



**Fon.Coop**

Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale  
per la formazione continua nelle imprese cooperative  
costituito da AGCI, Confcooperative, Legacoop e CGIL, CISL, UIL

**Conto Formativo**  
**Manuale Utente per la Gestione dei Piani**  
**Formativi**  
**4 Giugno 2015**

## Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>INIZIO SOTTO RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>CONVENZIONE.....</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>LETTERA DI APPROVAZIONE .....</b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b>AVVIO DEL PIANO .....</b>	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>GESTIONE DEL PIANO FORMATIVO .....</b>	<b>18</b>
6.1	Calendarizzazione delle attività.....	18
6.2	Inserimento partecipanti .....	26
6.3	Associazione dei partecipanti al piano.....	30
6.4	Inserimento delle presenze .....	34
<b>7</b>	<b>GESTIONE PROROGHE .....</b>	<b>36</b>
7.1	Richiesta di proroga Inizio piano formativo.....	37
7.2	Richiesta Proroga Chiusura Piano formativo.....	38
7.3	Richiesta Proroga Rendiconto .....	39
<b>8</b>	<b>GESTIONE VARIAZIONI.....</b>	<b>41</b>
8.1	Variazioni Ordinarie.....	41
8.2	Variazioni Straordinarie .....	42
8.2.1	Richiesta modifica e/o variazione attività formativa .....	43
8.2.2	Richiesta modifica e/o variazione delega .....	44
8.3	Chiusura rimodulazione e invio richiesta.....	45
<b>9</b>	<b>CHIUSURA PIANO FORMATIVO .....</b>	<b>49</b>



## 1 Introduzione

Il presente documento espone le modalità operative per il caricamento dei dati per la gestione di un piano formativo nel Nuovo Sistema Informativo (NSI) GIFCOOP.

In seguito sarà descritta la normale operatività dell'applicazione GIFCOOP, in relazione alla funzionalità di **Inizio sotto responsabilità, Convenzione e Gestione del piano.**

L'accesso alle funzionalità dell'applicazione GIFCOOP, deve essere effettuato tramite il browser (Internet Explorer versione 10.0 o superiore, Firefox versione 3.0 o superiore o Chrome) connesso alla rete Internet, solo dopo aver effettuato con successo il login come Legale Rappresentante.

### **Il browser deve essere abilitato alla lettura dei javascript.**

Tutti i dati riportati di seguito nell'esposizione delle funzionalità del sistema sono utilizzati a puro titolo di esempio.

Il documento descrive tutte le schermate di interazione utente/sistema.

La descrizione delle interfacce è effettuata tramite la visualizzazione delle maschere applicative (interfacce utente).

Nel caso in cui l'interfaccia non possa essere contenuta per intero in un unico screenshot, vengono riprodotte più parti in modo da descriverla completamente. Nel caso di pagine "dinamiche" (che variano aspetto), viene riportata la versione con il numero massimo di campi e funzioni disponibili.

L'applicazione è raggiungibile da qualsiasi PC (dotato di connessione ad Internet) all'indirizzo: <https://pf.foncoop.coop/FoncoopWeb>.



## I Tempi per la gestione del piano

<b>Tipologia</b>	<b>Tempistica<sup>1</sup></b>
<b>Avvio sotto responsabilità</b>	<b>5 gg per la richiesta + 1 giorno per l'inserimento della data di calendario: totale 6 gg</b>
<b>Convenzione</b>	<b>30 gg dall'approvazione</b>
<b>Avvio piano</b>	<b>30 gg dall'approvazione</b>
<b>Programmazione attività (inizio e fine di ogni attività)</b>	<b>Obbligatoria prima della calendarizzazione di dettaglio</b>
<b>Caricamento calendari completi con partecipanti</b>	<b>1 gg prima della realizzazione della data</b>
<b>Modifica di calendari già inseriti</b>	<b>Entro le 2 h dall'inizio della singola data o entro le 24 h dalla data di avvio del periodo</b>
<b>Variazione, sostituzione, ritiro o eliminazione partecipanti</b>	<b>Entro i 10 gg dalla fine dell'attività</b>
<b>Inserimento e modifica presenze assenze</b>	<b>Entro i 10 gg dalla fine dell'attività</b>
<b>Variazioni ordinarie sul piano (titolo, contenuto, descrizioni)</b>	<b>Entro la chiusura del piano</b>
<b>Variazioni straordinarie sul piano (rimodulazioni)</b>	<b>Entro 5 gg dalla data di avvio dell'attività rimodulata</b>
<b>Variazioni straordinarie sul piano (deleghe)</b>	<b>Entro la chiusura del piano</b>
<b>Variazioni straordinarie sul piano (subentro)</b>	<b>Entro la chiusura del piano</b>
<b>Variazioni straordinarie sul piano (sostituzione)</b>	<b>Entro la chiusura del piano</b>
<b>Chiusura piano</b>	<b>Entro i 12 mesi dall'avvio del piano</b>
<b>Proroghe avvio, chiusura e rendiconto</b>	<b>Entro i 5 gg dalla data prevista di avvio, chiusura e rendiconto</b>

<sup>1</sup> I giorni indicati sono da intendersi sempre solari.

## 2 Inizio sotto responsabilità

Con la nuova Piattaforma GIFCOOP cambia anche la procedura di Inizio sotto responsabilità.

La funzione è stata inserita all'interno del sistema informativo.

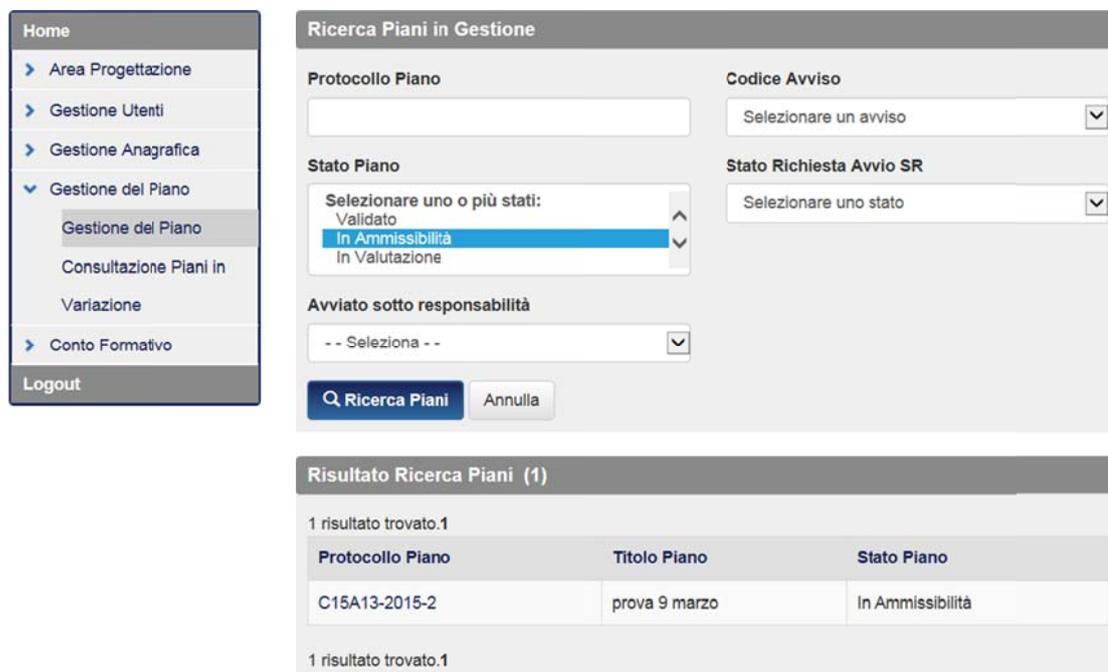
**Si precisa che la procedura può essere attivata solo per i piani validati e trasmessi/spediti; tale procedura dovrà essere effettuata almeno 5 giorni solari prima della data presunta di avvio del piano. Si precisa che il soggetto proponente dovrà caricare in piattaforma i dati relativi all'attività formativa almeno 1 giorno solare prima.**

**I termini sono da tendersi essenziali.**

L'utente dal menu a sinistra potrà accedere all'Area Gestione piani selezionando la sottovoce Gestione del Piano.



Inserendo i parametri di ricerca l'utente potrà ricercare i piani in gestione.



Protocollo Piano	Titolo Piano	Stato Piano
C15A13-2015-2	prova 9 marzo	In Ammissibilità

Per procedere l'utente dovrà selezionare quindi il piano.



**Dettaglio Piano in Gestione**

<b>Titolo Piano</b> prova 24/04	<b>Codice Avviso</b> C15A13	<b>Numero Piano</b> 295	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-2015-0000052
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> In Ammissibilità		

**ATTENZIONE:** le date di calendario devono essere inserite con almeno 1 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.

[← Torna indietro](#) [Richiesta Avvio Sotto Responsabilità](#) [! Errori Gestione](#)

[Partecipanti Piano](#) [Terzi Delegati](#) [Beneficiarie](#)

Per richiedere l'autorizzazione per l'inizio sotto responsabilità l'utente dovrà selezionare il pulsante

[Richiesta Avvio Sotto Responsabilità](#)

Il Soggetto proponente dovrà inserire alcuni campi obbligatori come la data di Avvio piano.

Il Soggetto proponente e tutte le imprese beneficiarie del piano dovranno allegare nell'apposita sezione la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 come indicato nel Manuale di Gestione.

Si precisa che se la dichiarazione non è sottoscritta in forma digitale il Soggetto Proponente dovrà inviare al Fondo la dichiarazione in originale sottoscritta in forma autografa.

**Richiesta Avvio Piano Sotto Responsabilità**

<b>Titolo Piano</b> prova 27 marzo	<b>Codice Avviso</b> C15A13	<b>Numero Piano</b> 254
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> In Ammissibilità	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-2015-0000039
<b>Data Avvio Piano (GG/MM/AAAA)</b> <input type="text"/>	<b>Stato Richiesta</b> Nessuna richiesta	

**ATTENZIONE:** indicare una data 15 giorni precedente all'inizio delle attività del piano. Questa data non deve coincidere quindi con la data della prima attività.

[Scarica Template Dichiarazione Avvio Sotto Responsabilità Proponente](#)

**Carica Dichiarazione Avvio Sotto Responsabilità Soggetto Proponente**  [Sfoglia](#)

**Note Presentatore**

Caratteri rimanenti: 2000

**Note Fondo**

Caratteri rimanenti: 2000

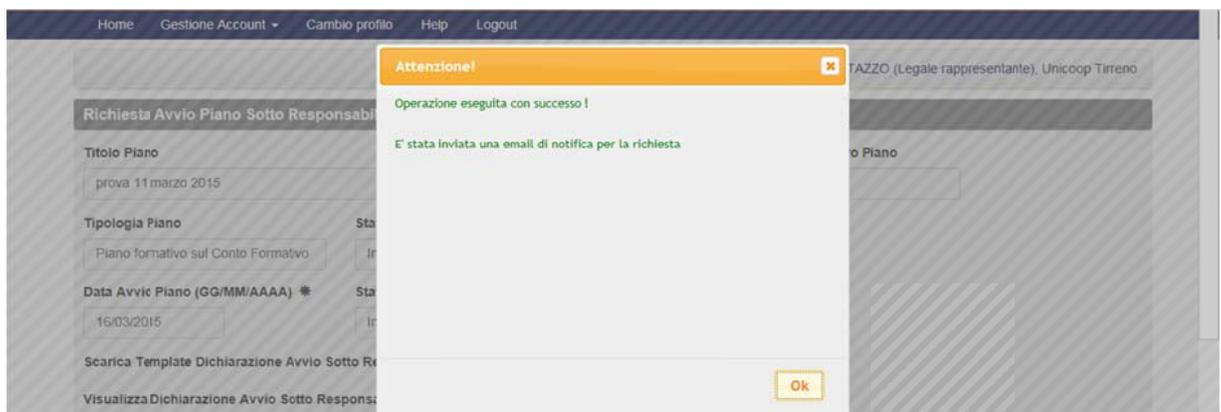
**ATTENZIONE:** si ricordi che la documentazione relativa all'avvio piano sotto responsabilità non firmata digitalmente, dovrà essere inviata al fondo anche in formato cartaceo.

[← Torna indietro](#) [Salva](#)



Dopo aver inserito la data di Avvio Piano e allegato le dichiarazioni del soggetto proponente e della/impresa/e beneficiaria/e cliccare sul tasto **Salva** si visualizzerà il messaggio di conferma.

Si ricorda che la Data Avvio non coincide con la data della prima attività perché le giornate d'aula vanno calendarizzate con 1 giorno di anticipo rispetto al loro svolgimento.



**Il Fondo riceverà una mail di notifica dal sistema per la richiesta di inizio sotto responsabilità e si impegna a dare riscontro dell'esito al Soggetto presentatore entro 5 giorni solari dalla richiesta.**



**Richiesta Avvio Piano Sotto Responsabilità**

<b>Titolo Piano</b> prova 24/04	<b>Codice Avviso</b> C15A13	<b>Numero Piano</b> 295
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> In Ammissibilità	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-2015-0000052
<b>Data Avvio Piano (GG/MM/AAAA)</b> * 27/05/2015	<b>Stato Richiesta</b> In Accettazione	

**Indicare una data di 1 giorno precedente all'inizio delle attività del piano. Questa data non deve coincidere quindi con la data della prima attività.**

Scarica Template Dichiarazione Avvio Sotto Responsabilità Proponente

Visualizza Dichiarazione Avvio Sotto Responsabilità Soggetto Proponente      Firma Digitale: NO

**Note Presentatore**

Caratteri rimanenti:2000

**Note Fondo**

Caratteri rimanenti:2000

**ATTENZIONE**, si ricorda che la documentazione relativa all'avvio piano sotto responsabilità non firmata digitalmente, dovrà essere inviata al fondo anche in formato cartaceo.

[← Torna indietro](#)

Selezionando il tasto [← Torna indietro](#) l'utente potrà visualizzare lo storico delle richieste di inizio sotto responsabilità attraverso il pulsante [Storico Richiesta Avvio Sotto Resp.](#) e verificare lo stato della richiesta.

**Dettaglio Piano in Gestione**

<b>Titolo Piano</b> prova 24/04	<b>Codice Avviso</b> C15A13	<b>Numero Piano</b> 295	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-2015-0000052
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> In Ammissibilità		

**ATTENZIONE**: le date di calendario devono essere inserite con almeno 1 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.

[← Torna indietro](#)   [Richiesta Avvio Sotto Responsabilità](#)   [Storico Richiesta Avvio Sotto Resp.](#)   [Errori Gestione](#)

[Partecipanti Piano](#)   [Terzi Delegati](#)   [Beneficiarie](#)

**Storico Richiesta**

1 risultato trovato.1

Data Richiesta	Note Proponente	Note Fondo	Stato Richiesta
11/03/2015			In Accettazione

1 risultato trovato.1  
Esporta in Excel

[← Torna indietro](#)

Nel caso in cui il Fondo respingesse la richiesta di inizio sotto responsabilità l'utente potrà verificare la motivazione della mancata autorizzazione cliccando sul pulsante [Richiesta Avvio Sotto Responsabilità](#) o sul pulsante [Storico Richiesta Avvio Sotto Resp.](#)

Il sistema invierà comunque anche in questo caso una mail all'indirizzo del Legale Rappresentante del soggetto Proponente.



### Richiesta Avvio Piano Sotto Responsabilità

<b>Titolo Piano</b> prova 11 marzo 2015	<b>Codice Avviso</b> C15A13	<b>Numero Piano</b> 238
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> In Ammissibilità	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-2015-0000031
<b>Data Avvio Piano (GG/MM/AAAA) *</b> 16/03/2015	<b>Stato Richiesta</b> Rifutato	

Scarica Template Dichiarazione Avvio Sotto Responsabilità Proponente ⓘ

Visualizza Dichiarazione Avvio Sotto Responsabilità Soggetto Proponente ⓘ ✕      Firma Digitale: NO

**Note Presentatore**

Caratteri rimanenti: 2000

**Note Fondo**

La richiesta di inizio sotto responsabilità non è stata accolta perché la dichiarazione non è conforme

Caratteri rimanenti: 2000

⚠ **ATTENZIONE**, si ricorda che la documentazione relativa all'avvio piano sotto responsabilità non firmata digitalmente, dovrà essere inviata al fondo anche in formato cartaceo.

[← Torna indietro](#)   [✓ Salva](#)

---

### Storico Richiesta

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Data Richiesta	Note Proponente	Note Fondo	Stato Richiesta
11/03/2015			In Accettazione
11/03/2015		La richiesta di inizio sotto responsabilità non è stata accolta perché la dichiarazione non è conforme	Rifutato

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1  
Esporta in: Excel

[← Torna indietro](#)

Per inoltrare nuovamente la richiesta di inizio sotto responsabilità è sufficiente selezionare la schermata di richiesta di inizio sotto responsabilità e modificare i dati non conformi.



**Richiesta Avvio Piano Sotto Responsabilità**

Titolo Piano prova 24/04	Codice Avviso C15A13	Numero Piano 295
Tipologia Piano Piano formativo sul Conto Formativo	Stato Piano In Ammissibilità	Protocollo Piano C15A13-2015-000052
Data Avvio Piano (GG/MM/AAAA) * 27/05/2015	Stato Richiesta Accettato	

**!** Indicare una data di 1 giorno precedente all'inizio delle attività del piano. Questa data non deve coincidere quindi con la data della prima attività.

Scarica Template Dichiarazione Avvio Sotto Responsabilità Proponente

Visualizza Dichiarazione Avvio Sotto Responsabilità Soggetto Proponente Firma Digitale: NO

Note Presentatore

Caratteri rimanenti:2000

Note Fondo

Caratteri rimanenti:2000

**!** ATTENZIONE, si ricorda che la documentazione relativa all'avvio piano sotto responsabilità non firmata digitalmente, dovrà essere inviata al fondo anche in formato cartaceo.

[← Torna indietro](#)

In caso di accettazione della richiesta di inizio sotto responsabilità l'utente a decorrere dalla data presunta di avvio piano visualizzerà il tasto **Avvia Sotto Responsabilità**.

**Dettaglio Piano in Gestione**

Titolo Piano prova 11 marzo 2015	Codice Avviso C15A13	Numero Piano 238	Protocollo Piano C15A13-2015-000031
Tipologia Piano Piano formativo sul Conto Formativo	Stato Piano In Ammissibilità		

**!** ATTENZIONE: le date di calendario devono essere inserite con almeno 3 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.

**!** ATTENZIONE: dando avvio al piano si rende operativo il caricamento dei dati in gestione, pertanto da tale data decorrono i termini per lo svolgimento del piano

[← Torna indietro](#) **Avvia Sotto Responsabilità** [Richiesta Avvio Sotto Responsabilità](#) [Storico Richiesta Avvio Sotto Resp.](#) [Errori Gestione](#)

[Partecipanti Piano](#) [Terzi Delegati](#) [Beneficiarie](#)

Si precisa come indicato nella schermata che dando Avvio al piano si rende operativo il caricamento dei dati in gestione e dalla data di Avvio decorrono i termini per lo svolgimento del piano formativo.

**Si ricorda che come indicato nel Manuale di Gestione le date di calendario devono essere inserite con almeno 1 giorno di anticipo rispetto al loro svolgimento.**

**Dettaglio Piano in Gestione**

Titolo Piano prova 11 marzo 2015	Codice Avviso C15A13	Numero Piano 238	Protocollo Piano C15A13-2015-000031
Tipologia Piano Piano formativo sul Conto Formativo	Stato Piano Avviato sotto responsabilità	Data Avvio Piano 11/03/2015	Ultima Data Chiusura 11/03/2016

Mostra elenco attività formative e non

**!** ATTENZIONE: le date di calendario devono essere inserite con almeno 3 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.

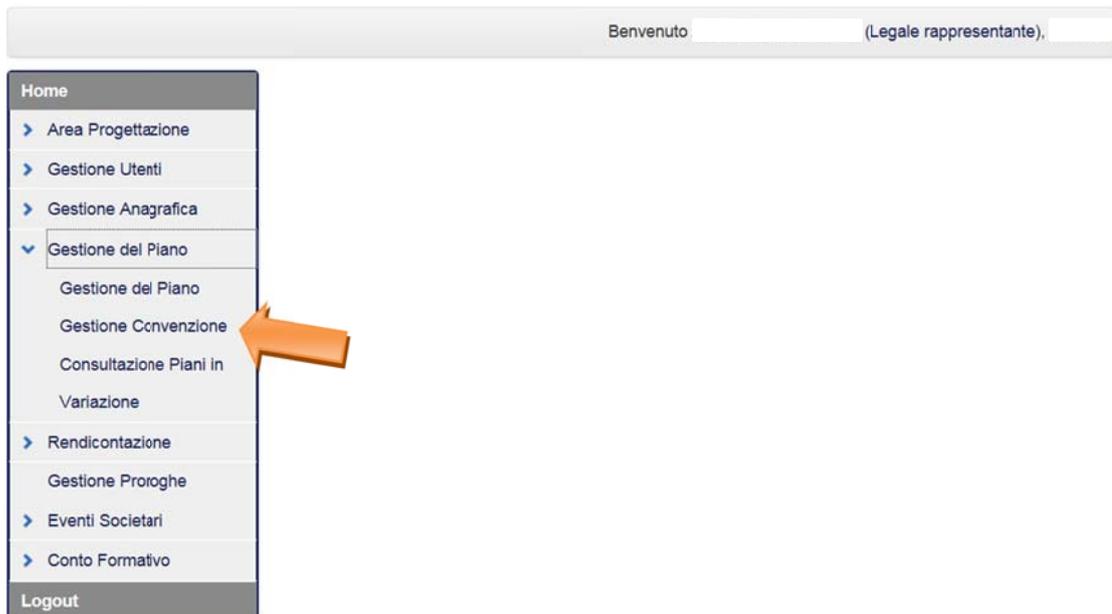
[← Torna indietro](#) [Richiesta Avvio Sotto Responsabilità](#) [Storico Richiesta Avvio Sotto Resp.](#) [Errori Gestione](#)

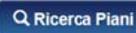
[Partecipanti Piano](#) [Terzi Delegati](#) [Beneficiarie](#)



### 3 Convenzione

Una volta che il piano presentato risulta approvato sarà possibile sottoscrivere la Convenzione che sarà disponibile nell'area Gestione del Piano nella sottovoce Gestione Convenzione.



Dopo aver cliccato su Gestione Convenzione l'utente dovrà nella schermata di Ricerca ricercare il piano approvato attraverso il pulsante .





### Ricerca Piani per la Convenzione

<b>Protocollo Piano</b> <input type="text"/>	<b>Codice Avviso</b> Selezionare un avviso <input type="text"/>
<b>Presente convenzione</b> -- Seleziona -- <input type="text"/>	<b>Stato convenzione</b> -- Seleziona -- <input type="text"/>
<b>Stato Piano</b> Selezionare uno stato <input type="text"/>	

---

### Risultato ricerca Piani formativi (1)

1 risultato trovato.1

Protocollo Piano	Titolo piano	Stato del piano	Convenzione
0000027-2015-1	Archeologia in formazione	Approvato	<input type="button" value="+"/>

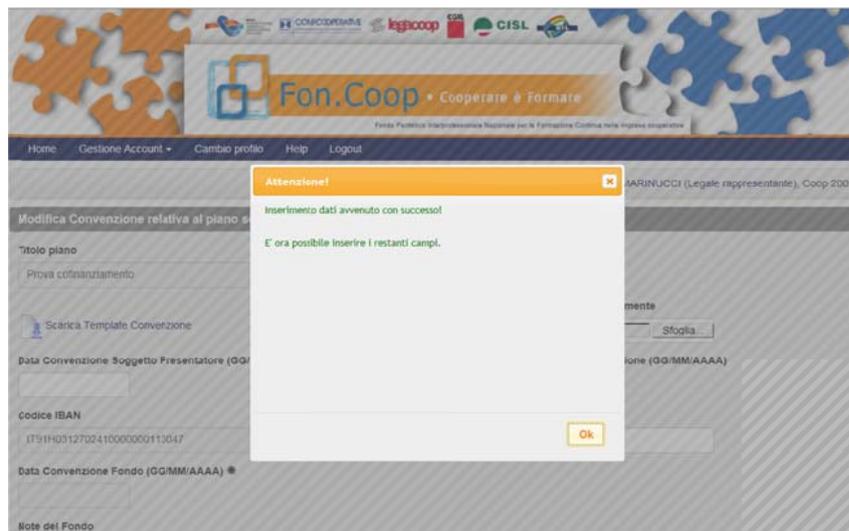
1 risultato trovato.1

L'utente cliccando sul pulsante  potrà accedere alla schermata di inserimento e compilare i dati obbligatori per la predisposizione della Convenzione.

### Inserimento Convenzione relativa al piano selezionato

<b>Titolo piano</b> Prova cofinanziamento <input type="text"/>	<b>Importo contributo</b> 4.400,00
<b>Codice IBAN *</b> <input type="text"/>	<b>Domicilio legale *</b> <input type="text"/>
<b>Data Convenzione Fondo (GG/MM/AAAA)</b> <input type="text"/>	
<b>Note del Fondo</b> <input type="text"/>	

Dopo aver caricato il codice Iban e il domicilio legale cliccando sul pulsante  si visualizzerà il messaggio di conferma.



Si potrà quindi procedere agli adempimenti successivi: scaricare il testo della Convenzione precompilato, inserire la data di sottoscrizione della Convenzione e, nel caso venga sottoscritta con firma digitale, allegare la Convenzione firmata digitalmente nell'apposita sezione<sup>2</sup> altrimenti inserire la data di invio della raccomandata A/R inviata al Fondo con la Convenzione cartacea in originale sottoscritta in forma autografa.

**Modifica Convenzione relativa al piano selezionato**

<b>Titolo piano</b> prova 11 marzo 2015	<b>Numero Protocollo</b> C15A13-2015-0000031	<b>Importo contribuito</b> 31.250,00
--	---	---

Scarica Template Convenzione

<b>Data Convenzione Soggetto Presentatore (GG/MM/AAAA) *</b>	<b>Data Spedizione Cartaceo Convenzione (GG/MM/AAAA)</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>Codice IBAN</b>	<b>Domicilio legale (Indirizzo, Città, Provincia)</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>Data Convenzione Fondo (GG/MM/AAAA) *</b>
07/04/2015

**Note del Fondo**

Caratteri rimanenti: 1000

**ATTENZIONE**, si ricorda che se non si allega la documentazione relativa alla Convenzione firmata digitalmente, è obbligatorio inviarla al fondo in formato cartaceo.

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

<sup>2</sup> Si precisa che potranno essere correttamente caricati solo i file con estensione .p7m



Modifica Convenzione relativa al piano selezionato

<b>Titolo piano</b> prova velocissima	<b>Numero Protocollo</b> C15A13-2015-0000033	<b>Importo contributo</b> 7.450,00
--	---	---------------------------------------

Scarica Template Convenzione

**Allega Convenzione Firmata Digitalmente**  
C:\Users\pc-444444\Desktop\Verifiche su

**Data Convenzione Soggetto Presentatore (GG/MM/AAAA) \***  
13/03/2015

**Data Spedizione Cartaceo Convenzione (GG/MM/AAAA)**

**Codice IBAN**  
IT91H031270241000000113047

**Domicilio legale (Indirizzo, Città, Provincia)**  
via treviso 31

**Data Convenzione Fondo (GG/MM/AAAA) \***

**Note del Fondo**  
  
Caratteri rimanenti: 1000

**ATTENZIONE**, si ricorda che se non si allega la documentazione relativa alla Convenzione firmata digitalmente, è obbligatorio inviarla al fondo in formato cartaceo.

Si precisa che nel caso di sottoscrizione con firma autografa la Convenzione non dovrà essere allegata nell'apposito box.

Modifica Convenzione relativa al piano selezionato

<b>Titolo piano</b> prova venerdì 13	<b>Numero Protocollo</b> C15A13-2015-0000035	<b>Importo contributo</b> 33.450,00
---	---	--

Scarica Template Convenzione

**Allega Convenzione Firmata Digitalmente**

**Data Convenzione Soggetto Presentatore (GG/MM/AAAA) \***  
01/04/2015

**Data Spedizione Cartaceo Convenzione (GG/MM/AAAA)**  
01/04/2015

**Codice IBAN**  
IT91H031270241000000113047

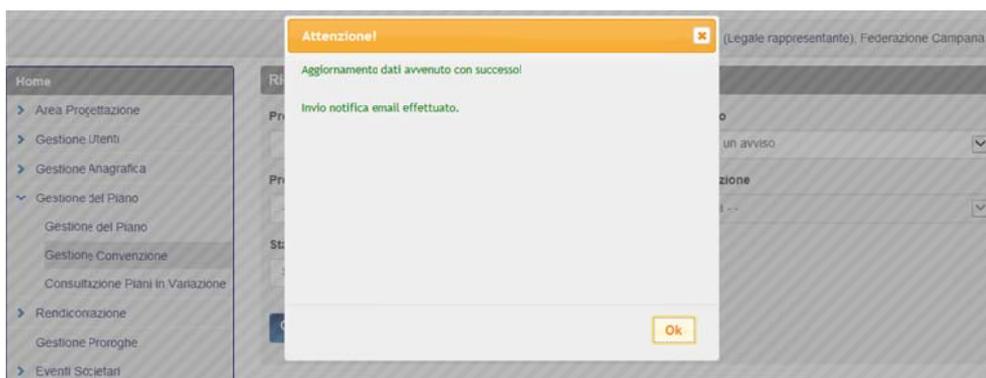
**Domicilio legale (Indirizzo, Città, Provincia)**  
via treviso 31

**Data Convenzione Fondo (GG/MM/AAAA) \***

**Note del Fondo**  
  
Caratteri rimanenti: 1000

**ATTENZIONE**, si ricorda che se non si allega la documentazione relativa alla Convenzione firmata digitalmente, è obbligatorio inviarla al fondo in formato cartaceo.

Terminato l'inserimento cliccare sul tasto  per completare l'operazione.



Il Fondo dopo aver ricevuto la notifica via mail della trasmissione della Convenzione debitamente sottoscritta in una delle due modalità, provvederà alla sottoscrizione e procederà al caricamento della Convenzione.

Inserita la Convenzione da parte del Fondo l'utente riceverà la mail di Validazione della procedura.

L'utente potrà visualizzare in qualsiasi momento la Convenzione rientrando nella sezione dedicata attraverso il tasto .

Protocollo Piano	Titolo piano	Stato del piano	Convenzione
C15A13-2015-000031	prova 11 marzo 2015	Approvato	
C15A13-2015-000033	prova velocissima	Avviato	
C15A13-2015-000035	prova venerdì13	Avviato	
C15A13-2015-000042	prova utente agnese	Chiuso	



## 4 Lettera di Approvazione

Quando il piano è stato approvato dal Fondo il sistema invia una mail al Legale Rappresentante con la comunicazione di avvenuta approvazione.

Il Soggetto Presentatore potrà visualizzare la lettera di approvazione entrando nella sezione Area Progettazione consultazioni piani.

Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione	Piano
<b>Titolo:</b> prova 9 marzo <b>Codice:</b> 22 <b>Protocollo:</b> C15A13-2015-1 <b>Stato:</b> Approvato <b>Tipologia:</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Codice:</b> C15A13 <b>Titolo:</b> Linee guida per la presentazione di piani aziendali concordati a valere sul Conto formativo saldo risorse 2013 <b>URL avviso:</b> N.D. <b>Linea:</b> Linea 1	<b>Data:</b> 31/01/2016 <b>Ora fine (hh:mm):</b> 23:59	<b>Presentatore:</b> L'ALBERO DELLA VITA LOMBARDIA COOP.SOC. <b>Pres. Il:</b> 10/03/2015 <b>Alle (hh:mm):</b> 14:32

Accesso ai dati del Piano   Stampa intero piano   Scarica ricevuta Validazione   Stampa riassuntivo istruttoria

**Stampa lettera approvazione**

Dichiarazione allegata al piano (Proponente e partecipazione beneficiarie)   Ammissibilità

Validazione completata il 10/03/2015 alle 14:32

Template Dichiarazione Proponente

Dichiarazione Proponente firmata \*  
stampa unione soldi.docx

Dichiarazione Partecipazione Beneficiarie \*

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale	Template dichiarazione	Allegato
		L'ALBERO DELLA VITA LOMBARDIA COOP.SOC.	Template Dichiarazione Beneficiaria	stampa unione soldi.docx

## 5 Avvio del piano

Dopo l'approvazione formale del piano formativo e dopo la sottoscrizione della Convenzione da parte del Soggetto Presentatore si dovrà dare avvio al piano.

Nel caso di piani avviati sotto responsabilità la Convenzione sarà disponibile per la sottoscrizione solo in seguito all'eventuale approvazione formale del piano formativo.

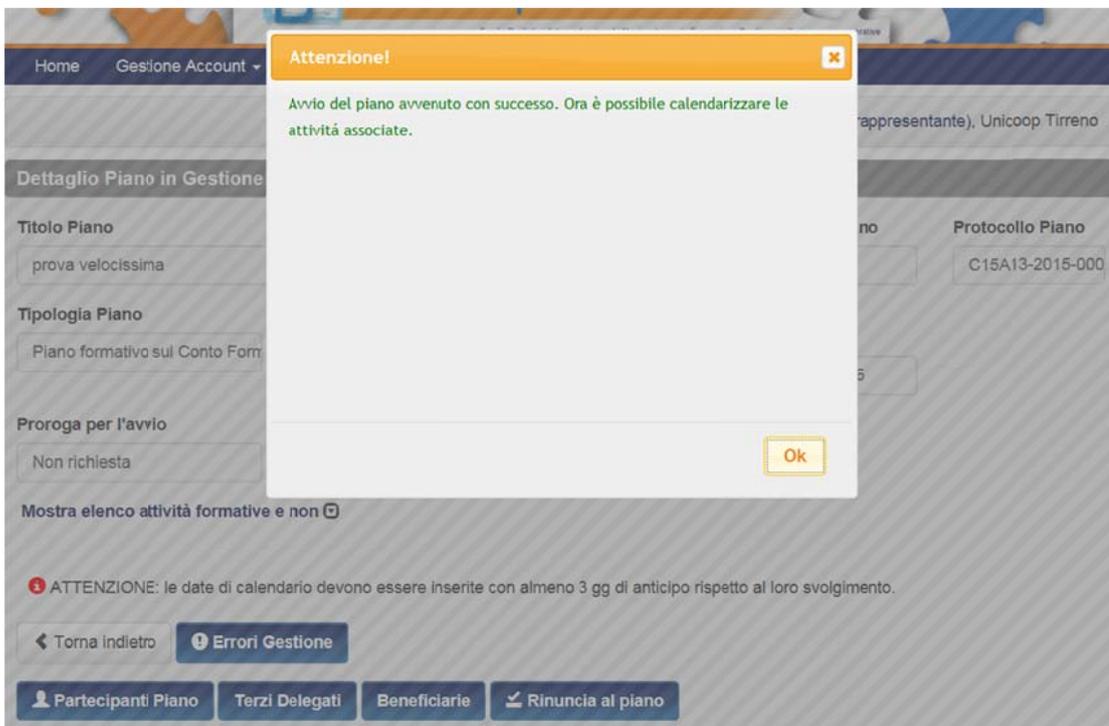
Il Soggetto proponente accedendo nell'area Gestione del piano e ricercando il piano secondo le modalità più volte descritte entrando nel piano visualizzerà questa prima schermata.

Il sistema riporterà i giorni rimanenti per l'Avvio del piano.



Il tasto **Avvia Piano** verrà visualizzato dall'utente solo dopo aver completato la parte riguardante la sottoscrizione della Convenzione.

Dopo aver cliccato sul tasto **Avvia Piano** il sistema manderà un messaggio.



Si precisa che, come indicato nella schermata, dando Avvio al piano si rende operativo il caricamento dei dati in gestione e dalla data di Avvio decorrono i termini per lo svolgimento del piano formativo. L'avvio del piano non coincide con alcuna attività formativa o non formativa in quanto le attività dovranno essere calendarizzate e inserite almeno 1 giorno solare prima rispetto al loro svolgimento.



## 6 Gestione del Piano formativo

Dopo l'avvio del piano darà possibile entrare all'interno delle singole attività formative e non formative per compilare tutte le informazioni necessarie come ad esempio per le attività formative il calendario, i docenti la sede e i partecipanti.

**Dettaglio Piano in Gestione**

<b>Titolo Piano</b> prova utente agnese	<b>Codice Avviso</b> C15A13	<b>Numero Piano</b> 268	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-2015-0000042
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Data Avvio Piano</b> 31/03/2015	<b>Ultima Data Chiusura</b> 31/03/2016
<b>Proroga per l'avvio</b> Non richiesta	<b>Proroga per la chiusura</b> Non richiesta		

Nascondi elenco attività formative e non

**Lista attività formative e non**

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	webinar	✍ Attività Formativa		
3	coaching	✍ Attività Formativa		
1	accessione	✍ Attività non Formativa		
4	Voucher 1	✍ Attività Voucher		

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

**ATTENZIONE:** le date di calendario devono essere inserite con almeno 3 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.

[← Torna indietro](#) [Errori Gestione](#)

[Partecipanti Piano](#) [Terzi Delegati](#) [Beneficiarie](#) [Rinuncia al piano](#)

L'utente visualizzerà la lista delle attività come sono state caricate in fase di progettazione.

### 6.1 Calendarizzazione delle attività.

Per inserire le informazioni di dettaglio è necessario cliccare sull'attività da completare.

**Calendarizzazione Attività**

<b>Titolo Piano</b> prova utente agnese	<b>Codice Avviso</b> C15A13	<b>Numero Piano</b> 268	
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-2015-0000042	
<b>Titolo Attività</b> webinar	<b>Tipologia Attività</b> Attività Formativa	<b>Progressivo Attività</b> 2	
<b>Numero destinatari</b> 4	<b>Ore Attività</b> 8	<b>Partecipanti Associati</b> 0	<b>Partecipanti Effettivi</b> 0
<b>Data Inizio Attività *</b>	<b>Data Fine Attività *</b>		

[← Torna indietro](#) [Salva](#)

Nella prima schermata l'utente dovrà inserire la data inizio e fine dell'attività. Si ricorda che le date potranno essere modificate successivamente secondo i termini previsti dal Manuale di Gestione.



**Calendarizzazione Attività**

<b>Titolo Piano</b> prova utente agnese	<b>Codice Avviso</b> C15A13	<b>Numero Piano</b> 268
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-2015-0000042
<b>Titolo Attività</b> webinar	<b>Tipologia Attività</b> Attività Formativa	<b>Progressivo Attività</b> 2
<b>Numero destinatari</b> 4	<b>Ore Attività</b> 8	<b>Partecipanti Associati</b> 0
<b>Data Inizio Attività *</b> 31/03/2015	<b>Data Fine Attività *</b> 30/04/2015	<b>Partecipanti Effettivi</b> 0

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

e cliccare sul pulsante [✓ Salva](#).

Nel caso di errato caricamento delle date di il sistema visualizzerà un messaggio di errore

**Calendarizzazione Attività**

<b>Titolo Piano</b> prova velocissima	<b>Codice Avviso</b> C15A13	<b>Numero Piano</b> 246
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-2015-0000033
<b>Titolo Attività</b> aula	<b>Tipologia Attività</b> Attività Formativa	<b>Progressivo Attività</b> 2
<b>Numero destinatari</b> 10	<b>Ore Attività</b> 26	<b>Partecipanti Associati</b> 0
<b>Data Inizio Attività *</b> 27/05/2015	<b>Data Fine Attività *</b> 30/05/2015	<b>Partecipanti Effettivi</b> 0

La Data Inizio Attività deve essere successiva alla data di avvio del piano (13/03/15 0.00) e comunque la data di inizio attività deve essere caricata con un giorno di anticipo rispetto alla data da inserire (data odierna + 1 giorno).

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

Inserendo le informazioni con la tempistica corretta il sistema visualizzerà l'avvenuto inserimento

**Attenzione!** Operazione eseguita con successo!

[Ok](#)

**Calendarizzazione Attività**

<b>Titolo Piano</b> prova utente agnese	<b>Codice Avviso</b> C15A13	<b>Numero Piano</b> 268
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-2015-0000042
<b>Titolo Attività</b> webinar	<b>Tipologia Attività</b> Attività Formativa	<b>Progressivo Attività</b> 2
<b>Numero destinatari</b> 4	<b>Ore Attività</b> 8	<b>Partecipanti Associati</b> 0
<b>Data Inizio Attività *</b> 03/04/2015	<b>Data Fine Attività *</b> 30/04/2015	<b>Partecipanti Effettivi</b> 0

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

A questo punto sarà possibile entrare nelle edizioni selezionando per ultimare il caricamento delle informazioni mancanti (docente, tutor sede ecc...).



<b>Titolo Piano</b> prova utente agnese		<b>Codice Avviso</b> C15A13	<b>Numero Piano</b> 268
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-2015-000042	
<b>Titolo Attività</b> webinar		<b>Tipologia Attività</b> Attività Formativa	<b>Progressivo Attività</b> 2
<b>Numero destinatari</b> 4	<b>Ore Attività</b> 8	<b>Partecipanti Associati</b> 0	<b>Partecipanti Effettivi</b> 0
<b>Data Inizio Attività *</b> 03/04/2015	<b>Data Fine Attività *</b> 30/04/2015		

Nascondi elenco edizioni

### Elenco edizioni dell'attività

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Edizione N°	Data Inizio	Data Fine	Registro D'Aula	Eliminata
<input type="checkbox"/> Edizione 1				
<input type="checkbox"/> Edizione 2				

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Per entrare nell'edizione è necessario spuntare e cliccare in corrispondenza dell'edizione di riferimento

<b>Titolo Attività</b> webinar		<b>Tipologia Attività</b> Attività Formativa	<b>Progressivo Attività</b> 2
<b>Numero destinatari</b> 4	<b>Ore Attività</b> 8	<b>Partecipanti Associati</b> 0	<b>Partecipanti Effettivi</b> 0
<b>Data Inizio Attività *</b> 03/04/2015	<b>Data Fine Attività *</b> 30/04/2015		

Nascondi elenco edizioni

### Elenco edizioni dell'attività

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Edizione N°	Data Inizio	Data Fine	Registro D'Aula	Eliminata
<input checked="" type="checkbox"/> Edizione 1				
<input type="checkbox"/> Edizione 2				

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Per caricare le giornate è necessario cliccare in corrispondenza del calendario all'interno del modulo relativo.



**Edizione 1**

<b>Titolo Piano</b> prova utente agnese	<b>Codice Avviso</b> C15A13	<b>Numero Piano</b> 268
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-2015-0000042
<b>Titolo Attività</b> webinar	<b>Tipologia Attività</b> Attività Formativa	

**Elenco Moduli dell'Edizione**

1 risultato trovato. 1

Titolo Modulo	Tipo Modulo	Calendario Modulo
webinar	Di Gruppo	

1 risultato trovato. 1

[← Torna indietro](#)

**Calendarizzazione Modulo**

<b>Titolo Piano</b> prova utente agnese	<b>Codice Avviso</b> C15A13	<b>Numero Piano</b> 268
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-2015-0000042
<b>Titolo Attività</b> webinar	<b>Tipologia Attività</b> Attività Formativa	<b>Edizione N°</b> 1
<b>Titolo Modulo</b> webinar	<b>Tipo Modulo</b> Di Gruppo	

**Elenco Giornate di Calendario**

Nessun record trovato

[← Torna indietro](#) [+ Aggiungi](#)

Cliccare sul tasto [+ Aggiungi](#) per inserire una nuova giornata di calendario, nel caso di una giornata di aula.



**Inserimento nuova giornata di calendario del modulo**

**Titolo Attività**  
webinar

**Tipologia Attività**  
Attività Formativa

**Edizione N°**  
1

**Titolo Modulo**  
webinar

**Tipo Modulo**  
Di Gruppo

**Numero Gruppo \***

- Selezionare un gruppo
- Gruppo 1
- Gruppo 2

**Ora inizio (HH:mm) \***

**Ora fine (HH:mm) \***

**Inizio intervallo (HH:mm)**

**Fine Intervallo (HH:mm)**

**Durata (HH:mm)**

**Durata intervallo (HH:mm)**

**Note**

Caratteri rimanenti: 1000

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

Al termine della compilazione delle informazioni selezionare il pulsante [✓ Salva](#)



Una volta inserita la giornata formativa l'utente visualizzerà l'elenco delle giornate.

**Calendarizzazione Modulo**

**Titolo Piano**  
prova utente agnese

**Codice Avviso**  
C15A13

**Numero Piano**  
268

**Tipologia Piano**  
Piano formativo sul Conto Formativo

**Stato Piano**  
Avviato

**Protocollo Piano**  
C15A13-2015-0000042

**Titolo Attività**  
webinar

**Tipologia Attività**  
Attività Formativa

**Edizione N°**  
1

**Titolo Modulo**  
webinar

**Tipo Modulo**  
Di Gruppo

**Elenco Giornate di Calendario**

1 risultato trovato. 1

Data Inizio	Data Fine	Durata (HH:mm)	Dettaglio	Annulla
03/04/2015		04.00	Q	X

1 risultato trovato. 1

[← Torna indietro](#) [+ Aggiungi](#)

Le attività come i voucher la fad l'affiancamento hanno il calendario di periodo e quindi non devono essere inserite le singole giornate formative.

**Edizione 1**

<b>Titolo Piano</b> <input type="text" value="prova velocissima"/>	<b>Codice Avviso</b> <input type="text" value="C15A13"/>	<b>Numero Piano</b> <input type="text" value="246"/>
<b>Tipologia Piano</b> <input type="text" value="Piano formativo sul Conto Formativo"/>	<b>Stato Piano</b> <input type="text" value="Avviato"/>	<b>Protocollo Piano</b> <input type="text" value="C15A13-2015-0000033"/>
<b>Titolo Attività</b> <input type="text" value="aula"/>	<b>Tipologia Attività</b> <input type="text" value="Attività Formativa"/>	

**Elenco Moduli dell'Edizione**

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Titolo Modulo	Tipo Modulo	Ore Modulo	Calendario Modulo
Modulo Formativo	Di Gruppo	16	
fad	Individuale	10	

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

[← Torna indietro](#)

**Inserimento nuova giornata di calendario del modulo**

<b>Titolo Attività</b> <input type="text" value="aula"/>	<b>Tipologia Attività</b> <input type="text" value="Attività Formativa"/>	<b>Edizione N°</b> <input type="text" value="1"/>
<b>Titolo Modulo</b> <input type="text" value="fad"/>	<b>Tipo Modulo</b> <input type="text" value="Individuale"/>	
<b>Data inizio (GG/MM/AAAA) *</b> <input type="text"/>	<b>Data fine (GG/MM/AAAA) *</b> <input type="text"/>	<b>Durata (in ore)</b> <input type="text"/>

**Note**

Caratteri rimanenti: 1000

[← Torna indietro](#) [Salva](#)

L'utente dovrà inserire nei campi data inizio e data fine il periodo in cui si svolgerà la formazione.

**Calendarizzazione Modulo**

<b>Titolo Piano</b> <input type="text" value="prova velocissima"/>	<b>Codice Avviso</b> <input type="text" value="C15A13"/>	<b>Numero Piano</b> <input type="text" value="246"/>
<b>Tipologia Piano</b> <input type="text" value="Piano formativo sul Conto Formativo"/>	<b>Stato Piano</b> <input type="text" value="Avviato"/>	<b>Protocollo Piano</b> <input type="text" value="C15A13-2015-0000033"/>
<b>Titolo Attività</b> <input type="text" value="aula"/>	<b>Tipologia Attività</b> <input type="text" value="Attività Formativa"/>	<b>Edizione N°</b> <input type="text" value="1"/>
<b>Titolo Modulo</b> <input type="text" value="fad"/>	<b>Tipo Modulo</b> <input type="text" value="Individuale"/>	

**Elenco Giornate di Calendario**

Data Inizio	Data Fine	Durata (HH:mm)	Dettaglio	Annulla
29/05/2015	30/06/2015	10.00	<a href="#">Q</a>	<a href="#">✕</a>

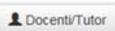
Entrando nel dettaglio della giornata potrà caricare i docenti, la sede della formazione le presenze e potrà inviare le comunicazioni di variazione.

Il pulsante relativo alle presenze si visualizzerà solo successivamente al termine della giornata.



<b>Titolo Attività</b>	<input type="text" value="webinar"/>	<b>Tipologia Attività</b>	<input type="text" value="Attività Formativa"/>	<b>Edizione N°</b>	<input type="text" value="1"/>
<b>Titolo Modulo</b>	<input type="text" value="webinar"/>	<b>Tipo Modulo</b>	<input type="text" value="Di Gruppo"/>		
<b>Numero Gruppo *</b>	<input type="text" value="Gruppo 1"/>				
<b>Data (GG/MM/AAAA) *</b>	<input type="text" value="03/04/2015"/>				
<b>Ora inizio (HH:mm) *</b>	<input type="text" value="09.00"/>	<b>Ora fine (HH:mm) *</b>	<input type="text" value="13.00"/>	<b>Inizio Intervallo (HH:mm)</b>	<input type="text"/>
<b>Durata (HH:mm)</b>	<input type="text" value="04.00"/>	<b>Durata intervallo (HH:mm)</b>	<input type="text"/>		
<b>Note</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>				
Caratteri rimanenti: 1000					
<a href="#">← Torna indietro</a> <a href="#">✓ Salva</a> <a href="#">Docenti/Tutor</a> <a href="#">Sede</a> <a href="#">Comunicazioni Variazioni Calendario</a>					

Per caricare il docente selezionare il tasto



<b>Gestione Docenti Codocenti e Tutor</b>					
<b>Titolo Piano</b>	<input type="text" value="prova utente agnese"/>	<b>Codice Avviso</b>	<input type="text" value="C15A13"/>	<b>Numero Piano</b>	<input type="text" value="268"/>
<b>Tipologia Piano</b>	<input type="text" value="Piano formativo sul Conto Formativo"/>	<b>Stato Piano</b>	<input type="text" value="Avviato"/>		
<b>Titolo Attività</b>	<input type="text" value="webinar"/>	<b>Protocollo Piano</b>	<input type="text" value="C15A13-2015-0000042"/>		
<b>Titolo Modulo</b>	<input type="text" value="webinar"/>	<b>Tipologia Attività</b>	<input type="text" value="Attività Formativa"/>	<b>Edizione N°</b>	<input type="text" value="1"/>
<b>Data (GG/MM/AAAA)</b>	<input type="text" value="03/04/2015"/>				
<b>Ora inizio (HH:mm)</b>	<input type="text" value="09.00"/>	<b>Ora fine (HH:mm)</b>	<input type="text" value="13.00"/>	<b>Inizio Intervallo (HH:mm)</b>	<input type="text"/>
<b>Durata (HH:mm)</b>	<input type="text" value="04.00"/>	<b>Durata intervallo (HH:mm)</b>	<input type="text"/>		
<b>Elenco Docenti associati alla giornata di calendario</b>					
Nessun record trovato					
<a href="#">← Torna indietro</a> <a href="#">Aggiungi</a>					

Selezionando il tasto  è possibile inserire le informazioni obbligatorie relative al docente.



Dettaglio docente

Cognome \*  Nome \*  Codice Fiscale \*  Ricerca

Ora inizio (HH:mm) \*  Ora fine (HH:mm) \*  Durata docenza (HH:mm)

Costo orario  €

Tipologie Docenza  
 Docente  
 Co-Docente  
 Tutor

Curriculum Vitae  Sfoglia...

Torna indietro Salva

Si precisa che la sezione curricula vitae per il Conto Formativo è facoltativa. Una volta inserito tutti i dati cliccare sul pulsante 

Nel caso in cui si volesse inserire un Docente già caricato nel piano in un'altra giornata è sufficiente inserire il Cognome e Codice fiscale e cliccare sul tasto ricerca per recuperare i dati mancanti.

Il sistema se al termine della ricerca trova un risultato visualizzerà un messaggio di segnalazione.

Attenzione!

Docente trovato.

Ok

Associazione docente alla giornata di ca...  
Titolo Attività  webinar  
Titolo Modulo  webinar  
Data (GG/MM/AAAA)  03/04/2015  
Ora inizio (HH:mm)  09:00  
Durata (HH:mm)  04:00  
Fine Intervallo (HH:mm)

Si precisa che per ogni singola giornata è possibile associare un solo docente, mentre i co-docenti e tutor possono essere più di uno per giornata.

Se i docenti svolgono un'attività formativa in ore diverse, devono essere caricare due distinte giornate.



## 6.2 Inserimento partecipanti

Per inserire i destinatari in formazione l'utente potrà scegliere tra due modalità di inserimento.

A) A livello del singolo piano, Selezionare il pulsante **Partecipanti Piano**

### Dettaglio Piano in Gestione

<b>Titolo Piano</b> prova utente agnese	<b>Codice Avviso</b> C15A13	<b>Numero Piano</b> 268	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-2015-0000042
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Data Avvio Piano</b> 31/03/2015	<b>Ultima Data Chiusura</b> 31/03/2016
<b>Proroga per l'avvio</b> Non richiesta	<b>Proroga per la chiusura</b> Non richiesta		

Mostra elenco attività formative e non

### Lista attività formative e non

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	webinar	Attività Formativa	03/04/2015	30/04/2015
3	ccaching	Attività Formativa		
1	accessorie	Attività non Formativa		
4	Voucher 1	Attività Voucher	10/04/2015	30/04/2015

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

**ATTENZIONE:** le date di calendario devono essere inserite con almeno 3 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.

[Torna indietro](#) [Errori Gestione](#)

[Partecipanti Piano](#) [Terzi Delegati](#) [Beneficiarie](#) [Rinuncia al piano](#)

L'utente potrà selezionare il pulsante **Associa o Inserisci Partecipanti da file** per scaricare il template in cui inserire i dati relativi ai partecipanti.

### Home

- Area Progettazione
- Gestione Utenti
- Gestione Anagrafica
- Gestione del Piano
  - Gestione del Piano**
  - Gestione Conversione
  - Consultazione Piani in Variazione
- Rendicontazione
  - Gestione Proroghe
- Eventi Societari
- Conto Formativo

Logout

### Partecipanti Associati al piano

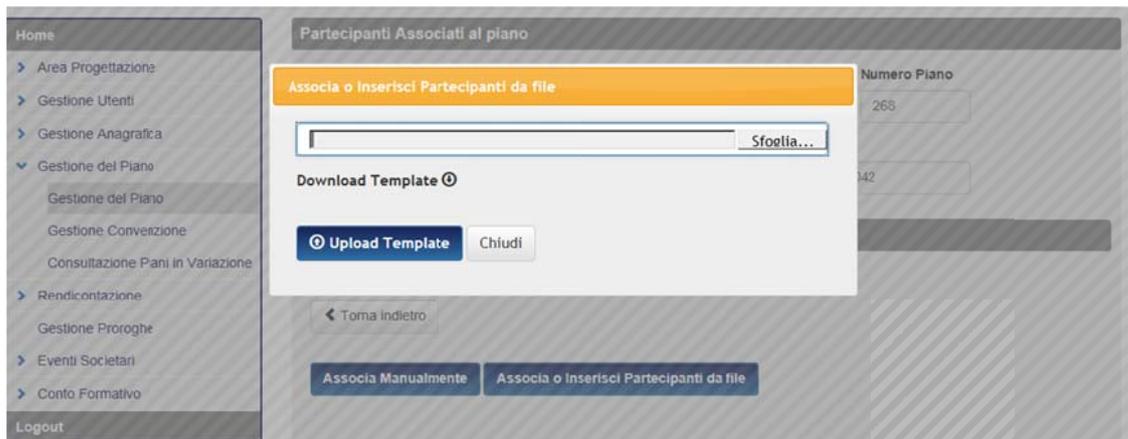
<b>Titolo Piano</b> prova utente agnese	<b>Codice Avviso</b> C15A13	<b>Numero Piano</b> 268
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto F	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-2015-0000042

### Elenco Partecipanti

Nessun record trovato

[Torna indietro](#)

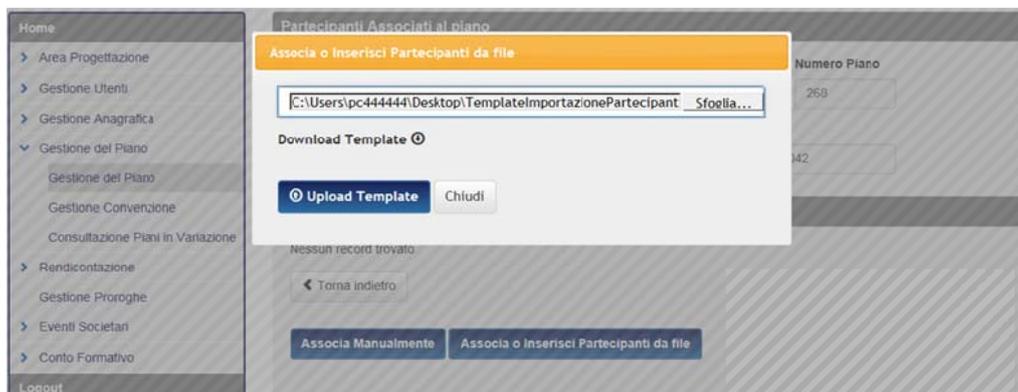
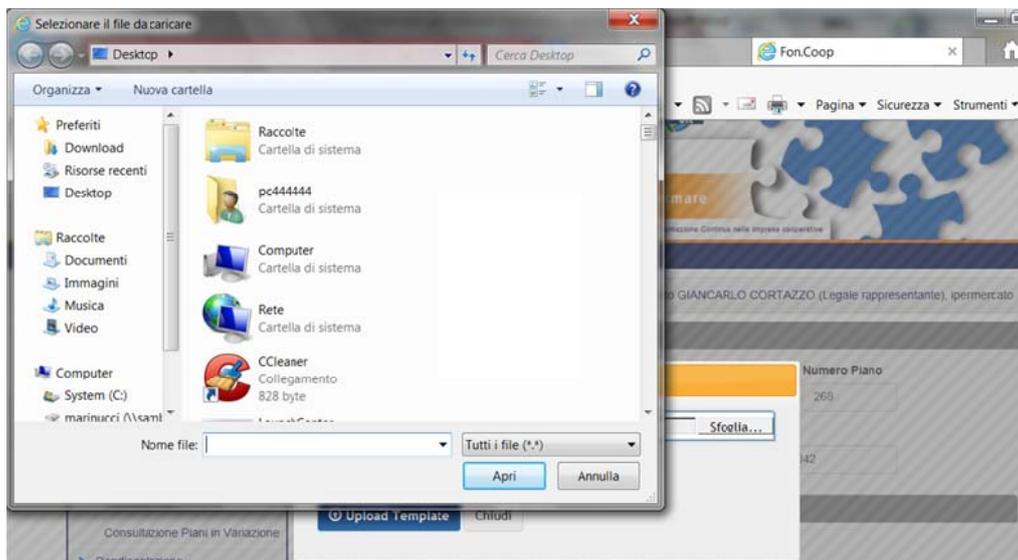
[Associa Manualmente](#) [Associa o Inserisci Partecipanti da file](#)



Cliccando su **Download Template** si scarica il file in excel che andrà salvato sul proprio pc e compilato in tutte le sue sezioni.

Il file contiene dei campi che dovranno essere valorizzati manualmente dall'utente (ad esempio nome, cognome, codice fiscale) ed altri dovranno essere scelti da un menu a tendina (ad esempio Regione di nascita, titolo di studio, codice fiscale impresa, matricola Inps).

Terminata la compilazione sempre attraverso la maschera "Associa o Inserisci partecipanti da file" cliccare su **Sfoglia...** per selezionare il file da caricare in piattaforma.

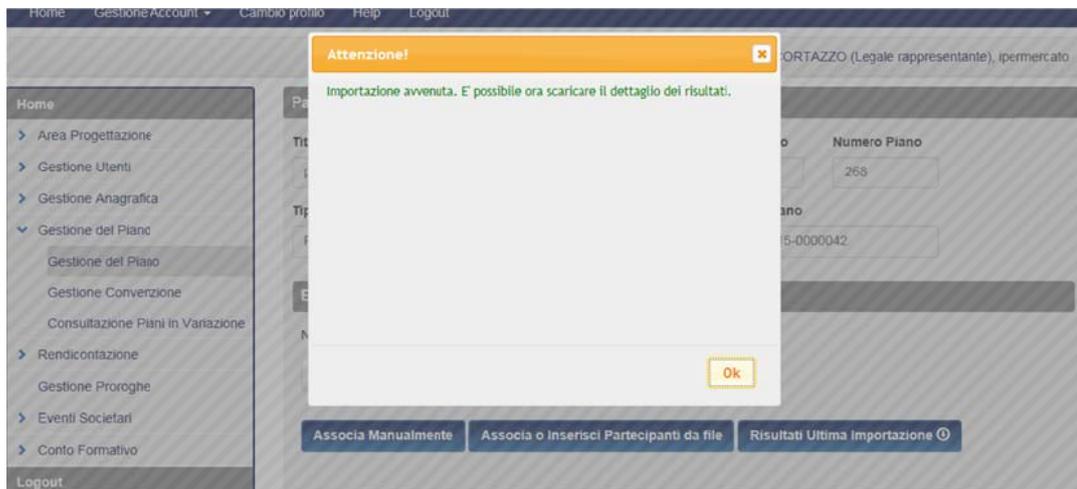


Per annullare l'operazione cliccare sul pulsante **Chiudi**, altrimenti selezionare il file e cliccare su



**Upload Template** per il caricamento del file;

Al termine dell'operazione il sistema restituirà un messaggio di avvenuto inserimento.

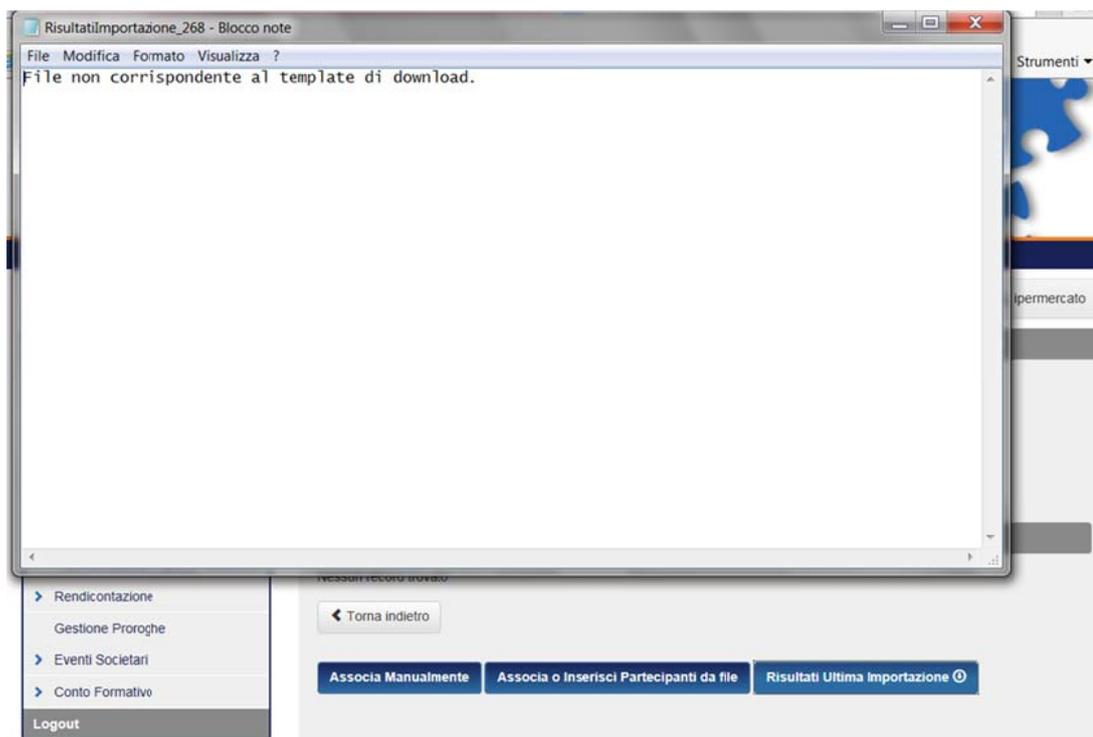


Dopo l'inserimento sul sistema si attiverà il pulsante **Risultati Ultima Importazione** per verificare il corretto caricamento del template.



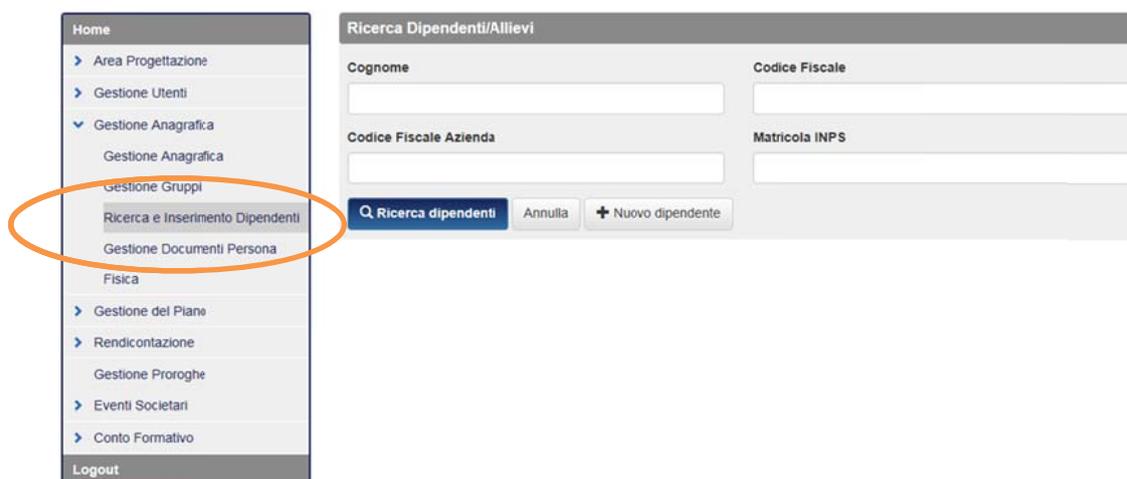
Nel caso in cui ci fossero degli errori nel file caricato (su uno o più partecipanti) il sistema visualizzerà nei risultati l'errore riscontrato.

Qualora utilizzata questa modalità di inserimento i partecipanti saranno associati al piano e automaticamente riportati nell'anagrafica dei dipendenti delle imprese. A questo punto dovranno esclusivamente essere associati alle edizioni.



In questo caso fare attenzione se il file allegato si riferisce proprio a questa sezione ad esempio template Partecipanti al piano è stato inserito nell'apposita sezione e non nella sezione delle edizioni.

B) Selezionare dal menu a sinistra la voce Gestione Anagrafica e la sottovoce Ricerca e Inserimento Dipendenti



Cliccare su  Nuovo dipendente per inserire manualmente i dati del partecipante<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Nel caso di dipendenti nati all'estero selezionare la casella di spunta Nascita stato estero.



**Inserimento Dipendente/Allievo**

Cognome  Nome

Codice Fiscale   Data Nascita (GG/MM/AAAA)  Genere

Regione Nascita  Provincia Nascita  Comune Nascita

Cittadinanza  Nascita stato estero:

Titolo di Studio

Codice Fiscale Azienda  Matricola INPS

Tipologia Contrattuale

Tipologia di CCNL  Contratto Collettivo Lavoro

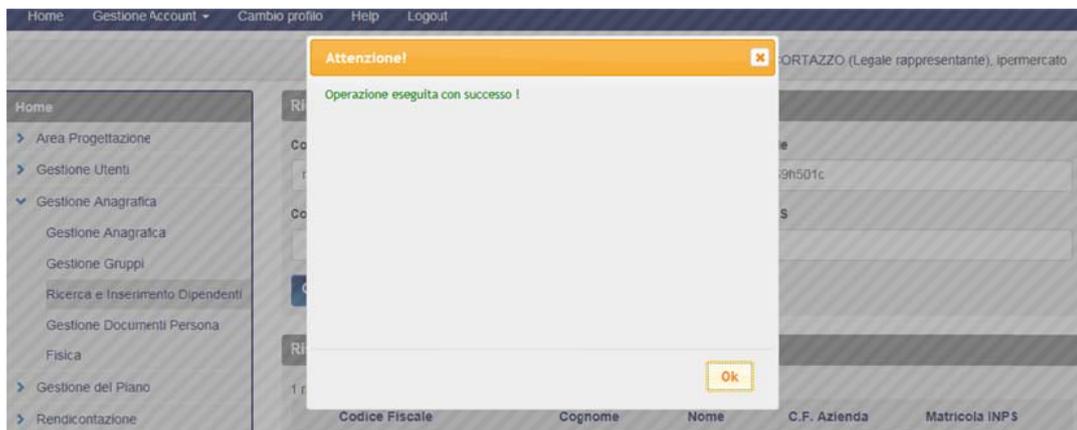
Settore Appartenza  Inquadramento

Data Assunzione (GG/MM/AAAA)  Data Fine Rapporto (GG/MM/AAAA)

Assunzione ex Legge 68/99  Sì  No

Inseriti tutti i campi richiesti cliccare sul pulsante  per confermare l'inserimento.

Il sistema restituirà un messaggio di conferma dell'avvenuta operazione.



### 6.3 Associazione dei partecipanti al piano

Qualora l'utente abbia scelto di inserire i partecipanti al livello di anagrafica delle imprese (modalità B del precedente paragrafo), i partecipanti dovranno essere associati al piano e quindi alle edizioni.

Di seguito si descrivono le due modalità:



1) entrare all'interno del piano al quale associare i partecipanti nella sezione

Gestione del Piano; cliccare sul pulsante

**Partecipanti Piano**

Home

- Area Progettazione
- Gestione Utenti
- Gestione Anagrafica
- Gestione del Piano
  - Gestione del Piano**
  - Gestione Conversione
  - Consultazione Piani in Variazione
- Rendicontazione
- Gestione Proroghe
- Eventi Societari
- Conto Formativo

Logout

Partecipanti Associati al piano

Titolo Piano: prova utente agnese

Codice Avviso: C15A13

Numero Piano: 268

Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto F

Stato Piano: Avviato

Protocollo Piano: C15A13-2015-000042

Elenco Partecipanti

Nessun record trovato

Torna indietro

Associa Manualmente Associa o Inserisci Partecipanti da file

Per proseguire con l'associazione cliccare sul pulsante

**Associa Manualmente**

Home

- Area Progettazione
- Gestione Utenti
- Gestione Anagrafica
- Gestione del Piano
  - Gestione del Piano**
  - Gestione Conversione
  - Consultazione Piani in Variazione
- Rendicontazione
- Gestione Proroghe
- Eventi Societari
- Conto Formativo

Logout

Ricerca Partecipanti da Associare al Piano

Cognome

Codice Fiscale

Codice Fiscale Azienda

Matricola INPS

Selezionare un codice fiscale

Selezionare una matricola INPS

Torna indietro Ricerca Partecipanti Annulla

Cliccare su

**Ricerca Partecipanti**

per visualizzare la lista di tutti i destinatari associabili al piano formativo.

Home

- Area Progettazione
- Gestione Utenti
- Gestione Anagrafica
- Gestione del Piano
  - Gestione del Piano**
  - Gestione Conversione
  - Consultazione Piani in Variazione
- Rendicontazione
- Gestione Proroghe
- Eventi Societari
- Conto Formativo

Logout

Ricerca Partecipanti da Associare al Piano

Cognome

Codice Fiscale

Codice Fiscale Azienda

Matricola INPS

Selezionare un codice fiscale

Selezionare una matricola INPS

Torna indietro Ricerca Partecipanti Annulla

Risultato Ricerca Partecipanti

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

<input type="checkbox"/>	Codice Fiscale	Cognome	Nome	C.F. Azienda	Matricola INPS
<input type="checkbox"/>	I	CARIMINI	ALESSIO		
<input type="checkbox"/>	I	MARINUCCI	AGNESE		

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

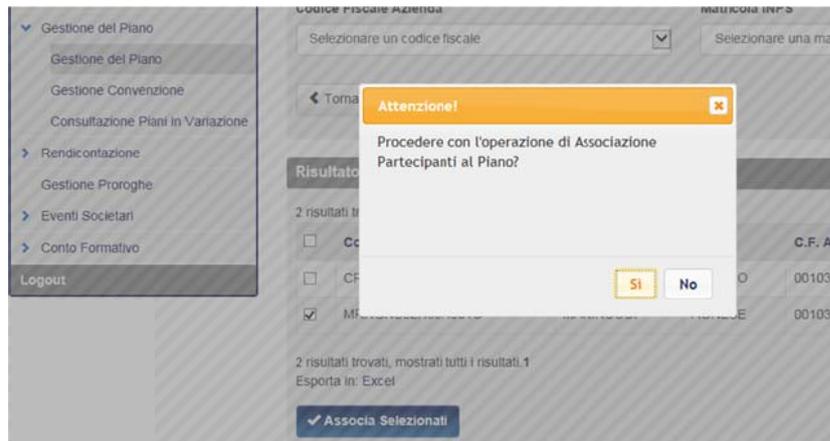
Esporta in: Excel

Associa Selezionati

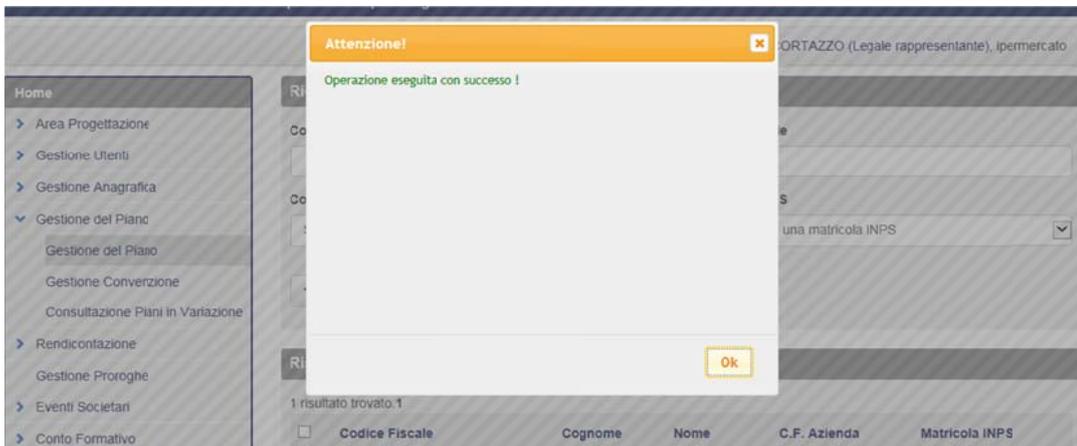
Cliccare sulla casella di spunta relativa ai partecipanti da associare e confermare l'associazione

attraverso il pulsante

**Associa Selezionati**



Per confermare l'associazione del partecipante al piano cliccare su Si



2) entrare all'interno dell'attività formativa nella quale si devono associare i partecipanti

<b>Titolo Piano</b> prova utente agnese	<b>Codice Avviso</b> C15A13	<b>Numero Piano</b> 268	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-2015-0000042
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Data Avvio Piano</b> 31/03/2015	<b>Ultima Data Chiusura</b> 31/03/2016
<b>Proroga per l'avvio</b> Non richiesta	<b>Proroga per la chiusura</b> Non richiesta		

Nascondi elenco attività formative e non

**Lista attività formative e non**

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	webinar	Attività Formativa	03/04/2015	30/04/2015
3	coaching	Attività Formativa	18/04/2015	21/04/2015
1	accessorie	Attività non Formativa	17/04/2015	22/04/2015
4	Voucher 1	Attività Voucher	10/04/2015	30/04/2015

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

**ATTENZIONE:** le date di calendario devono essere inserite con almeno 3 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.

[Torna indietro](#) [Errori Gestione](#)

[Richiedi 1° Acconto](#) [Partecipanti Piano](#) [Terzi Delegati](#) [Beneficiarie](#) [Rinuncia al piano](#)



Selezionare l'edizione interessata attraverso il pallino di spunta

Titolo Attività: webinar

Tipologia Attività: Attività Formativa

Progressivo Attività: 2

Numero destinatari: 4

Ore Attività: 8

Partecipanti Associati: 1

Partecipanti Effettivi: 0

Data Inizio Attività: 03/04/2015

Data Fine Attività: 30/04/2015

Mostra elenco edizioni

**Elenco edizioni dell'attività**

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Edizione N°	Data Inizio	Data Fine	Registro D'Aula	Eliminata
<input checked="" type="checkbox"/> Edizione 1	03/04/2015	04/04/2015		
<input type="checkbox"/> Edizione 2				

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

+ Inserisci Edizione   Copia Edizione   - Elimina Edizione   Partecipanti Edizione

← Torna indietro   **Salva**

Per ricercare i partecipanti inseriti a livello di piano cliccare sul pulsante  ed effettuare la ricerca attraverso il pulsante **Associa Manualmente**.

Home

- Area Progettazione
- Gestione Utenti
- Gestione Anagrafica
- Gestione del Piano
  - Gestione del Piano
  - Gestione Convezione
  - Consultazione Piani in Variazione
- Rendicontazione
- Gestione Proroghe
- Eventi Societari
- Conto Formativo

Logout

**Partecipanti Associati all'Edizione**

Titolo Piano: prova utente agnese

Codice Avviso: C15A13

Numero Piano: 268

Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto F

Stato Piano: Avviato

Protocollo Piano: C15A13-2015-0000042

Titolo Attività: webinar

Tipologia Attività: Attività Formativa

Edizione N°: 1

**Elenco Partecipanti**

Nessun record trovato

← Torna indietro

**Associa Manualmente**   Associa Partecipanti da file

Home

- Area Progettazione
- Gestione Utenti
- Gestione Anagrafica
- Gestione del Piano
  - Gestione del Piano
  - Gestione Convezione
  - Consultazione Piani in Variazione
- Rendicontazione
- Gestione Proroghe
- Eventi Societari
- Conto Formativo

Logout

**Ricerca Partecipanti da Associare all'Edizione**

Cognome:

Codice Fiscale:

Codice Fiscale Azienda: Selezionare un codice fiscale

Matricola INPS: Selezionare una matricola INPS

← Torna indietro   **Ricerca Partecipanti**   Annulla



Q Ricerca Partecipanti

Al termine della ricerca il sistema rilascerà l'elenco dei destinatari presenti per il piano.

Home

- Area Progettazione
- Gestione Utenti
- Gestione Anagrafica
- Gestione del Piano
  - Gestione del Piano
  - Gestione Conversione
  - Consultazione Piani in Variazione
- Rendicontazione
- Gestione Proroghe
- Eventi Societari
- Conto Formativo

Logout

Ricerca Partecipanti da Associare all'Edizione

Cognome

Codice Fiscale

Codice Fiscale Azienda

Matricola INPS

[← Torna indietro](#) [Q Ricerca Partecipanti](#) [Annulla](#)

Risultato Ricerca Partecipanti

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

<input type="checkbox"/>	Codice Fiscale	Cognome	Nome	C.F. Azienda	Matricola INPS
<input type="checkbox"/>		CARIMINI	ALESSIO		
<input type="checkbox"/>		MARINUCCI	AGNESE		
<input type="checkbox"/>		SCUNCIO	SILVIA		

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1  
Esporta in: Excel

[✓ Associa Selezionati](#)

Per associarli all'edizione sarà sufficiente selezionare in corrispondenza del nominativo della persona che si vuole associare e poi cliccare sul pulsante [✓ Associa Selezionati](#).

Home

- Area Progettazione
- Gestione Utenti
- Gestione Anagrafica
- Gestione del Piano
  - Gestione del Piano
  - Gestione Conversione
  - Consultazione Piani in Variazione
- Rendicontazione
- Gestione Proroghe
- Eventi Societari
- Conto Formativo

Logout

Ricerca Partecipanti da Associare all'Edizione

Cognome

Codice Fiscale

Codice Fiscale Azienda

Matricola INPS

[← Torna indietro](#) [Q Ricerca Partecipanti](#) [Annulla](#)

Risultato Ricerca Partecipanti

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

<input type="checkbox"/>	Codice Fiscale	Cognome	Nome	C.F. Azienda	Matricola INPS
<input type="checkbox"/>		CARIMINI	ALESSIO		
<input checked="" type="checkbox"/>		MARINUCCI	AGNESE		
<input checked="" type="checkbox"/>		SCUNCIO	SILVIA		

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1  
Esporta in: Excel

[✓ Associa Selezionati](#)

Tale operazione dovrà essere ripetuta per tutte le edizioni delle attività formative presenti nel piano.

## 6.4 Inserimento delle presenze

Le presenze della giornata possono essere inserite solo dal giorno dopo attraverso il pulsante [Presenze](#) all'interno della giornata.

[Presenze](#)



Data (GG/MM/AAAA)	Ora inizio (HH:mm)	Ora fine (HH:mm)	Durata intervallo (HH:mm)					
<input type="text" value="13/04/2015"/>	<input type="text" value="09:00"/>	<input type="text" value="17:30"/>	<input type="text" value="00:30"/>					
Durata (HH:mm)								
<input type="text" value="08:00"/>								
<b>Elenco Docenti associati alla giornata di calendario</b>								
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Codice Fiscale</b>	<b>Ora Inizio</b>	<b>Ora Fine</b>	<b>Tipologia Docenza</b>	<b>Ore Presenza (HH:mm)</b>	<b>Ore Assenza (HH:mm)</b>	<b>% Presenza</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	09:00	17:30	Docente	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="100"/>
<b>Partecipanti Associati all'Edizione</b>								
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Codice Fiscale</b>	<b>C.F. Azienda</b>	<b>Matricola INPS</b>	<b>Ore Presenza (HH:mm)</b>	<b>Ore Assenza (HH:mm)</b>	<b>% Presenza</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="100"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="100"/>	
<input type="button" value="← Torna indietro"/>								

Si ricorda che le presenze dovranno essere inserite entro 10 giorni dal termine delle attività formative, superato tale termine non sarà più possibile inserire le presenze.

Nel caso di più edizioni della stessa attività formativa i partecipanti possono essere associati a più edizioni per recuperare eventuali giorni di assenza.



## 7 Gestione Proroghe

Le proroghe sono previste nel rispetto dei termini indicati nel Manuale di Gestione per:

- ✓ Proroga Inizio piano;
- ✓ Proroga fine piano;
- ✓ Proroga rendiconto.

Le proroghe devono essere autorizzate dal Fondo, Fon.Coop si riserva 5 giorni per la valutazione delle richieste.

Per richiedere la proroga l'utente deve entrare nella Sezione Gestione Proroghe



Selezionare la voce Gestione Proroghe

Home

- > Area Progettazione
- > Gestione Utenti
- > Gestione Anagrafica
- > Gestione del Piano
- > Rendicontazione
- Gestione Proroghe**
- > Eventi Societari
- > Conto Formativo

Logout

Ricerca Piani per Proroga

Protocollo Piano

Codice Avviso

Tipo Proroga  ▼

Stato Proroga  ▼

Stato Piano  ▼

Cliccare sul tasto  per ricercare il piano per il quale si intende richiedere la proroga.



Home

- Area Progettazione
- Gestione Utenti
- Gestione Anagrafica
- Gestione del Piano
- Rendicontazione
- Gestione Proroghe**
- Eventi Societari
- Conto Formativo

Logout

### Ricerca Piani per Proroga

Protocollo Piano:

Codice Avviso:

Tipo Proroga:

Stato Proroga:

Stato Piano:

### Risultato Ricerca Piani per Proroga (4)

4 risultati trovati, mostrali tutti i risultati.1

Protocollo Piano	Stato Piano	Data Approvazione Piano	Lista Proroghe Richieste	Richiesta Nuova Proroga
C15A13-2015-0000031	Approvato	03/04/2015	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="+"/>
C15A13-2015-0000033	Avviato	12/03/2015	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="+"/>
C15A13-2015-0000035	Avviato	01/04/2015	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="+"/>
C15A13-2015-0000042	Avviato	31/03/2015	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="+"/>

4 risultati trovati, mostrali tutti i risultati.1

Il sistema in automatico a seconda dello stato del piano visualizzerà il tipo di richiesta che il soggetto presentatore può richiedere, è possibile richiedere più di una proroga di ciascun tipo.

## 7.1 Richiesta di proroga Inizio piano formativo

Per richiedere una proroga di inizio piano lo Stato del piano deve essere in Approvato, La proroga si richiede cliccando sul pulsante

Home

- Area Progettazione
- Gestione Utenti
- Gestione Anagrafica
- Gestione del Piano
- Rendicontazione
- Gestione Proroghe**
- Eventi Societari
- Conto Formativo

Logout

### Richiesta Nuova Proroga

Protocollo Piano: C15A13-2015-0000031

Titolo Piano: prova 11 marzo 2015

Data Richiesta Proroga: 28/04/2015

Numero giorni Richiesti:

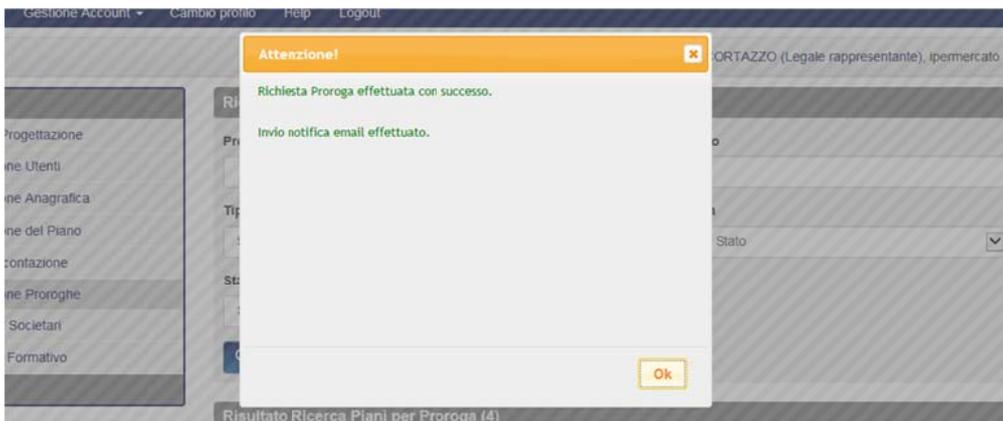
Stato Piano: Approvato

Tipo Proroga:

Note Soggetto Proponente:

Avviso: è possibile richiedere al massimo 60 giorni di proroga sul totale giorni di proroga 60.

Caratteri rimanenti: 1000



Richiesta la proroga il Soggetto Presentatore dovrà attendere l'autorizzazione da parte del Fondo.

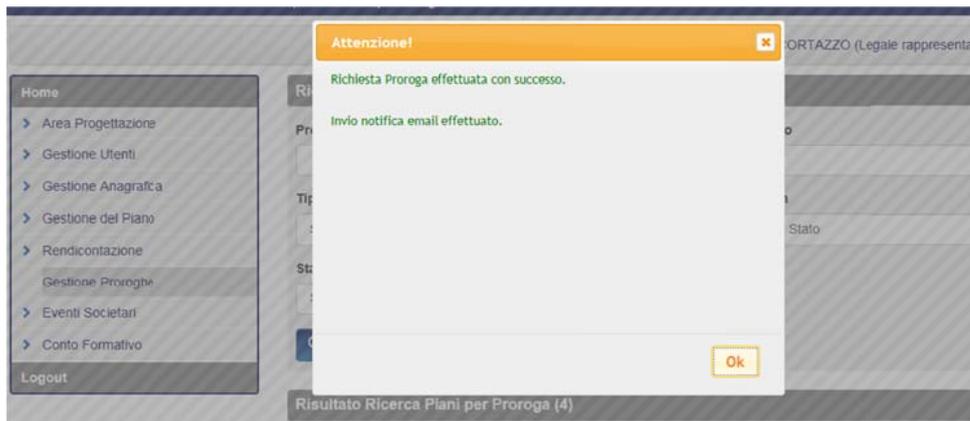
Una volta esaminata la richiesta di proroga da parte del Fondo, il soggetto presentatore potrà visualizzare l'esito della sua richiesta cliccando sul pulsante .



## 7.2 Richiesta Proroga Chiusura Piano formativo

Per richiedere una proroga di chiusura piano formativo lo Stato del piano deve essere Avviato





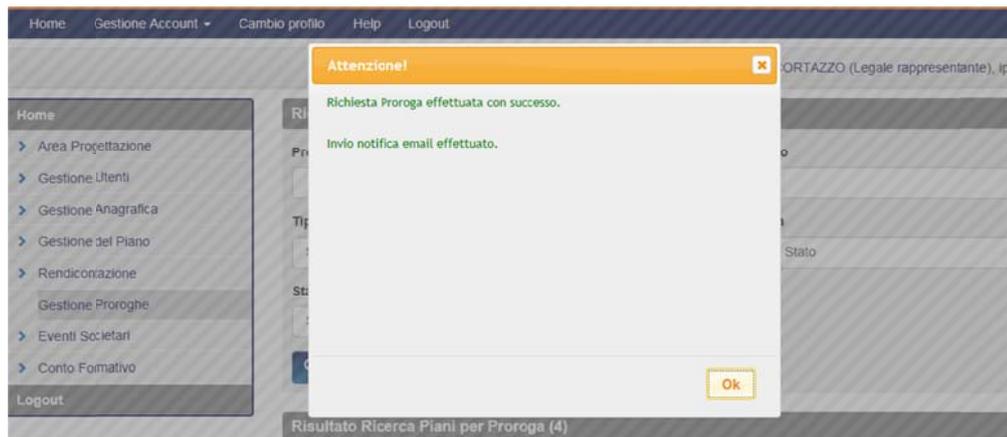
Una volta esaminata la richiesta di proroga da parte del Fondo, il soggetto presentatore potrà visualizzare l'esito della sua richiesta cliccando sul pulsante 



### 7.3 Richiesta Proroga Rendiconto

Per richiedere una proroga rendiconto lo Stato del piano deve essere Chiuso





Una volta esaminata la richiesta di proroga da parte del Fondo, il soggetto presentatore potrà visualizzare l'esito della sua richiesta cliccando sul pulsante 





## 8 Gestione Variazioni

Le variazioni che può apportare al piano il Soggetto Proponente si distinguono in due tipi:

Variazioni Ordinarie;

Variazioni Straordinarie.

### 8.1 Variazioni Ordinarie

Le variazioni ordinarie non necessitano di autorizzazione da parte del Fondo, rientrano nella variazioni ordinarie:

- ✓ Modifiche di date inizio e fine di attività e modifiche di calendari entro la tempistica prevista;
- ✓ Ritiri, sostituzioni, eliminazioni di partecipanti;  
Per ritirare, sostituire o eliminare un partecipante è necessario selezionare in prossimità del nominativo e cliccare su uno dei pulsanti a seconda dell'operazione da effettuare.

<input type="checkbox"/>	Codice Fiscale	Cognome	Nome	C.F. Azienda	Matricola INPS	Data Ritiro
<input type="checkbox"/>	CRMLSS76R30H501G	CARIMINI	ALESSIO	00103530499	4200016003	
<input type="checkbox"/>	MNTMHL78T60E472A	MONTORFANO	MICHELA	00103530499	4200016003	
<input type="checkbox"/>	LMPCCCL75R63H501W	OLIMPIERI	CECILIA	00103530499	4200016003	

- ✓ Iscrizione di un numero minore di partecipanti o svolgimento di un numero minore di ore di formazione;
- ✓ Aumento o diminuzione di edizioni;  
Nel caso in cui si voglia inserire una nuova edizione è possibile farlo cliccando sul pulsante

<input type="checkbox"/>	Edizione N°	Data Inizio	Data Fine	Registro D'Aula	Registro Individuale	Eliminata
<input type="checkbox"/>	Edizione 1	28/05/2015	30/06/2015	📅	📅	
<input type="checkbox"/>	Edizione 2			📅	📅	
<input type="checkbox"/>	Edizione 3	28/05/2015	28/05/2015	📅	📅	

- ✓ Variazioni di titolo, contenuto o descrizione di attività o moduli, compresi i voucher, a parità di tematica formativa e modalità di erogazione.

Le variazioni ordinarie se previste dal Manuale di Gestione devono essere solo caricate in piattaforma, pertanto non occorrono comunicazioni al Fondo.

Per segnalare una modifica per la giornata di aula già inserita è possibile entrare nell'attività formativa da modificare e selezionare il tasto 



**Titolo Piano**  
prova utente agnese

**Tipologia Piano**  
Piano formativo sul Conto Formativo

**Stato Piano**  
Avviato

**Titolo Attività**  
coaching

**Titolo Modulo**  
coaching

**Data inizio (GG/MM/AAAA) \***  
26/04/2015

**Data fine (GG/MM/AAAA) \***  
27/04/2015

**Note**  
Caratteri rimanenti: 1000

Attenzione: segnaliamo che il caricamento delle presenze deve essere effettuato entro il termine massimo di 10 gg dalla data di fine attività

◀ Torna indietro | Docenti/Tutor | Sede | Comunicazioni Variazioni Calendario | Presenze

Il sistema visualizzerà la schermata di Comunicazione nella quale il Soggetto Proponente dovrà indicare la modifica.

**Comunicazioni Variazioni Calendario**

**Data inizio (GG/MM/AAAA)** **Data fine (GG/MM/AAAA)** **Durata (in ore)**

**Note Comunicazione**  
Caratteri rimanenti: 0

✓ Salva | Chiudi

Terminato l'inserimento delle modifiche l'utente dovrà cliccare sul pulsante  per confermare altrimenti potrà cliccare sul pulsante  per tornare alla schermata precedente.

## 8.2 Variazioni Straordinarie

Le variazioni straordinarie se previste dal Manuale di Gestione necessitano di autorizzazione da parte del Fondo, rientrano nella variazioni straordinarie:

- ✓ Proroghe;
- ✓ Variazioni di importo o nuovi soggetti terzi delegati non previsti nel piano;
- ✓ Rimodulazioni di attività nella tematica formativa, nella modalità di erogazione, nella creazione di attività non previste o nell'aumento di partecipanti o ore di formazione per recuperare la diminuzione di partecipanti o ore di formazione in attività diverse;
- ✓ Variazioni di ente erogatore dei voucher;
- ✓ Subentri di imprese beneficiarie.



**Le richieste di variazione bloccano la piattaforma in Gestione fino all'esito della richiesta per la quale il Fondo si riserva al massimo 5 gg per l'approvazione.**

**Durante questo periodo non possono essere caricate né date formative né presenze.**

Di seguito si riportano alcuni esempi di modifica e/o rimodulazione per spiegare il processo sulla nuova piattaforma senza entrare nello specifico delle regole che sono indicate nel Manuale di Gestione.

## 8.2.1 Richiesta modifica e/o variazione attività formativa

E' possibile richiedere delle variazioni solo per le attività calendarizzate ma per le quali le date delle giornate attività non risultano ancora trascorse.

L'utente potrà richiedere la variazione per le attività formative per le quali si visualizza il pulsante

Lista attività formative e non

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
1	attività non formativa	Attività non Formativa	01/05/2015	04/05/2015
2	aula 1	Attività Formativa	04/05/2015	11/05/2015
3	affiancamento	Attività Formativa		

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

**ATTENZIONE:** le date di calendario devono essere inserite con almeno 1 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.

[← Torna indietro](#) [Errori Gestione](#)

[Partecipanti Piano](#) [Terzi Delegati](#) [Beneficiarie](#) [Rinuncia al piano](#)

Selezionando il pulsante l'utente visualizzerà

Lista attività formative e non

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
1	attività non formativa	Attività non Formativa	01/05/2015	04/05/2015
2	aula 1	Attività Formativa	04/05/2015	11/05/2015
3	affiancamento	Attività Formativa		

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

**ATTENZIONE!**

ATTENZIONE: Se si procede con l'operazione in corso, il piano formativo corrente sarà riportato in stato di ACQUISIZIONE per permettere di attuare le variazioni richieste. Nessuna informazione già inserita sul piano verrà perduta, anche se pertinente a stati successivi.

[Sì](#) [No](#)

**ATTENZIONE:** le date di calendario devono essere inserite con almeno 1 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.



## 8.2.2 Richiesta modifica e/o variazione delega

Proroga per l'avvio  Proroga per la chiusura

Mostra elenco attività formative e non

**Lista attività formative e non**

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
1	attività non formativa	✎ Attività non Formativa		
2	aula 1	✎ Attività Formativa		
3	affiancamento	✎ Attività Formativa		

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

**ATTENZIONE:** le date di calendario devono essere inserite con almeno 3 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.

[← Torna indietro](#) [Errori Gestione](#)

[Partecipanti Piano](#) [Terzi Delegati](#) [Beneficiarie](#) [Rinuncia al piano](#)

Per modificare e/o richiedere una delega è necessario selezionare il tasto

[Terzi Delegati](#)

**Terzi Delegati Associati al Piano**

Titolo Piano  Codice Avviso  Numero Piano

Tipologia Piano  Stato Piano  Protocollo Piano  Perc. Delegata (%)

**Elenco Terzi Delegati**

Nessun record trovato

[← Torna indietro](#) [AGGIUNGI/VARIA DELEGA](#)

L'utente visualizzerà il pulsante [AGGIUNGI/VARIA DELEGA](#) per proseguire è necessario cliccare sul pulsante, il sistema rilascerà un messaggio nel quale ricorda all'utente che il piano da questo momento rimarrà bloccato fino all'approvazione da parte del Fondo.

**Terzi Delegati Associati al Piano**

Titolo Piano  Numero Piano

Tipologia Piano  Stato Piano  Perc. Delegata (%)

**Elenco Terzi Delegati**

Nessun record trovato

[← Torna indietro](#) [AGGIUNGI/VARIA DELEGA](#)

**Attenzione!**

ATTENZIONE: Se si procede con l'operazione in corso, il piano formativo corrente sarà riportato in stato di ACQUISIZIONE per permettere di attuare le variazioni richieste. Nessuna informazione già inserita sul piano verrà perduta, anche se pertinente a stati successivi.

[Si](#) [No](#)

Se il Soggetto Proponente vuole proseguire con la procedura dovrà cliccare sul tasto [Si](#).

**Dettaglio Piano in Gestione**

Per il piano corrente è stata richiesta la seguente variazione:

RICHIESTA VARIAZIONE TERZI DELEGATI SU PIANO 'prova 27 4' (Num. Protocollo: C15A13-2015-0000053; id:297)

Il piano può essere visionato nella sezione "Consultazione Piani in Variazione" presente in "Gestione del Piano".  
Per modificare il piano, accedere alla sezione "Consultazione Piani Formativi" presente in "Area Progettazione", ricercare il piano e visualizzare i dati tramite il tasto "Accesso ai dati del Piano".



## 8.3 Chiusura rimodulazione e invio richiesta

A questo punto secondo le procedure il piano sarà consultabile accedendo all'Area Gestione del Piano cliccando nella sottovoce Consultazioni piani in variazione visualizzare il piano storicizzato e per verificare lo stato della variazione.



Per operare sul piano per apportare la modifica è necessario rientrare nell'Area Progettazione cliccando nella sottovoce Consultazione piani poiché il piano in variazione ritorna in progettazione nello stato di Acquisizione.



Proponente (Denominazione)

Elenco Piani

1 risultato trovato 1

Titolo	Codice	Numero Protocollo	Proponente	Avviso	Data Scadenza Validazione	Tipologia Piano	Stato Piano
prova 27 4	297	0000053	Agrifera	C15A13	31/01/2016	Piano formativo sul Conto Formativo	Acquisizione

1 risultato trovato 1

L'utente una volta ricercato il piano nell'area Progettazione nella sottovoce Consultazione piani potrà visualizzare il piano storicizzato al momento della sua richiesta di variazione.



Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione	Piano
<b>Titolo:</b> prova 27 4 <b>Codice:</b> 297 <b>Protocollo:</b> C15A13-2015-0000053 <b>Stato:</b> Acquisizione <b>Tipologia:</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Codice:</b> C15A13 <b>Titolo:</b> Linee guida per la presentazione di piani aziendali concordati a valere sul Conto formativo saldo risorse 2013 5 Marzo 2015 <b>URL avviso:</b> N.D. <b>Linea:</b> Linea 1	<b>Data:</b> 31/01/2016 <b>Ora fine (hh:mm):</b> 23:59	<b>Presentatore:</b> Agrisfera <b>Pres. II:</b> 27/04/2015 <b>Alle (hh:mm):</b> 15:37

[Accesso ai dati del Piano](#)  
[Stampa lettera approvazione](#)  
[Variazione](#)

### Variazione attiva Piano Formativo

Data di segnalazione	Data di scadenza Variazione	Descrizione Variazione	Stato Variazione	Piano Storizzato
28/04/2015	01/05/2015	RICHIESTA VARIAZIONE TERZI DELEGATI SU PIANO 'prova 27 4' (Num. Protocollo: C15A13-2015-0000053; id:297)	Aperta	Apri

[← Torna indietro](#)

L'utente potrà intervenire sulle schede del piano per apportare le modifiche cliccando sul pulsante

[Accesso ai dati del Piano](#)

Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione	Piano
<b>Titolo:</b> prova 27 4 <b>Codice:</b> 297 <b>Protocollo:</b> C15A13-2015-0000053 <b>Stato:</b> Acquisizione <b>Tipologia:</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Codice:</b> C15A13 <b>Titolo:</b> Linee guida per la presentazione di piani aziendali concordati a valere sul Conto formativo saldo risorse 2013 5 Marzo 2015 <b>URL avviso:</b> N.D. <b>Linea:</b> Linea 1	<b>Data:</b> 31/01/2016 <b>Ora fine (hh:mm):</b> 23:59	<b>Presentatore:</b> Agrisfera <b>Pres. II:</b> 27/04/2015 <b>Alle (hh:mm):</b> 15:37

[Stampa Piano](#)

## Piano "prova 27 4"

[Dati riassuntivi del piano \(scheda A\)](#)
[Dati accordo di concertazione](#)
[Aziende beneficiarie \(Conto Formativo\)](#)
[Organico e destinatari \(scheda B\)](#)

[Elenco attività non formative \(scheda F1 - non formative\)](#)
[Elenco attività formative \(scheda F1\)](#)
[Elenco Voucher \(scheda F4\)](#)
[Riepilogo budget \(scheda G\)](#)

Legenda



scheda completa



(!) scheda con segnalazioni NON bloccanti



(!) scheda con segnalazioni bloccanti

## Dati riassuntivi del piano (scheda A)

Terminate le modifiche l'utente dovrà procedere alla fase di presentazione del piano alla validazione del piano formativo cliccando sul pulsante [Validazione Piano](#)

**Invio del Piano Formativo**

La Validazione del Piano e' consentita solo se i controlli, relativi ai vincoli definiti nell'avviso e a livello generale, applicati al momento della Validazione dello stesso avranno esito positivo. Quindi Piani che presentano dati non validi per la Validazione perche' non corretti o non completi verranno bloccati nella Validazione dello stesso. I Piani una volta validati con successo non saranno piu' lavorabili/sara' consentito solo l'upload del documento firmato relativo alla "Dichiarazione Proponente" entro i termini consentiti).

Nota informativa: Nel caso in cui gli allegati siano firmati digitalmente non deve essere inviato il cartaceo, altrimenti tutti gli allegati devono essere inviati in formato cartaceo al Fondo

[Validazione Piano](#)

\* Campi obbligatori

I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning)

[← Torna indietro](#)
[Salva Scheda](#)
[Verifica Piano](#)
[Stampa Piano](#)



Marche

Messaggio dalla pagina Web

ⓘ Attenzione! Dopo la Validazione del Piano non sarà più possibile apportare modifiche. Il Piano sarà consultabile in sola lettura. Confermi di voler continuare con la Validazione?

OK Annulla

**Invio del Piano Formativo**

La Validazione del Piano è consentita solo se i controlli, relativi alla Dichiarazione Proponente, sono positivi. Quindi Piani che presentano dati non validi consentono solo l'upload del documento firmato relativo al Piano.

*Nota informativa: Nel caso in cui gli allegati siano firmati digitalmente, è necessario caricare il documento firmato.*

**Validazione Piano**

#### \* Campi obbligatori

I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).

[Torna indietro](#) [Salva Scheda](#) [Verifica Piano](#) [Stampa Piano](#)

Gestione Account - Cambio profilo Help Logout

Attenzione!

Il piano prova 27 4 è stato validato con successo!

Ok

CORTAZZO (Legale rappresentante).

**Piano**

Presentatore: Agrisfera  
Pres. II: 27/04/2015  
Alle (hh:mm): 15:37

prova 27 4  
Codice: 297  
Protocollo: C15A13-2015-0000053  
Stato: Presentato  
Tipologia: Piano formativo sul Conto Formativo

297 validato con successo in data 27/04/2015 ora 15:37. Numero protocollo assegnato: C15A13-2015-0000053. Si ricorda di completare la procedura di presentazione del piano caricato, nell'apposita sezione, la domanda di contributo del soggetto presentatore del piano e le dichiarazioni delle imprese beneficiarie del piano correttamente sottoscritte.

[Accesso ai dati del Piano](#) [Stampa intero piano](#) [Scarica ricevuta Validazione](#)

Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione	Piano
<b>TITOLO:</b> prova 27 4 <b>codice:</b> 297 <b>Protocollo:</b> C15A13-2015-0000053 <b>Stato:</b> Presentato <b>Tipologia:</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Codice:</b> C15A13 <b>TITOLO:</b> Linee guida per la presentazione di piani aziendali concordati a valere sul Conto formativo saldo risorse 2013 5 Marzo 2015 <b>URL avviso:</b> N.D. <b>Linea:</b> Linea 1	<b>Data:</b> 31/01/2016 <b>Ora fine (hh:mm):</b> 23:59	<b>Presentatore:</b> Agrisfera <b>Pres. II:</b> 27/04/2015 <b>Alle (hh:mm):</b> 15:37

Piano 297 validato con successo in data 27/04/2015 ora 15:37. Numero protocollo assegnato: C15A13-2015-0000053. Si ricorda di completare la procedura di presentazione del piano caricato, nell'apposita sezione, la domanda di contributo del soggetto presentatore del piano e le dichiarazioni delle imprese beneficiarie del piano correttamente sottoscritte.

[Accesso ai dati del Piano](#) [Stampa intero piano](#) [Scarica ricevuta Validazione](#)

[Stampa lettera approvazione](#)

Dichiarazione allegate al piano (Proponente e partecipazione beneficiarie)

[Torna indietro](#)

Chiusa la procedura di modifica e/o variazione il Fondo dovrà esaminare la richiesta e si riserva di approvare le modifiche entro 5 giorni. L'utente potrà visualizzare lo stato della sua richiesta entrando nel menu Gestione del Piano nella sotto voce Consultazioni Piani in Variazione.



Elenco Piani con Variazioni							
1 risultato trovato. 1							
Titolo	Num. Protocollo	Avviso	Soggetto Proponente	Tipologia Piano	Data Inizio Variazione	Variazione Segnalata	Stato Piano
prova 27 4	0000053	C15A13	Agrisfera	Piano formativo sul Conto Formativo	28/04/2015	RICHIESTA VARIAZIONE TERZI DELEGATI SU PIANO 'prova 27 4' (Num. Protocollo: C15A13-2015-0000053; id:297)	Da approvare
1 risultato trovato. 1							

Quando il Fondo avrà accettato la modifica il piano tornerà nella Gestione del Piano e l'utente potrà nuovamente operare sul piano.

- Area Progettazione
- Gestione Utenti
- Gestione Anagrafica
- Gestione del Piano
  - Gestione del Piano**
  - Gestione Converzione
  - Consultazione Piani in Variazione
- Rendicontazione
- Gestione Proroghe
- Eventi Societari
- Conto Formativo
- Logout

**Protocollo Piano**

**Codice Avviso**

Selezionare un avviso

**Stato Piano**

Selezionare uno o più stati:  
In Ammissibilità  
In Valutazione  
In graduatoria

**Stato Richiesta Avvio SR**

Selezionare uno stato

**Avviato sotto responsabilità**

-- Seleziona --

**Risultato Ricerca Piani (5)**

5 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Protocollo Piano	Numero Piano	Titolo Piano	Stato Piano
0000024-2015-1	225	prova 5/03	In Ammissibilità
C15A13-2015-0000032	239	prova per Alessio	Avviato
C15A13-2015-0000046	283	prova 15 4	In Ammissibilità
C15A13-2015-0000052	295	prova 24/04	In Ammissibilità
C15A13-2015-0000053	297	prova 27 4	Avviato

5 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1



## 9 Chiusura Piano formativo

L'utente potrà chiudere il piano formativo solo se nella lista Errori di gestione non siano presenti errori bloccanti, infatti l'utente in questo caso visualizzerà il tasto [Chiudi Piano](#). Per verificare le segnalazioni del sistema in merito al caricamento dei dati è necessario cliccare sul pulsante [Errori Gestione](#).

Lista attività formative e non

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	webinar	✍ Attività Formativa	03/04/2015	30/04/2015
3	coaching	✍ Attività Formativa	18/04/2015	30/04/2015
1	accessorie	✍ Attività non Formativa	17/04/2015	22/04/2015
4	Voucher 1	✍ Attività Voucher	10/04/2015	30/04/2015

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

**ATTENZIONE:** le date di calendario devono essere inserite con almeno 1 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.

[Torna indietro](#) [Errori Gestione](#)

[Partecipanti Piano](#) [Terzi Delegati](#) [Beneficiarie](#) [Rinuncia al piano](#)

Se il piano ha superato tutti i controlli previsti dal Fondo non sarà più visibile il pulsante [Errori Gestione](#) e solo in questo caso si visualizzerà il pulsante [Chiudi Piano](#).

Titolo Piano: prova utente agnese

Codice Avviso: C15A13

Numero Piano: 268

Protocollo Piano: C15A13-2015-0000042

Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto Formativo

Stato Piano: Avviato

Data Avvio Piano: 31/03/2015

Ultima Data Chiusura: 31/03/2016

Proroga per l'avvio: Non richiesta

Proroga per la chiusura: Non richiesta

1° Acconto: SI

2° Acconto o Unico: SI

Mostra elenco attività formative e non

Lista attività formative e non

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	webinar	✍ Attività Formativa	03/04/2015	30/04/2015
3	coaching	✍ Attività Formativa	18/04/2015	30/04/2015
1	accessorie	✍ Attività non Formativa	17/04/2015	22/04/2015
4	Voucher 1	✍ Attività Voucher	10/04/2015	30/04/2015

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

**ATTENZIONE:** le date di calendario devono essere inserite con almeno 1 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.

[Torna indietro](#)

[Chiudi Piano](#) [Partecipanti Piano](#) [Terzi Delegati](#) [Beneficiarie](#) [Rinuncia al piano](#)

Cliccando sul tasto [Chiudi Piano](#) l'utente darà formalmente e tecnicamente comunicazione di chiusura del piano e di conseguenza della gestione.

**Si precisa che il piano chiuso verrà storicizzato e visualizzabile in sola lettura non potranno essere apportate successive modifiche. Pertanto si consiglia prima di chiudere la Gestione di verificare la lista errori di gestione e controllare se i dati caricati siano corretti e completi, si ricorda che è possibile visualizzare la lista dei controlli in qualsiasi momento.**



Lista attività formative e non

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	webinar		2015	30/04/2015
3	coaching		2015	30/04/2015
1	accessorie		2015	22/04/2015
4	Voucher 1		2015	30/04/2015

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

**Attenzione!**  
Se si procede con l'operazione, i dati inseriti non saranno più modificabili.  
Si vuole procedere?

**ATTENZIONE:** le date di calendario devono essere inserite con almeno 1 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.

[← Torna indietro](#)

[Chiudi Piano](#) [Partecipanti Piano](#) [Terzi Delegati](#) [Beneficiarie](#) [Rinuncia al piano](#)

**Titolo Piano** prova utente agnese

**Codice Avviso** C15A13

**Numero Piano** 268

**Protocollo Piano** C15A13-2015-0000042

**Tipologia Piano** Piano formativo sul Conto Formativo

**Stato Piano** Chiuso

**Data Avvio Piano** 31/03/2015

**Ultima Data Chiusura** 31/03/2016

**Proroga per l'avvio** Non richiesta

**Proroga per la chiusura** Non richiesta

**1° Acconto:** SI

**2° Acconto o Unico:** SI

[Mostra elenco attività formative e non](#)

Lista attività formative e non

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	webinar	Attività Formativa	03/04/2015	30/04/2015
3	coaching	Attività Formativa	18/04/2015	30/04/2015
1	accessorie	Attività non Formativa	17/04/2015	22/04/2015
4	Voucher 1	Attività Voucher	10/04/2015	30/04/2015

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

**ATTENZIONE:** le date di calendario devono essere inserite con almeno 1 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.

[← Torna indietro](#)

[Partecipanti Piano](#) [Terzi Delegati](#) [Beneficiarie](#)

Si ricorda che dalla data di chiusura del piano l'utente ha 45 giorni per rendicontare il progetto.



- › Gestione Utenti
- › Gestione Anagrafica
- ▼ Gestione del Piano
  - Gestione del Piano
  - Gestione Convenzione
  - Consultazione Piani in Variazione
- › Rendicontazione
  - Gestione Proroghe
- › Eventi Societari
- › Conto Formativo
- Logout

Selezionare un avviso ▼

**Stato Piano**  
Selezionare uno o più stati:  
In Ammissibilità  
In Valutazione  
In graduatoria

**Stato Richiesta Avvio SR**  
Selezionare uno stato ▼

**Avviato sotto responsabilità**  
-- Seleziona -- ▼

**Risultato Ricerca Piani (6)**

6 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Protocollo Piano	Numero Piano	Titolo Piano	Stato Piano
0000016-2015-1	196	Formazione aziendale in CFG	In Ammissibilità
C15A13-2015-0000031	238	prova 11 marzo 2015	Approvato
C15A13-2015-0000033	246	prova velocissima	Avviato
C15A13-2015-0000035	248	prova venerdì 13	Avviato
C15A13-2015-0000039	264	prova 27 marzo	In Ammissibilità
C15A13-2015-0000042	268	prova utente agnese	Chiuso

6 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1