



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

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | INTRODUZIONE..... | 3 |
| 2 | INIZIO SOTTO RESPONSABILITÀ | 5 |
| 3 | CONVENZIONE..... | 11 |
| 4 | LETTERA DI APPROVAZIONE | 16 |
| 5 | AVVIO DEL PIANO | 17 |
| 6 | GESTIONE DEL PIANO FORMATIVO | 18 |
| 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 |
| 7 | GESTIONE PROROGHE | 36 |
| 7.1 | Richiesta di proroga Inizio piano formativo..... | 37 |
| 7.2 | Richiesta Proroga Chiusura Piano formativo..... | 38 |
| 7.3 | Richiesta Proroga Rendiconto | 39 |
| 8 | GESTIONE VARIAZIONI..... | 41 |
| 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 |
| 9 | CHIUSURA PIANO FORMATIVO | 49 |



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

| Tipologia | Tempistica¹ |
|--|--|
| Avvio sotto responsabilità | 5 gg per la richiesta + 1 giorno per l'inserimento della data di calendario: totale 6 gg |
| Convenzione | 30 gg dall'approvazione |
| Avvio piano | 30 gg dall'approvazione |
| Programmazione attività (inizio e fine di ogni attività) | Obbligatoria prima della calendarizzazione di dettaglio |
| Caricamento calendari completi con partecipanti | 1 gg prima della realizzazione della data |
| Modifica di calendari già inseriti | Entro le 2 h dall'inizio della singola data o entro le 24 h dalla data di avvio del periodo |
| Variazione, sostituzione, ritiro o eliminazione partecipanti | Entro i 10 gg dalla fine dell'attività |
| Inserimento e modifica presenze assenze | Entro i 10 gg dalla fine dell'attività |
| Variazioni ordinarie sul piano (titolo, contenuto, descrizioni) | Entro la chiusura del piano |
| Variazioni straordinarie sul piano (rimodulazioni) | Entro 5 gg dalla data di avvio dell'attività rimodulata |
| Variazioni straordinarie sul piano (deleghe) | Entro la chiusura del piano |
| Variazioni straordinarie sul piano (subentro) | Entro la chiusura del piano |
| Variazioni straordinarie sul piano (sostituzione) | Entro la chiusura del piano |
| Chiusura piano | Entro i 12 mesi dall'avvio del piano |
| Proroghe avvio, chiusura e rendiconto | Entro i 5 gg dalla data prevista di avvio, chiusura e rendiconto |

¹ 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.

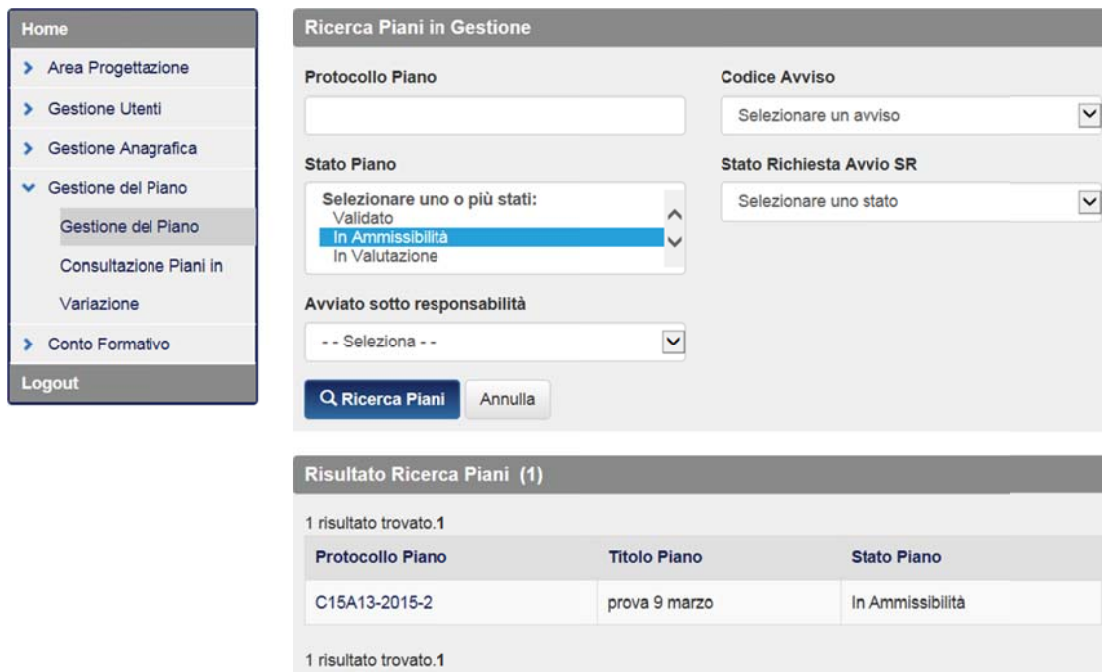
Si precisa che la procedura può essere attivata solo per i piani validati e trasmessi/spediti; tale procedura dovrà essere effettuata almeno 5 giorni solari prima della data presunta di avvio del piano. Si precisa che il soggetto proponente dovrà caricare in piattaforma i dati relativi all'attività formativa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

I termini sono da tenderesi 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

| | | | |
|---|--|----------------------------|--|
| Titolo Piano prova 24/04 | Codice Avviso C15A13 | Numero Piano 295 | Protocollo Piano C15A13-2015-0000052 |
| Tipologia Piano Piano formativo sul Conto Formativo | Stato Piano 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

| | | |
|---|---|--|
| Titolo Piano prova 27 marzo | Codice Avviso C15A13 | Numero Piano 254 |
| Tipologia Piano Piano formativo sul Conto Formativo | Stato Piano In Ammissibilità | Protocollo Piano C15A13-2015-0000039 |
| Data Avvio Piano (GG/MM/AAAA) | Stato Richiesta Nessuna richiesta | |

Caricamento documento
Carica Dichiarazione Avvio Sotto Responsabilità Soggetto Proponente *

Stipula

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](#)



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 (GGMMAAAA) * | Stato Richiesta Nessuna richiesta | |

***** 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

Carica Dichiarazione Avvio Sotto Responsabilità Soggetto Proponente *

Stipula

Note F

Caratteri rimanenti: 2000

Note Fondo

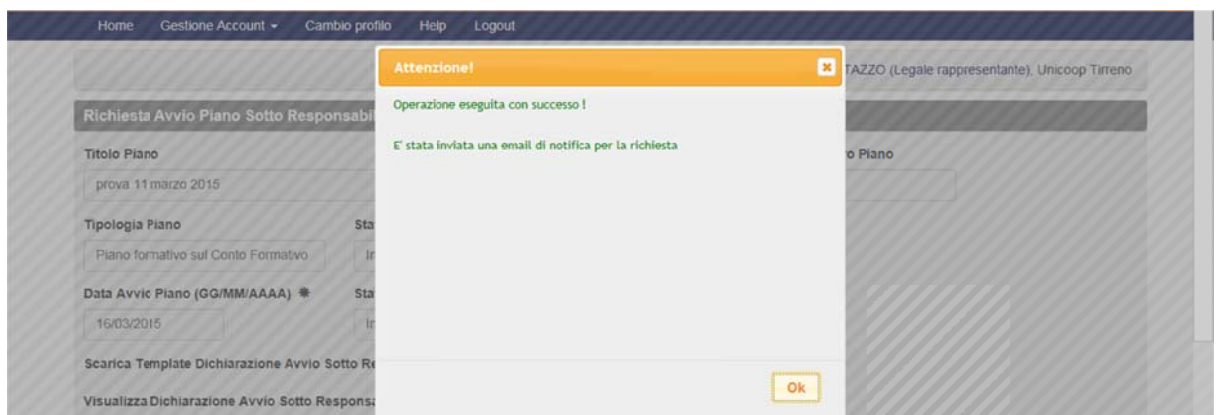
Caratteri rimanenti: 2000

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

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

| | | | |
|---|--|----------------------------|--|
| Titolo Piano prova 24/04 | Codice Avviso C15A13 | Numero Piano 295 | Protocollo Piano C15A13-2015-0000052 |
| Tipologia Piano Piano formativo sul Conto Formativo | Stato Piano 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

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

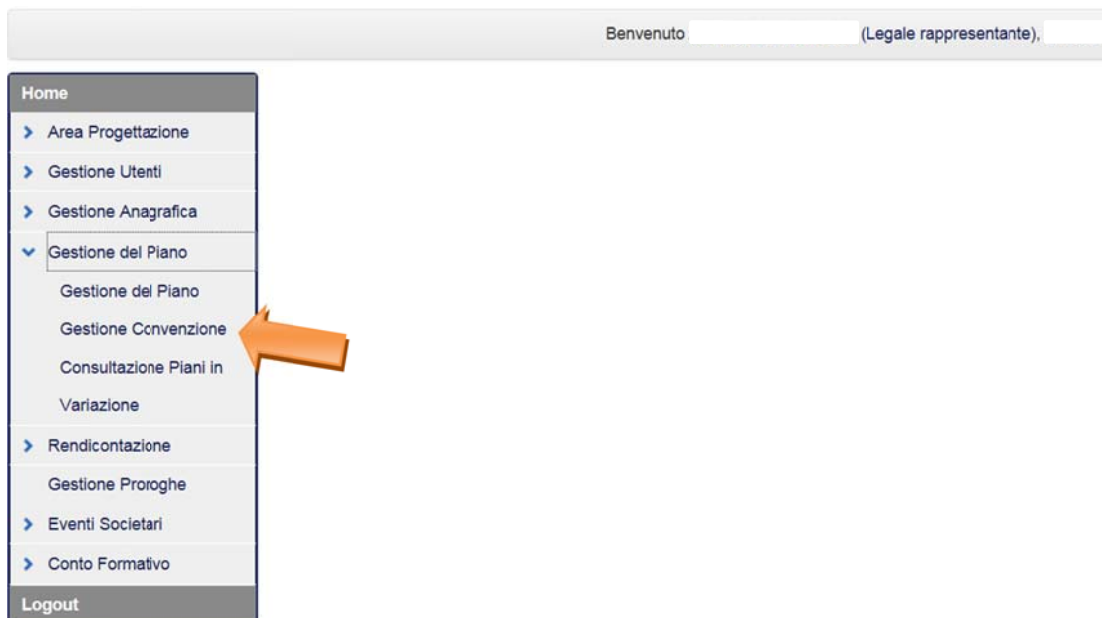
! ATTENZIONE: le date di calendario devono essere inserite con almeno 3 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.

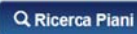
[← Torna indietro](#) [Richiesta Avvio Sotto Responsabilità](#) [Storico Richiesta Avvio Sotto Resp.](#) [Errori Gestione](#)

[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


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

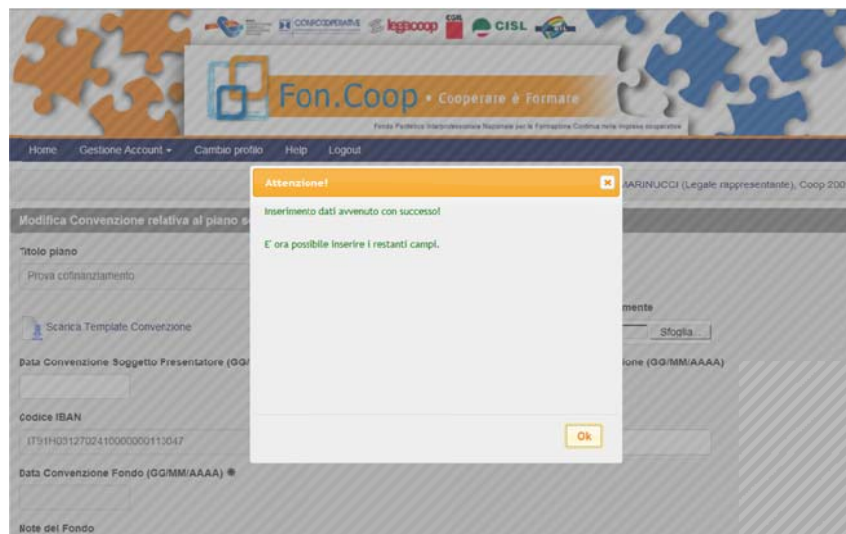
1 risultato trovato.1

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

| | |
|--|---|
| Titolo piano Prova cofinanziamento <input type="text"/> | Importo contributo 4.400,00 |
| Codice IBAN * <input type="text"/> | Domicilio legale * <input type="text"/> |
| Data Convenzione Fondo (GG/MM/AAAA) <input type="text"/> | |
| Note del Fondo <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 sezione² 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

| | | |
|--|---|---|
| Titolo piano prova 11 marzo 2015 | Numero Protocollo C15A13-2015-0000031 | Importo contribuito 31.250,00 |
|--|---|---|

Scarica Template Convenzione

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

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

| |
|--|
| Data Convenzione Fondo (GG/MM/AAAA) * |
| 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](#)

² Si precisa che potranno essere correttamente caricati solo i file con estensione .p7m



Modifica Convenzione relativa al piano selezionato

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Titolo piano prova velocissima | Numero Protocollo C15A13-2015-0000033 | Importo contributo 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

| | | |
|---|---|--|
| Titolo piano prova venerdì 13 | Numero Protocollo C15A13-2015-0000035 | Importo contributo 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

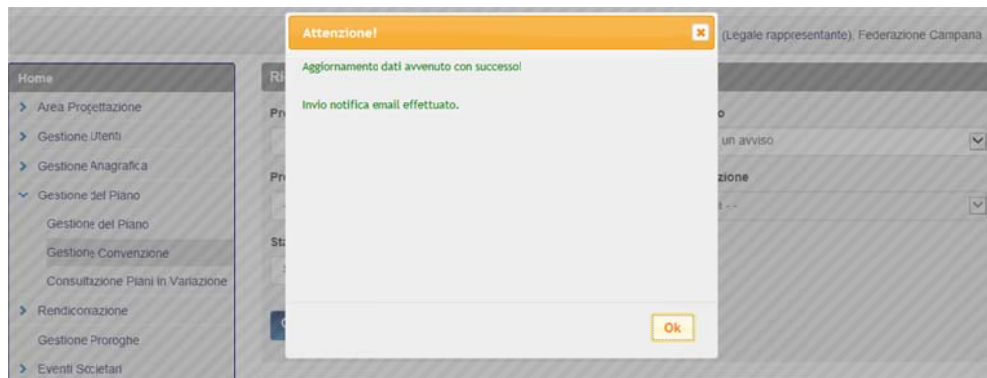
Data Convenzione Fondo (GG/MM/AAAA) *

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.

Modifica Convenzione relativa al piano selezionato

Titolo piano: Le relazioni a Tuttotondo

Importo contribuito: 13.152,85

Allega Convenzione Firmata Digitalmente: Sfoglia...

Apri Convenzione Controfirmata dal Fondo

Data Convenzione Soggetto Presentatore (GG/MM/AAAA) *
10/03/2015

Codice IBAN: IT91H031270241000000113047

Data Convenzione Fondo (GG/MM/AAAA) *
10/03/2015

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](#)

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

Ricerca Piani per la Convenzione

Protocollo Piano:

Codice Avviso:

Presente convenzione:

Stato convenzione:

Stato Piano:

[Ricerca Piani](#) [Annulla](#)

Risultato ricerca Piani formativi (4)

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

| 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 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1



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

| Dettaglio Piano in Gestione | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|--------------|--------------------|
| Titolo Piano | Codice Avviso | Numero Piano | Protocollo Piano |
| prova 35% | C15A13 | 329 | C15A13-2015-000073 |
| Tipologia Piano | Stato Piano | | |
| Piano formativo sul Conto Formativo | Approvato | | |
| Ultima Data Utile Avvio | Giorni Rimanenti all'Avvio: 31 | | |
| 19/06/2015 | | | |
| Proroga per l'avvio | Proroga per la chiusura | | |
| Non richiesta | Non richiesta | | |

ATTENZIONE: le date di calendario devono essere inserite con almeno 1 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 Piano Errori Gestione

Partecipanti Piano Terzi Delegati Beneficiarie

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.

Home Gestione Account

Attenzione!

Avvio del piano avvenuto con successo. Ora è possibile calendarizzare le attività associate.

Ok

Dettaglio Piano in Gestione

Titolo Piano

prova velocissima

Tipologia Piano

Piano formativo sul Conto Form

Proroga per l'avvio

Non richiesta

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 Errori Gestione

Partecipanti Piano Terzi Delegati Beneficiarie Rinuncia al piano

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

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|--|
| 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 | | |

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

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
| 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 | Progressivo Attività 2 | |
| Numero destinatari 4 | Ore Attività 8 | Partecipanti Associati 0 | Partecipanti Effettivi 0 |
| Data Inizio Attività * | Data Fine Attività * | | |

[← 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

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
| 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 | Progressivo Attività 2 | |
| Numero destinatari 4 | Ore Attività 8 | Partecipanti Associati 0 | Partecipanti Effettivi 0 |
| Data Inizio Attività * 31/03/2015 | Data Fine Attività * 30/04/2015 | | |

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

e cliccare sul pulsante



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

Calendarizzazione Attività

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

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

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
| 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 | Progressivo Attività 2 | |
| Numero destinatari 4 | Ore Attività 8 | Partecipanti Associati 0 | Partecipanti Effettivi 0 |
| Data Inizio Attività * 03/04/2015 | Data Fine Attività * 30/04/2015 | | |

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

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



| | | | | |
|---|---|---|------------------------------------|-----------|
| Titolo Piano prova utente agnese | | Codice Avviso C15A13 | Numero Piano 268 | |
| Tipologia Piano Piano formativo sul Conto Formativo | Stato Piano Avviato | Protocollo Piano C15A13-2015-000042 | | |
| Titolo Attività webinar | | Tipologia Attività Attività Formativa | Progressivo Attività 2 | |
| Numero destinatari 4 | Ore Attività 8 | Partecipanti Associati 0 | Partecipanti Effettivi 0 | |
| Data Inizio Attività * 03/04/2015 | Data Fine Attività * 30/04/2015 | | | |
| Nascondi elenco edizioni | | | | |
| Elenco edizioni dell'attività | | | | |
| 2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Edizione 1 | | | Eliminata |
| <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 entrare nell'edizione è necessario spuntare e cliccare in corrispondenza dell'edizione di riferimento

| | | | | |
|--|---|---|------------------------------------|-----------|
| Titolo Attività webinar | | Tipologia Attività Attività Formativa | Progressivo Attività 2 | |
| Numero destinatari 4 | Ore Attività 8 | Partecipanti Associati 0 | Partecipanti Effettivi 0 | |
| Data Inizio Attività * 03/04/2015 | Data Fine Attività * 30/04/2015 | | | |
| Nascondi elenco edizioni | | | | |
| Elenco edizioni dell'attività | | | | |
| 2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1 | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Edizione 1 | | | Eliminata |
| <input type="checkbox"/> | Edizione 2 | Accedi alla lista dei moduli | | |
| 2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1 | | | | |
| Inserisci Edizione | Copia Edizione | Elimina Edizione | Partecipanti Edizione | |
| Torna indietro | Salva | | | |

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




Edizione 1

| | | |
|---|---|--|
| 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 | |

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

| | | |
|---|---|--|
| 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

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)**

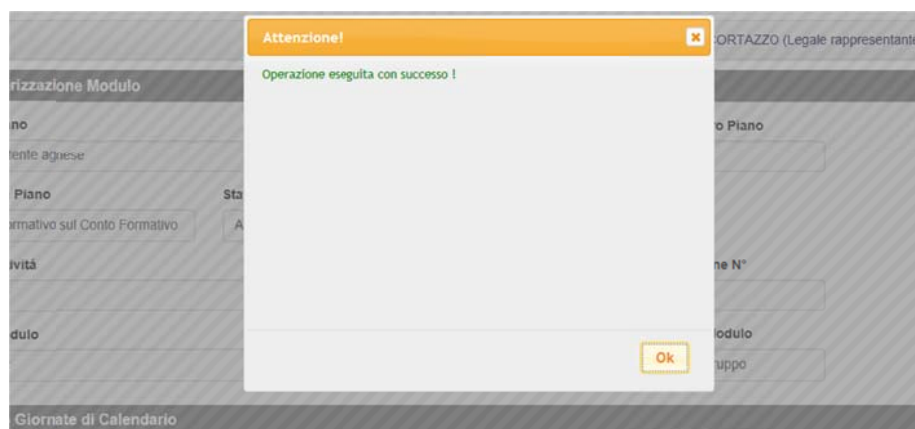
Durata (HH:mm) **Durata intervallo (HH:mm)**

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

| | | |
|---|---|--|
| Titolo Piano prova velocissima | Codice Avviso C15A13 | Numero Piano 246 |
| Tipologia Piano Piano formativo sul Conto Formativo | Stato Piano Avviato | Protocollo Piano C15A13-2015-0000033 |
| Titolo Attività aula | Tipologia Attività 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

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

| | | |
|---|---|--|
| Titolo Piano prova velocissima | Codice Avviso C15A13 | Numero Piano 246 |
| Tipologia Piano Piano formativo sul Conto Formativo | Stato Piano Avviato | Protocollo Piano C15A13-2015-0000033 |
| Titolo Attività aula | Tipologia Attività Attività Formativa | Edizione N° 1 |
| Titolo Modulo fad | Tipo Modulo Individuale | |

Elenco Giornate di Calendario

| Data Inizio | Data Fine | Durata (HH:mm) | Dettaglio | Annulla |
|-------------|------------|----------------|-----------|---------|
| 29/05/2015 | 30/06/2015 | 10.00 | | |

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.



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

Per caricare il docente selezionare il tasto



| | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Gestione Docenti Codocenti e Tutor | | | |
| Titolo Piano | Codice Avviso | Numero Piano | |
| prova utente agnese | C15A13 | 268 | |
| Tipologia Piano | Stato Piano | Protocollo Piano | |
| Piano formativo sul Conto Formativo | Avviato | C15A13-2015-0000042 | |
| Titolo Attività | Tipologia Attività | Edizione N° | |
| webinar | Attività Formativa | 1 | |
| Titolo Modulo | Tipo Modulo | | |
| webinar | Di Gruppo | | |
| Data (GG/MM/AAAA) | | | |
| 03/04/2015 | | | |
| Ora inizio (HH:mm) | Ora fine (HH:mm) | Inizio Intervallo (HH:mm) | Fine Intervallo (HH:mm) |
| 09.00 | 13.00 | | |
| Durata (HH:mm) | Durata intervallo (HH:mm) | | |
| 04.00 | | | |
| Elenco Docenti associati alla giornata di calendario | | | |
| Nessun record trovato | | | |
| ← Torna indietro + Aggiungi | | | |

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



Dettaglio docente

Cognome * Nome * Codice Fiscale *

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

Costo orario €

Tipologie Docenza
 Docente
 Co-Docente
 Tutor

Curriculum Vitae

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.

Associazioni 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)
Durata 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

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|--|
| 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 | | |

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

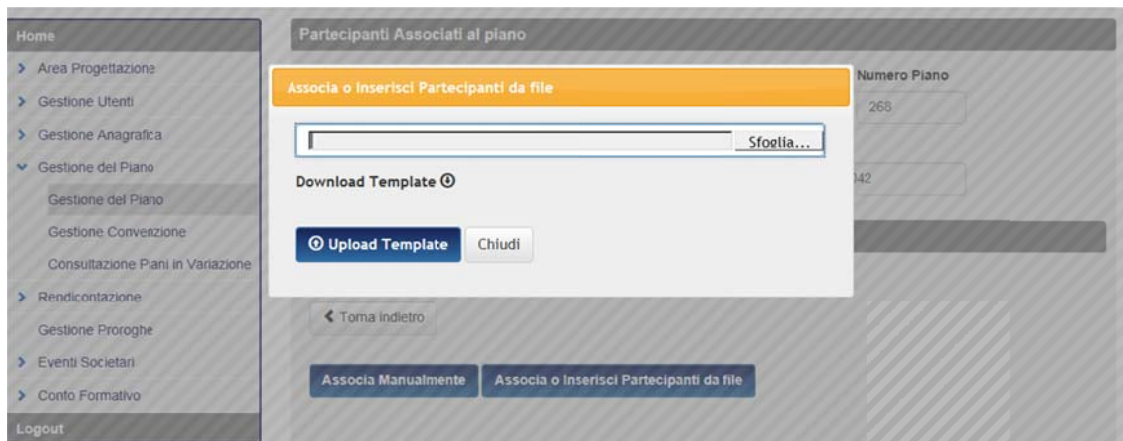
| | | |
|---|--------------------------------|--|
| Titolo Piano prova utente agnese | Codice Avviso C15A13 | Numero Piano 268 |
| Tipologia Piano Piano formativo sul Conto F | Stato Piano Avviato | Protocollo Piano C15A13-2015-0000042 |


Elenco Partecipanti

Nessun record trovato

[Torna indietro](#)

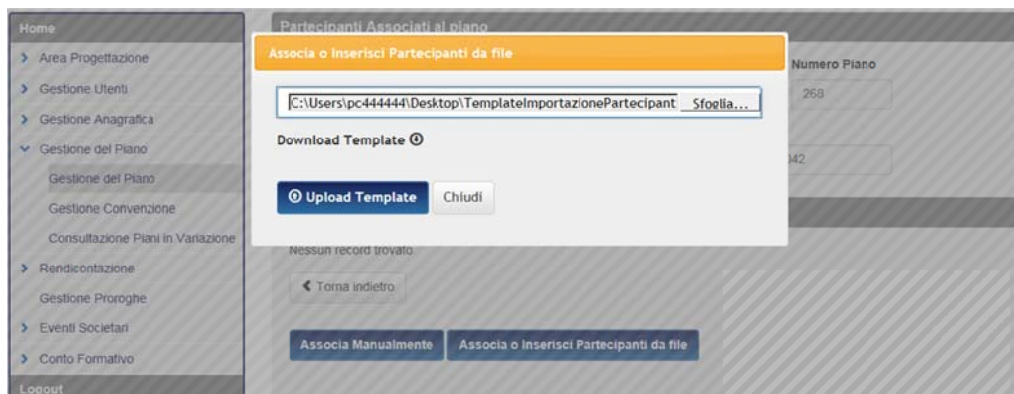
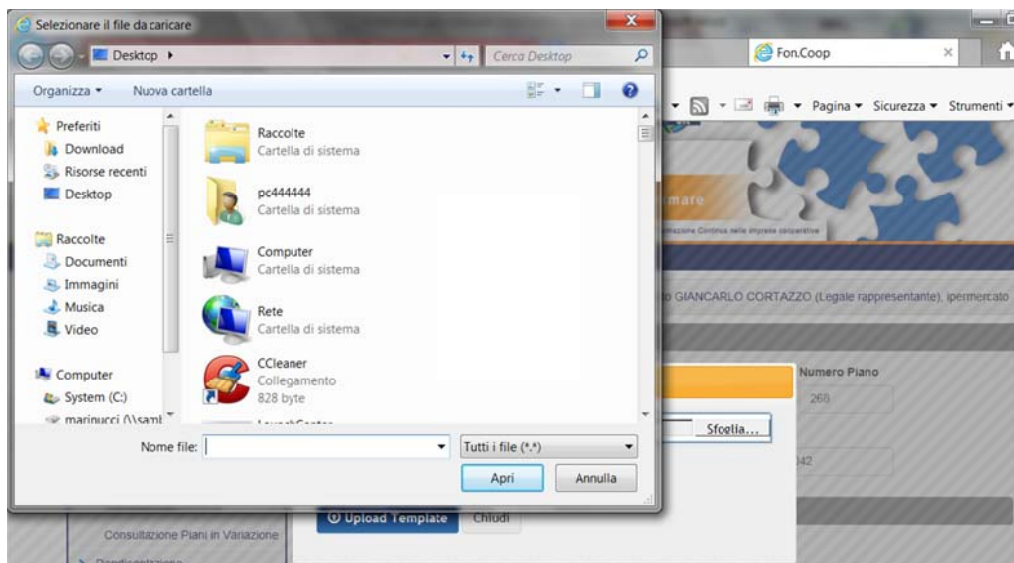
[Associa Manualmente](#) [Associa o Inserisci Partecipanti da file](#)



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.

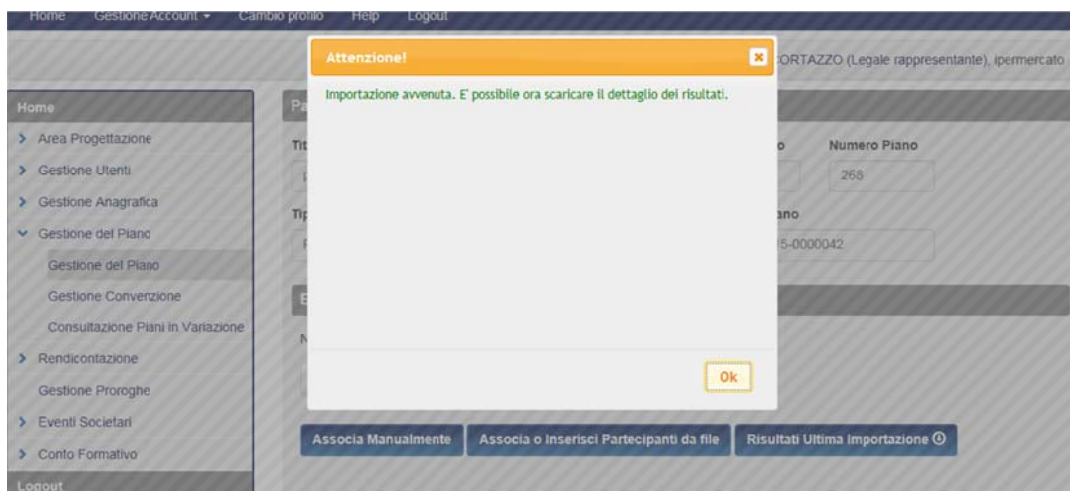


Per annullare l'operazione cliccare sul pulsante **Chiudi** , altrimenti selezionare il file e cliccare su

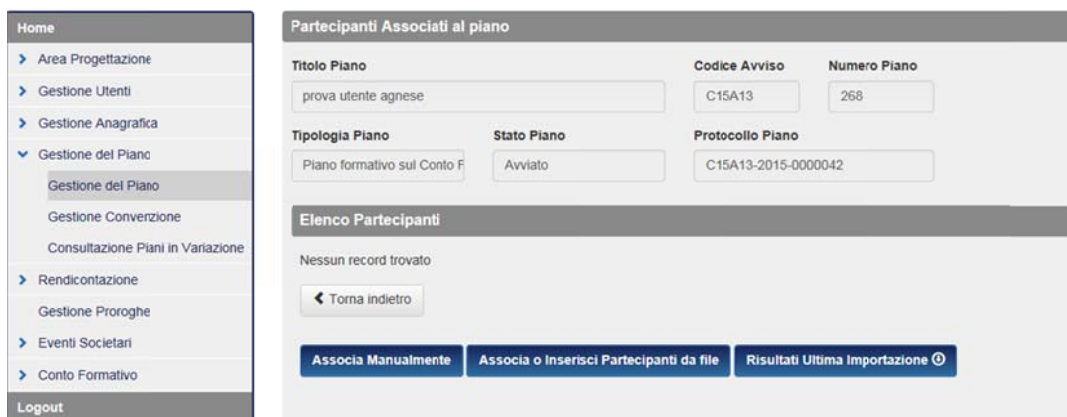


Upload Template per il caricamento del file;

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

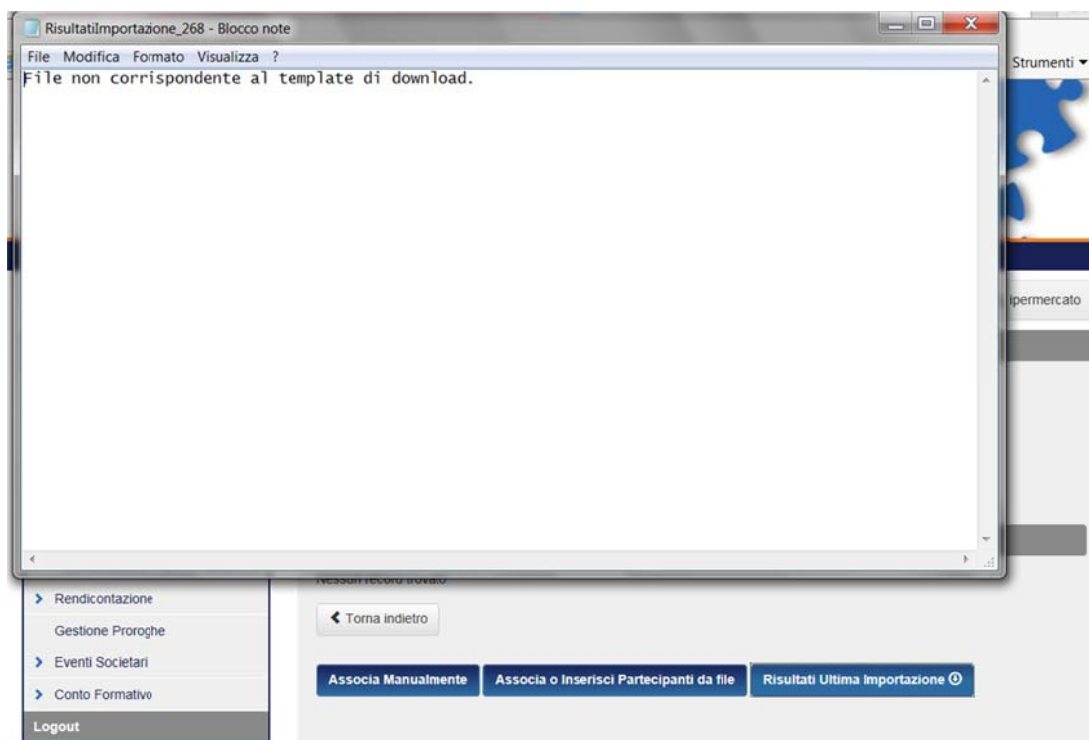


Dopo l'inserimento sul sistema si attiverà il pulsante **Risultati Ultima Importazione** per verificare il corretto caricamento del template.



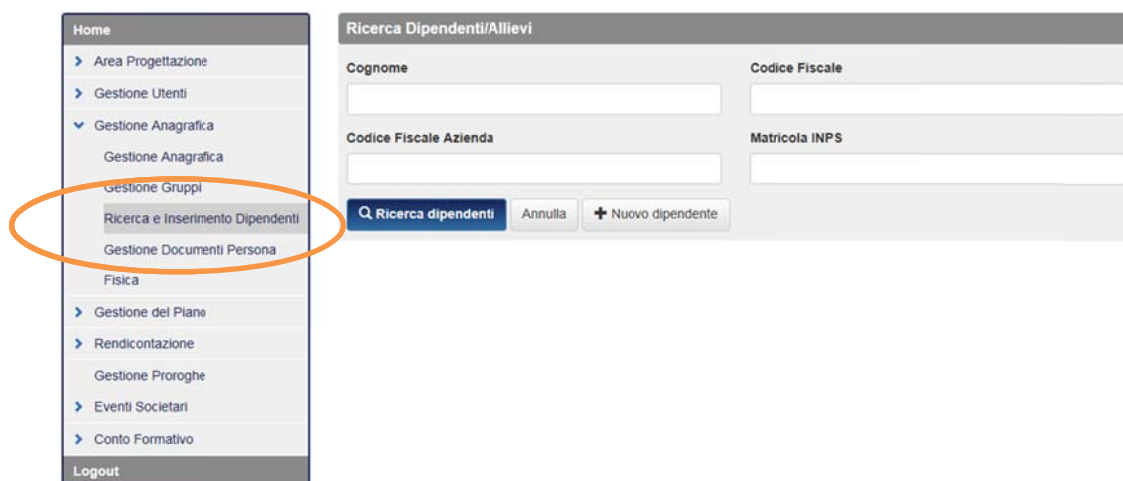
Nel caso in cui ci fossero degli errori nel file caricato (su uno o più partecipanti) il sistema visualizzerà nei risultati l'errore riscontrato.

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  per inserire manualmente i dati del partecipante³.

³ 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

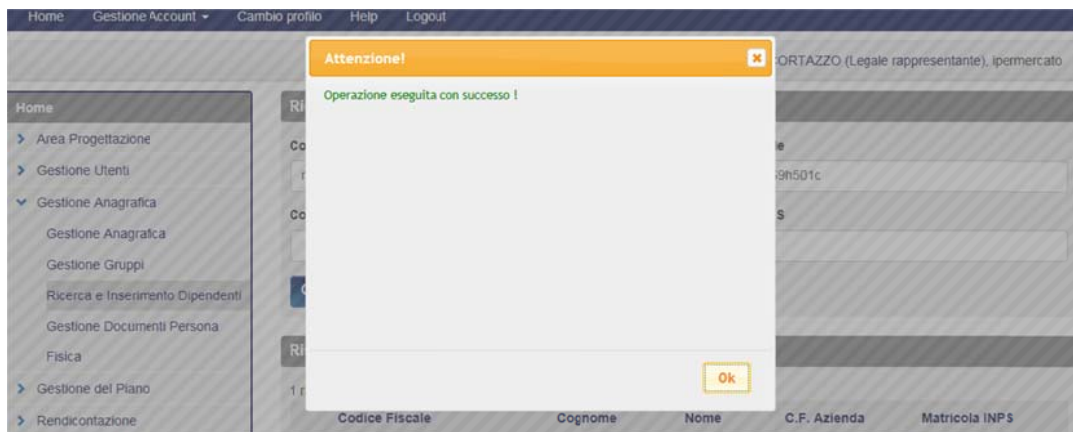
Settore Appartenza Inquadramento

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:




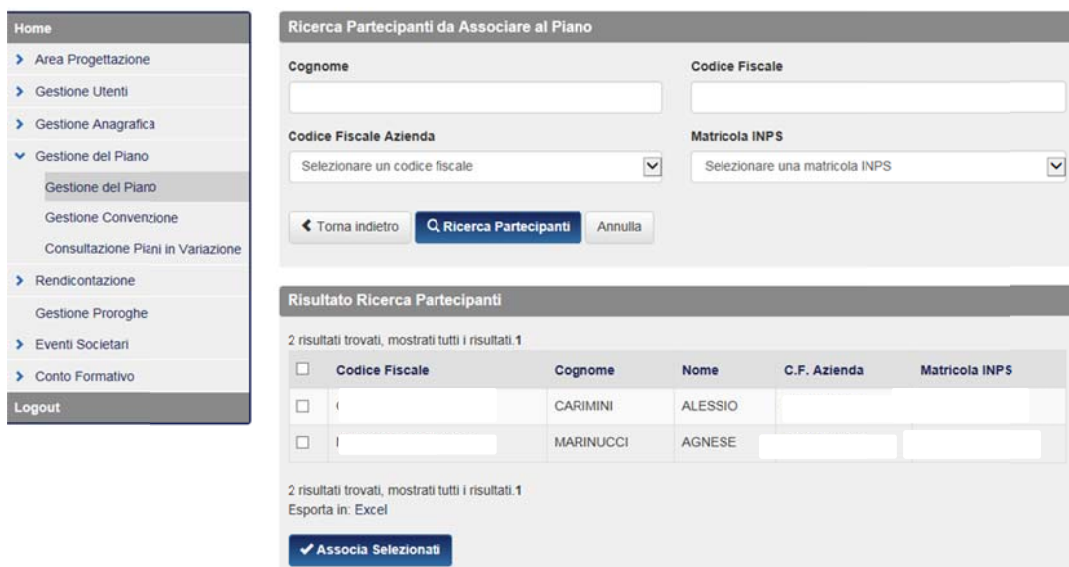
- 1) entrare all'interno del piano al quale associare i partecipanti nella sezione **Gestione del Piano**; cliccare sul pulsante 



- Per proseguire con l'associazione cliccare sul pulsante 

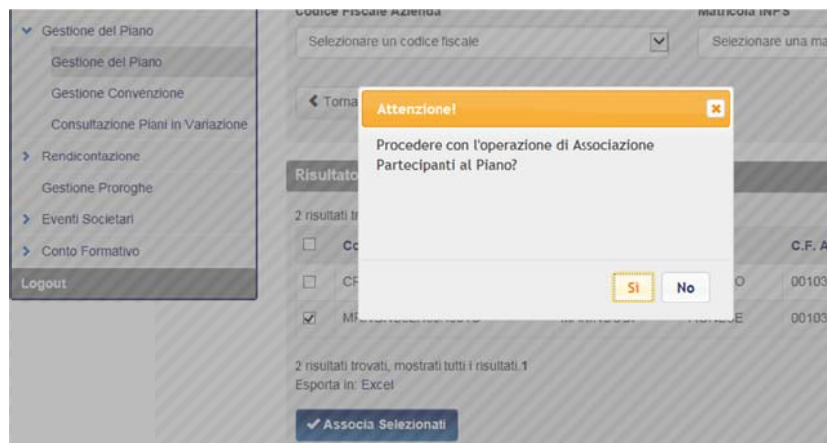


- Cliccare su  per visualizzare la lista di tutti i destinatari associabili al piano formativo.

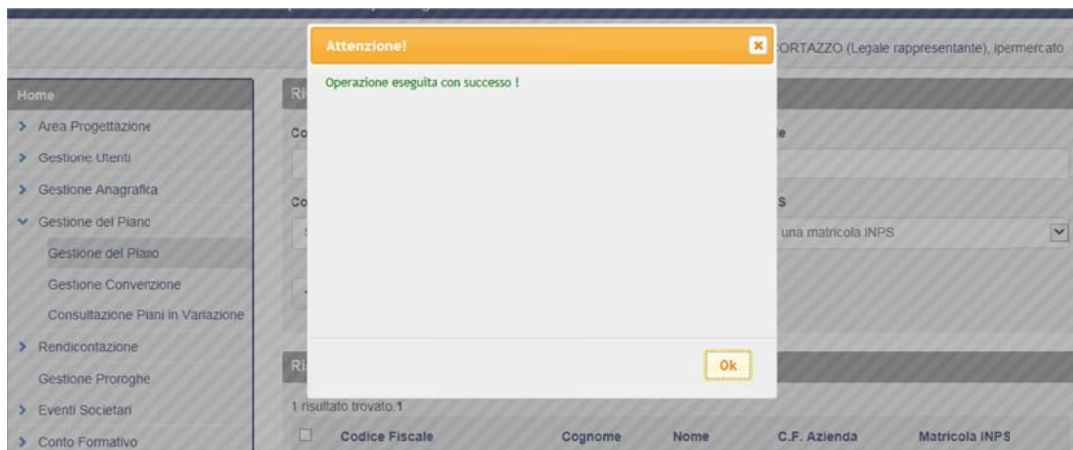


| <input type="checkbox"/> | Codice Fiscale | Cognome | Nome | C.F. Azienda | Matricola INPS |
|--------------------------|----------------|-----------|---------|--------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | | CARIMINI | ALESSIO | | |
| <input type="checkbox"/> | | MARINUCCI | AGNESE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

- Cliccare sulla casella di spunta relativa ai partecipanti da associare e confermare l'associazione attraverso il pulsante .



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

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|--|
| 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 | | |

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:

Matricola INPS:

Selezionare un codice fiscale:

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

Selezionare un codice fiscale

Matricola INPS

Selezionare una 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

Selezionare un codice fiscale

Matricola INPS

Selezionare una 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"/> | | | | | | | | |
| Elenco Docenti associati alla giornata di calendario | | | | | | | | |
| Cognome | Nome | Codice Fiscale | Ora Inizio | Ora Fine | Tipologia Docenza | Ore Presenza (HH:mm) | Ore Assenza (HH:mm) | % Presenza |
| <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"/> |
| Partecipanti Associati all'Edizione | | | | | | | | |
| Cognome | Nome | Codice Fiscale | C.F. Azienda | Matricola INPS | Ore Presenza (HH:mm) | Ore Assenza (HH:mm) | % Presenza | |
| <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.



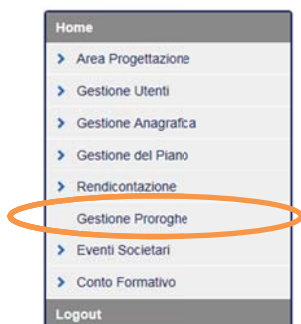
7 Gestione Proroghe

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:

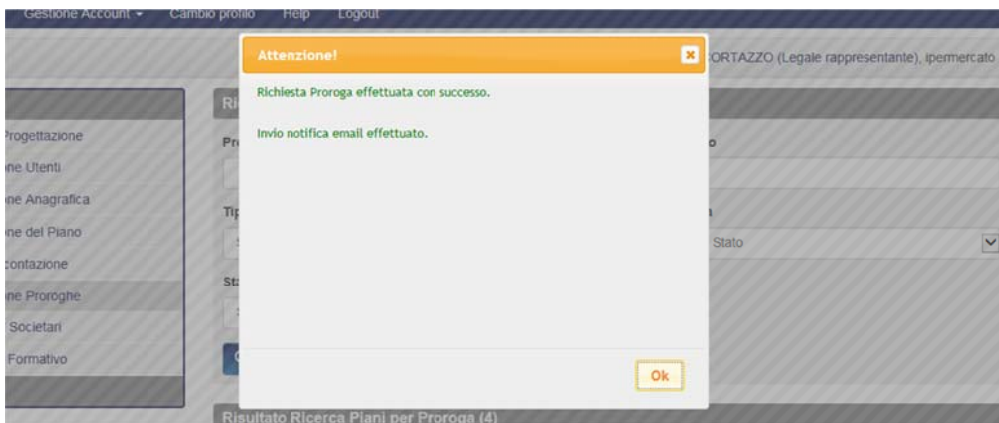
Stato Piano: Approvato

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.

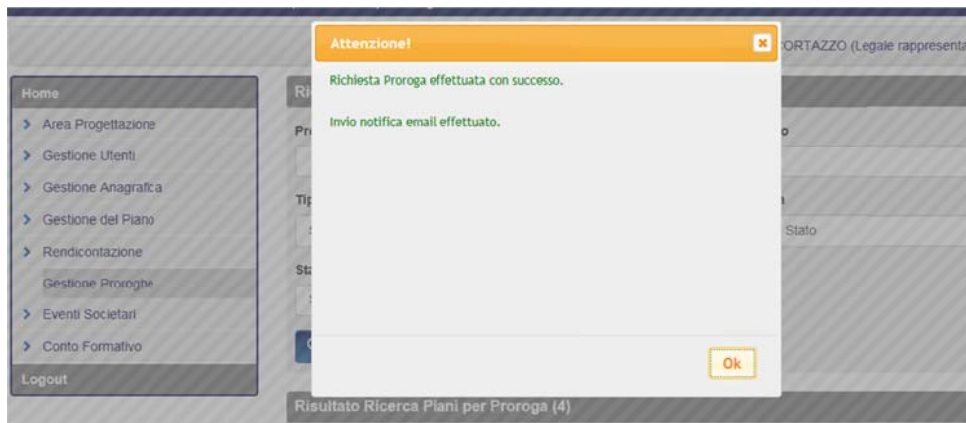
Una volta esaminata la richiesta di proroga da parte del Fondo, il soggetto presentatore potrà visualizzare l'esito della sua richiesta cliccando sul pulsante .




7.2 Richiesta Proroga Chiusura Piano formativo

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





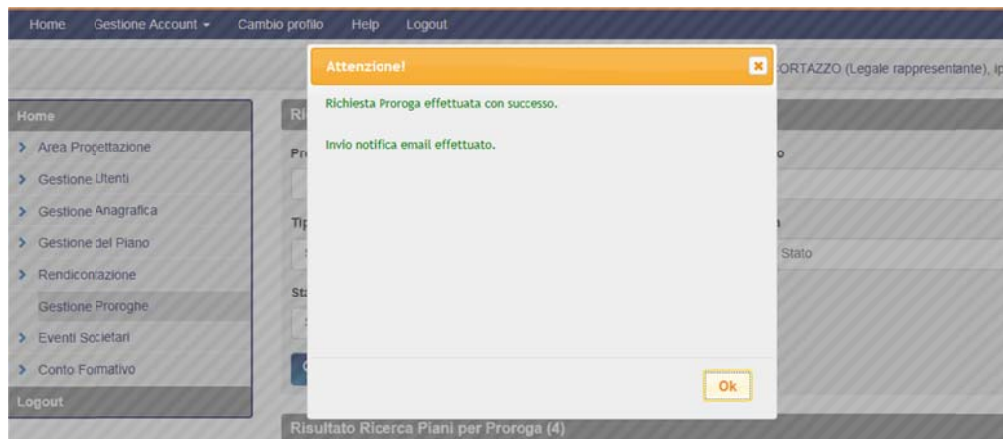
Una volta esaminata la richiesta di proroga da parte del Fondo, il soggetto presentatore potrà visualizzare l'esito della sua richiesta cliccando sul pulsante 




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

Q Ricerca Piani Annulla

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 . Per verificare le segnalazioni del sistema in merito al caricamento dei dati è necessario cliccare sul pulsante .

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](#) [Rinuncia al piano](#)

Se il piano ha superato tutti i controlli previsti dal Fondo non sarà più visibile il pulsante e solo in questo caso si visualizzerà il pulsante .

Titolo Piano: Codice Avviso: Numero Piano: Protocollo Piano:

Tipologia Piano: Stato Piano: Data Avvio Piano: Ultima Data Chiusura:

Proroga per l'avvio: Proroga per la chiusura: 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 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