

Manuale d'uso delle Comunicazioni a carico degli Enti Attuatori dei piani finanziati da Fon.Coop

Si fa presente che le comunicazioni tra Ente attuatore e Fon.Coop avverranno tramite:

- 1. Piattaforma on line;*
- 2. posta elettronica normale, sia pur in via provvisoria, con conferma di lettura;*
- 3. comunicazioni cartacee, da inviare in originale.*

IL REFERENTE DEL PIANO

E' obbligatorio registrare sulla piattaforma il Referente del piano.

L'ente attuatore deve indicare il nominativo del REFERENTE DEL PIANO, ovvero la persona che è responsabile delle comunicazioni Fon.Coop/Soggetto-Attuatore in merito alla gestione del piano formativo approvato e che funge da interlocutore per il servizio di monitoraggio e gestione di Fon.Coop.

La prima volta che si entra, tramite il tasto "Comunicazioni" di seguito descritto in un piano approvato, il sistema chiede di inserire i dati del Referente. Questo menu scomparirà nelle volte successive se i dati vengono correttamente registrati nella prima fase. Tali dati potranno comunque essere successivamente modificati in qualsiasi momento.

COMUNICAZIONI TRAMITE PIATTAFORMA ON LINE

D'ora in avanti, le seguenti comunicazioni dell'attività di monitoraggio *in itinere* saranno gestite tramite la piattaforma e secondo specifiche procedure.

Nel *backoffice* degli attuatori nella sezione GESTIONE FISICA, accanto a ogni piano aperto, è attivo, sotto il tasto "Elenco Aziende", un tasto "Comunicazioni" per gestire le comunicazioni di seguito descritte.

ATTENZIONE: *è necessario abilitare i POPUP nel proprio browser.*

Si ricorda che l'applicazione è ottimizzata per Explorer 8.

Comunicazione inizio piano

La comunicazione di inizio attività va inviata solo dopo che:

- 1. è stata firmata ed inviata la convenzione in originale tramite raccomandata postale;*

2. è stata inserita la progettazione di dettaglio nella sezione *GESTIONE FISICA* (vedi in proposito il manuale di gestione).

Per inviare la comunicazione l'attuatore clicca su **INVIA COMUNICAZIONE** sotto la scritta "COMUNICAZIONE INIZIO PIANO" e registra i seguenti dati (tutti i campi sono obbligatori):

- data inizio
- data firma convenzione
- data invio convenzione
- eventuali note (non obbligatorio)

Il sistema registra l'evento "inizio piano" e manda automaticamente, tramite piattaforma, una comunicazione a Fon.Coop; si fa presente che per tale comunicazione l'Attuatore non riceve alcun feedback o ricevuta.

Comunicazione fine piano

L'attuatore ha 45 giorni dalla data fine piano per inviare il rendiconto e completare l'inserimento delle presenze e dei dati eventualmente mancanti sulle schede allievo nella sezione GESTIONE FISICA.

Per inviare la comunicazione l'attuatore clicca su **INVIA COMUNICAZIONE** sotto la scritta "COMUNICAZIONE FINE PIANO" e registra i seguente dati:

- data fine (obbligatorio)
- eventuali note (non obbligatorio)

Il sistema registra l'evento "fine piano" e manda automaticamente, tramite piattaforma, una comunicazione a Fon.Coop; si fa presente che per tale comunicazione l'Attuatore non riceve alcun feedback o ricevuta.

Richiesta Proroghe

Per inviare una delle richieste di proroga concedibili, l'Ente Attuatore deve cliccare sul tasto/scritta "INVIA COMUNICAZIONE" in corrispondenza della proroga che si intende richiedere. Le proroghe concedibili sono:

- "RICHIESTA PROROGA DATA INIZIO" - **proroga inizio** oltre i 30 giorni previsti per l'inizio del piano dalla data di approvazione;
- "RICHIESTA PROROGA DATA FINE" - **proroga fine piano** oltre ai 365 giorni previsti dall'inizio del piano;
- "RICHIESTA PROROGA DATA RENDICONTO" - **proroga rendiconto** oltre ai 45 giorni previsti dalla fine piano;

per ciascuna richiesta inserisce i seguenti dati (tutti i campi sono obbligatori):

- nuova data di scadenza prevista dalla proroga;
- campo memo descrittivo con motivazione della richiesta.

Il sistema manda automaticamente, tramite piattaforma, una comunicazione a Fon.Coop e registra la nuova data in caso di autorizzazione.

Sia in caso di autorizzazione che in caso di non autorizzazione, il sistema aggiorna la situazione della domanda sulla schermata visibile all'attuatore e invia un messaggio all'indirizzo e-mail indicato dall'attuatore stesso.

Richiesta variazione/nuova delega (già modulo C.4)

L'attuatore, facendo riferimento al Manuale di Gestione, è tenuto a richiedere al Fondo:

- ogni nuova delega a soggetto terzo che non fosse prevista nel progetto approvato per l'esecuzione di specifiche attività del piano;
- ogni variazione di importo di una delega già approvata.

Per inviare la richiesta l'attuatore clicca su INVIA COMUNICAZIONE sotto la scritta/tasto "RICHIESTA VARIAZIONE /NUOVA DELEGA - AUTORIZZAZIONE" e registra i seguenti dati (obbligatori):

- ragione sociale del delegato;
- codice fiscale del delegato;
- importo delegato – comprensivo di iva se imputata al piano;
- campo memo descrittivo con l'indicazione delle attività delegate al soggetto terzo;
- upload file ALLEGATI – è richiesto l'upload dei file previsti dal Manuale di Gestione (scheda L – autorizzazione al trattamento dei dati – e cv aziendale o altra documentazione comprovante la competenza dell'ente delegato a svolgere le attività previste).

E' possibile presentare più di una richiesta di variazione/nuova delega per lo stesso piano utilizzando la medesima procedura. Quando il Fondo comunica l'esito di una richiesta, automaticamente il sistema crea un nuovo campo "Richiesta di variazione/nuova delega".

Sia in caso di autorizzazione che in caso di non autorizzazione, il sistema aggiorna la situazione della domanda sulla schermata visibile all'attuatore e invia un messaggio all'indirizzo e-mail indicato dall'attuatore stesso.

Richiesta rimodulazione attività (già modulo C.4)

Per inviare la richiesta l'attuatore clicca su INVIA COMUNICAZIONE sotto la scritta/tasto "RICHIESTA RIMODULAZIONE ATTIVITA'" e registra i seguenti dati (obbligatori):

- campo memo descrittivo con la descrizione delle attività rimodulate e la specifica delle motivazioni che giustificano la richiesta;
- upload file excel – è richiesto l’upload di un file che riporti tutte le indicazioni previste nella scheda F1 del formulario (scheda delle attività previste dal piano) con in evidenza le proposte di modifica; a partire dai piani approvati a valere sul Conto Formativo 2009 e a valere dall’Avviso 14 è stata attivata in piattaforma (alla sezione Gestione Fisica) la funzione “Exp Attività di Progettazione” che riporta i dati contenuti nella F1 del piano approvato. E’ facoltativo l’upload di ulteriori file di maggiore specifica.

Il sistema consente di gestire eccezionalmente, ove adeguatamente motivato, più di una richiesta di rimodulazione per lo stesso piano utilizzando la medesima procedura. Quando il Fondo comunica l’esito della richiesta, automaticamente il sistema crea un nuovo campo “Rimodulazione attività”.

Il sistema invia automaticamente, tramite piattaforma, una comunicazione a Fon.Coop e registra l’evento solo dopo l’autorizzazione di Fon.Coop.

Sia in caso di autorizzazione che in caso di non autorizzazione, il sistema aggiorna la situazione della domanda sulla schermata visibile all’attuatore e invia un messaggio all’indirizzo e-mail indicato dall’attuatore stesso.

COMUNICAZIONI CARTACEE

Si ricorda che resta valido l’invio su **supporto cartaceo originale** delle comunicazioni:

- C.6 – richiesta rendiconto
- C.7 – richiesta anticipazione
- C.9 – rinuncia beneficiaria

COMUNICAZIONI TRAMITE E-MAIL ORDINARIA

Le seguenti comunicazioni dovranno - in attesa di ulteriori implementazioni del sistema - essere inviate **via e-mail ordinaria** all’indirizzo e-mail monitoraggio@foncoop.coop con richiesta di **conferma di lettura**:

- C.3 – variazioni date e sedi giornate d’aula con preavviso inferiore ai 5 giorni lavorativi;
- C.4 – per la parte dedicata alle modifiche beneficiarie - richieste inserimento-sostituzione beneficiarie (vedi manuale di gestione);
- C.4 – per la parte dedicata alle modifiche del budget.

In questi casi l’utilizzo del fax è ammesso solo in casi di reale necessità.