 del 22 maggio 2017 "Sul quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente, che abroga la raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 aprile 2008, sulla costituzione del quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente"
- [2] Decreto Legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 "Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92"

BOZZA PUBBLICA CONSULTAZIONE

BOZZA PUBBLICA CONSULTAZIONE