



Fon.Coop

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

Fondo di Rotazione

**Manuale utente per l'inserimento dei dati di
gestione dei piani formativi presentati a
valere sul Fondo di Rotazione 2015**

30 Luglio 2015



Sommario

1	INTRODUZIONE.....	3
2	INIZIO SOTTO RESPONSABILITÀ	5
3	APPROVAZIONE DEL PIANO.....	9
4	CONVENZIONE.....	10
5	AVVIO DEL PIANO	14
6	GESTIONE DEL PIANO FORMATIVO	15
6.1	Programmazione delle attività, registri, calendarizzazione delle edizioni e relativi moduli di gruppo e individuali.....	15
6.2	Inserimento docenti, co-docenti e tutor	23
6.3	Inserimento sede formativa.....	26
6.4	Comunicazioni variazioni di calendario.....	27
6.5	Inserimento partecipanti	30
6.6	Associazione dei partecipanti al piano e alle edizioni.....	34
6.7	Inserimento delle presenze	39
7	GESTIONE PROROGHE	43
8	GESTIONE VARIAZIONI.....	46
8.1	Variazioni Ordinarie.....	46
8.2	Variazioni Straordinarie, ove previste dal Manuale di gestione	49
8.2.1	Richiesta rimodulazioni di attività	49
8.2.2	Richiesta variazione e/o inserimento delega	50
8.2.3	Procedura per la richiesta di variazione straordinaria.....	51
9	ERRORI DI GESTIONE.....	54
10	CHIUSURA PIANO FORMATIVO	55
11	RINUNCIA AL CONTRIBUTO E RINUNCIA PARZIALE AL CONTRIBUTO..	57

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 (ove previsto dal Manuale di Gestione)	Almeno 5 gg per la richiesta + 1 giorno per l'inserimento della data di calendario: totale 6 gg dalla prima attività formativa
Convenzione	Entro 30 gg dall'approvazione
Avvio piano	Entro 30 gg dall'approvazione
Programmazione attività (inizio e fine di ogni attività)	Obbligatoria prima della calendarizzazione di dettaglio. Inizio attività con almeno 1 g di anticipo
Caricamento calendari completi con partecipanti	Almeno 1 g prima di ogni data di calendario
Modifica di calendari già inseriti	Entro le 2 h dall'inizio della singola data (calendario d'aula) o entro la giornata di avvio del periodo (calendario individuale)
Variazione, sostituzione, ritiro o eliminazione partecipanti	Entro i 10 gg dalla data di fine dell'attività
Inserimento e modifica presenze	Entro i 10 gg dalla data di fine dell'attività
Variazioni ordinarie sul piano (titolo, contenuto, descrizioni)	Entro lo svolgimento delle attività oggetto di variazione
Variazioni straordinarie sul piano: rimodulazioni (ove previste dal M.d.G.)	Entro 5 gg dalla data di avvio dell'attività rimodulata
Variazioni straordinarie sul piano: deleghe	Entro lo svolgimento delle attività oggetto di delega
Variazioni straordinarie sul piano: subentro	Al verificarsi dell'operazione societaria e comunque entro la chiusura del piano
Variazioni straordinarie sul piano: sostituzione (ove prevista dal M.d.G.)	Tempistica stabilita per avviso nel Manuale di Gestione
Chiusura piano	Tempistica stabilita per avviso nel Manuale di Gestione
Proroghe avvio, chiusura e rendiconto (ove previste dal M.d.G.)	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 il NSI GIFCOOP cambia la procedura di Inizio sotto responsabilità. La funzione è stata inserita all'interno del sistema informativo.

La procedura può essere attivata prima dell'approvazione solo per i piani validati e trasmessi/spediti, ove espressamente prevista dal manuale di gestione; tale procedura va effettuata almeno 5 giorni solari prima della data presunta di avvio del piano.

Autorizzata la richiesta, a partire dalla data presunta di avvio piano il soggetto proponente dovrà dare avvio al piano. Si ricorda che i dati relativi a qualsiasi attività formativa devono essere caricati con almeno 1 giorno solare di anticipo. Di conseguenza rispetto allo svolgimento di una attività formativa, occorre considerare almeno 6 gg di anticipo per richiedere l'avvio sotto responsabilità.

I termini sono da intendersi essenziali.

Il soggetto proponente dal menu a sinistra può accedere all'Area Gestione piani selezionando la sottovoce Gestione del Piano e ricercare il piano nello stato "In ammissibilità".

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

Per procedere occorre cliccare in corrispondenza del piano.

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

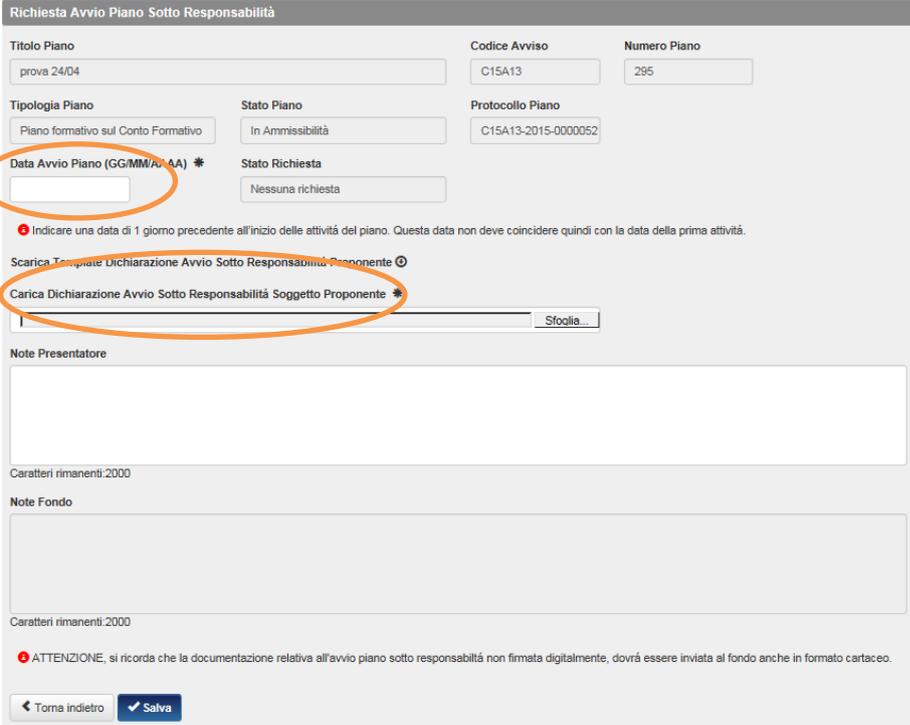
Per richiedere l'autorizzazione per l'inizio sotto responsabilità bisogna cliccare sul pulsante

Richiesta Avvio Sotto Responsabilità

. Il soggetto proponente dovrà inserire il campo obbligatorio "Data Avvio Piano", corrispondente alla data in cui si intende avviare il piano, e l'eventuale campo note.

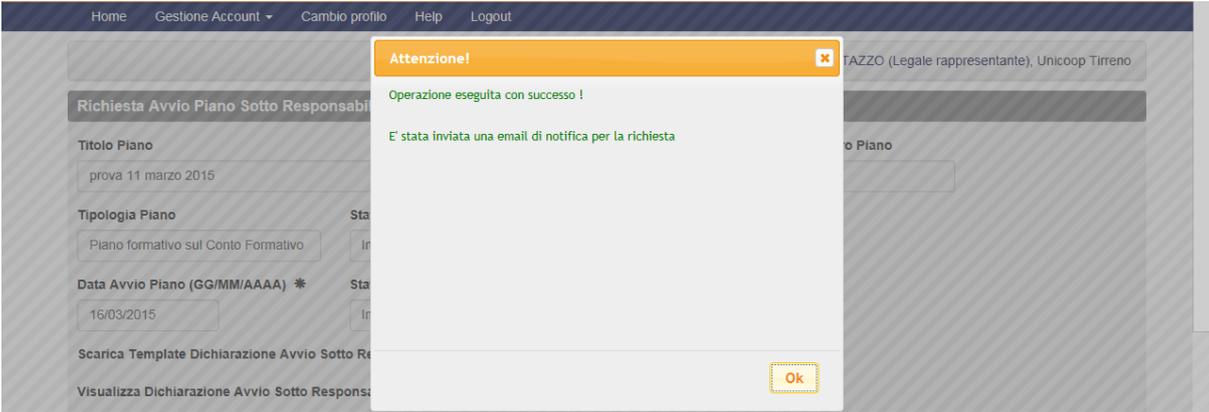
Dovrà essere allegata nell'apposita sezione la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, relativa a soggetto proponente e a tutte le imprese beneficiarie, come indicato nel Manuale di Gestione.

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.



Dopo aver inserito la data di Avvio Piano e allegato le dichiarazioni del soggetto proponente e della/impresa/e beneficiaria/e e aver cliccato 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 attività vanno calendarizzate con 1 giorno di anticipo rispetto al loro svolgimento.



Il Fondo si impegna a dare riscontro dell'esito entro 5 giorni solari dalla richiesta. L'esito viene comunicato attraverso una mail inviata al soggetto presentatore.

Selezionando il tasto **Torna indietro** si 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 Rifiutato
--	-------------------------------------

[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	Rifiutato
2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1			
Esporta in: Excel			
<input type="button" value="◀ Torna indietro"/>			

Nel caso di una richiesta rifiutata, per inoltrare nuovamente 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 <input type="text" value="prova 24/04"/>	Codice Avviso <input type="text" value="C15A13"/>	Numero Piano <input type="text" value="295"/>
Tipologia Piano <input type="text" value="Piano formativo sul Conto Formativo"/>	Stato Piano <input type="text" value="In Ammissibilità"/>	Protocollo Piano <input type="text" value="C15A13-2015-0000052"/>
Data Avvio Piano (GG/MM/AAAA) * <input type="text" value="27/05/2015"/>	Stato Richiesta <input type="text" value="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.

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

Dettaglio Piano in Gestione

Titolo Piano <input type="text" value="prova 11 marzo 2015"/>	Codice Avviso <input type="text" value="C15A13"/>	Numero Piano <input type="text" value="238"/>	Protocollo Piano <input type="text" value="C15A13-2015-0000031"/>
Tipologia Piano <input type="text" value="Piano formativo sul Conto Formativo"/>	Stato Piano <input type="text" value="In Ammissibilità"/>		

ⓘ 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.

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.



3 Approvazione del piano

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, sottosezione 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: Pres. II: 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 allegate al piano (Proponente e partecipazione beneficiarie) Ammissibilità

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

Template Dichiarazione Proponente

Dichiarazione Proponente firmata *

docx

Dichiarazione Partecipazione Beneficiarie *

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale	Template dichiarazione	Allegato
			Template Dichiarazione Beneficiaria	docx

Lo stato del piano passa da “In ammissibilità” a “Approvato”.



4 Convenzione

Il piano una volta approvato può essere visualizzato attraverso la ricerca nella sezione gestione del piano.

Home

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

Ricerca Piani in Gestione

Protocollo Piano:

Codice Avviso:

Stato Piano:

Stato Richiesta Avviso SR:

Avviato sotto responsabilità:

Tuttavia non è possibile dare avvio alla gestione e caricare i dati prima di aver proceduto alla sottoscrizione della Convenzione.

Dettaglio Piano in Gestione

Titolo Piano:

Codice Avviso:

Numero Piano:

Protocollo Piano:

Tipologia Piano:

Stato Piano:

Ultima Data Utile Avvio:

Giorni Rimanenti all'Avvio: 0

Proroga per l'avvio:

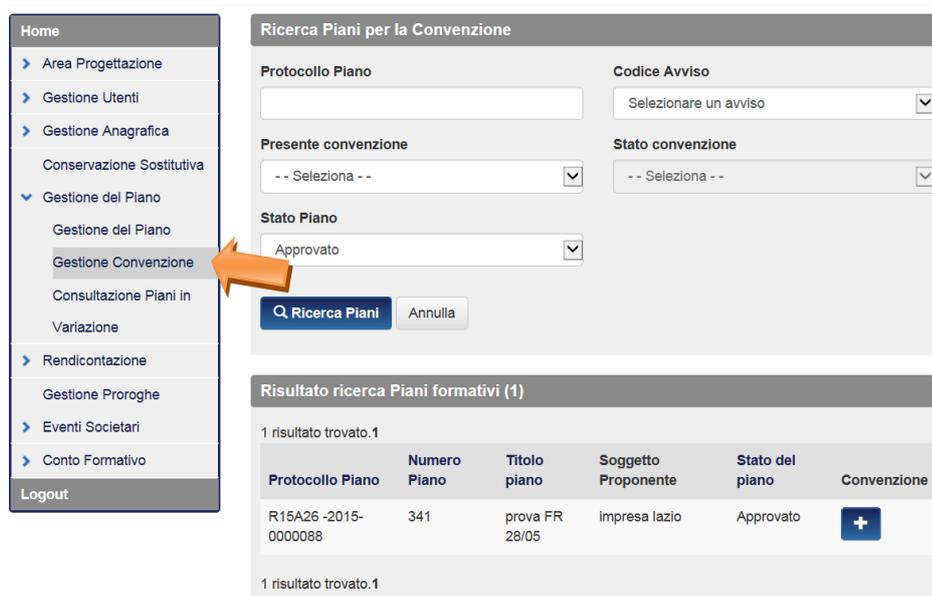
Proroga per la chiusura:

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

ATTENZIONE: per poter avviare il piano è necessario aver trasmesso la convenzione firmata.

La Convenzione è resa disponibile dopo l'approvazione del piano nell'area Gestione del Piano nella sottosezione Gestione Convenzione.

Dopo aver cliccato su Gestione Convenzione si ricerca il piano approvato attraverso il pulsante



Ricerca Piani per la Convenzione

Protocollo Piano:

Codice Avviso:

Presente convenzione:

Stato Piano:

Stato convenzione:

Risultato ricerca Piani formativi (1)

1 risultato trovato.1

Protocollo Piano	Numero Piano	Titolo piano	Soggetto Proponente	Stato del piano	Convenzione
R15A26 -2015-0000088	341	prova FR 28/05	impresa lazio	Approvato	<input type="button" value="+"/>

1 risultato trovato.1

Cliccando sul pulsante  si può accedere alla schermata di inserimento e quindi compilare i dati obbligatori per la predisposizione della Convenzione.



Inserimento Convenzione relativa al piano selezionato

Titolo piano:

Numero Protocollo:

Importo contributo:

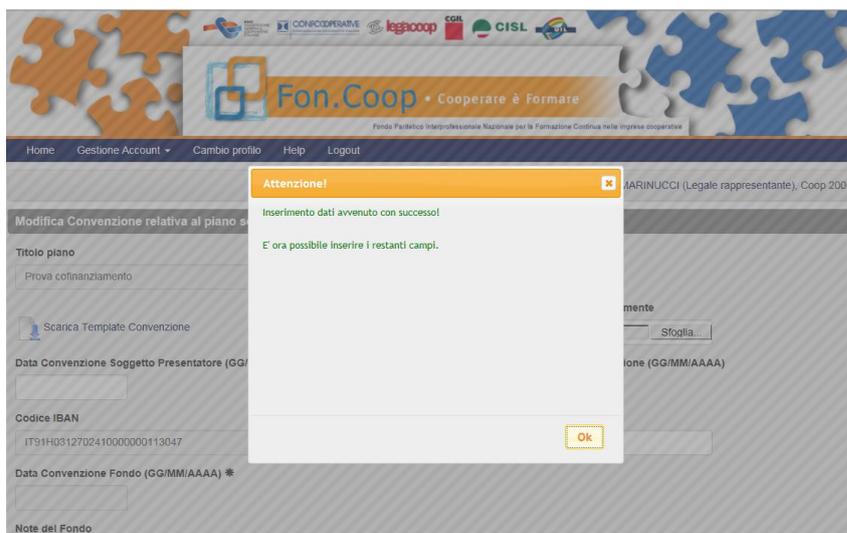
Codice IBAN *:

Domicilio legale (Indirizzo, Città, Provincia) *:

Data Convenzione Fondo (GG/MM/AAAA):

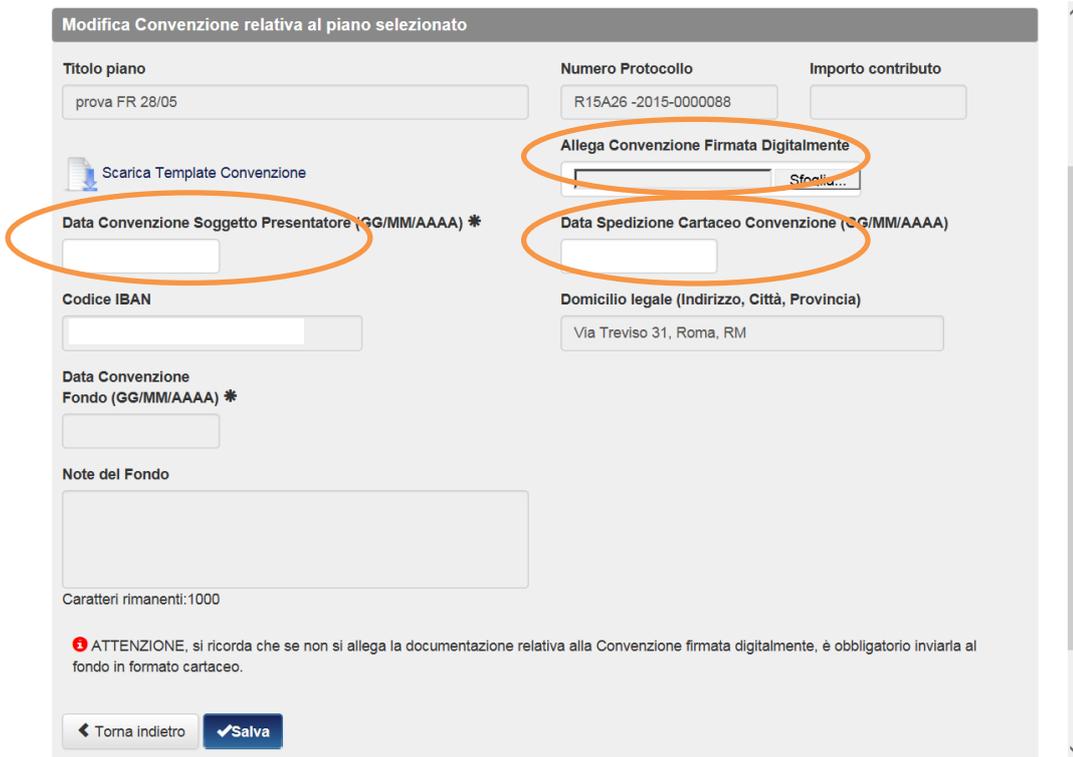
Note del Fondo:

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



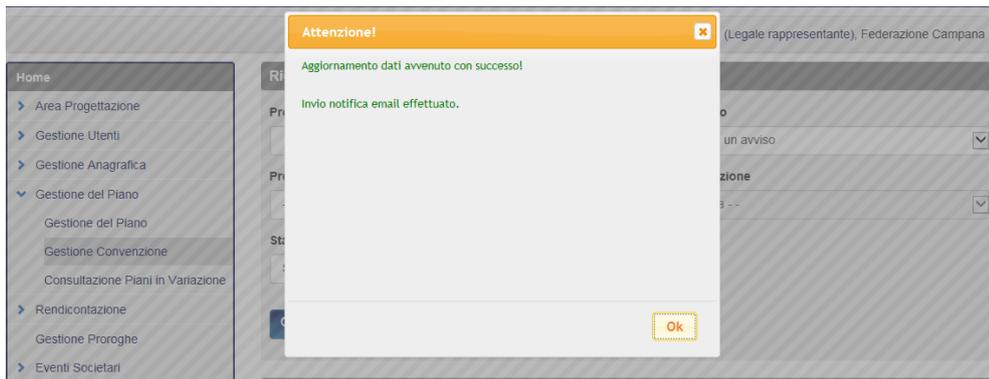
Si potrà quindi procedere agli adempimenti successivi: scaricare il testo della Convenzione precompilato e inserire la data di sottoscrizione della Convenzione (Data Convenzione Soggetto Presentatore).

Nel caso venga sottoscritta con firma digitale, la Convenzione va allegata nell'apposita sezione²; se sottoscritta con firma autografa, la Convenzione **non va** allegata e occorre inserire la data di spedizione del cartaceo della Convenzione al Fondo, con raccomandata A/R.



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

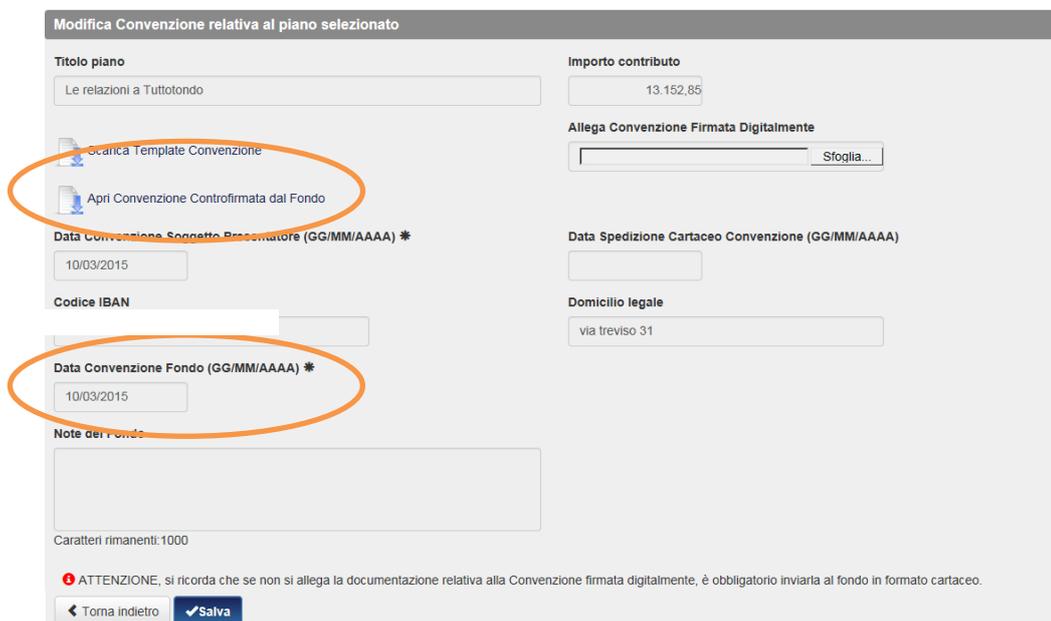
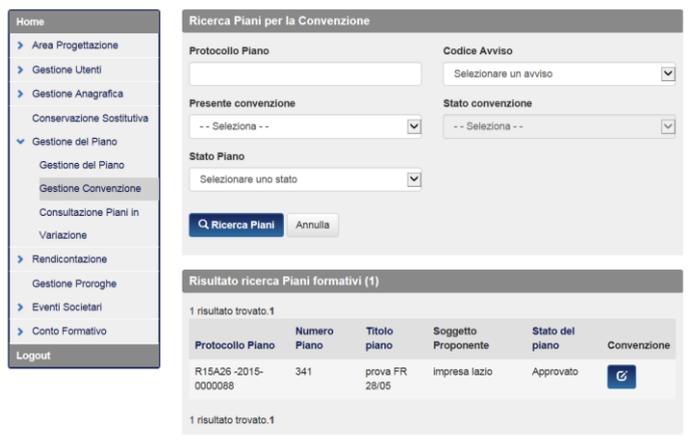
² Si precisa che potranno essere correttamente caricati solo i file firmati digitalmente con estensione .p7m



Una volta terminata questa fase della procedura il soggetto proponente può dare avvio al piano, senza attendere la sottoscrizione della Convenzione da parte del Fondo.

Il Fondo dopo aver verificato la trasmissione della Convenzione debitamente sottoscritta in una delle due modalità, provvederà alla sottoscrizione con firma digitale e al caricamento della Convenzione nel sistema. Inserita la Convenzione da parte del Fondo il soggetto proponente riceverà la mail di Validazione della procedura.

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



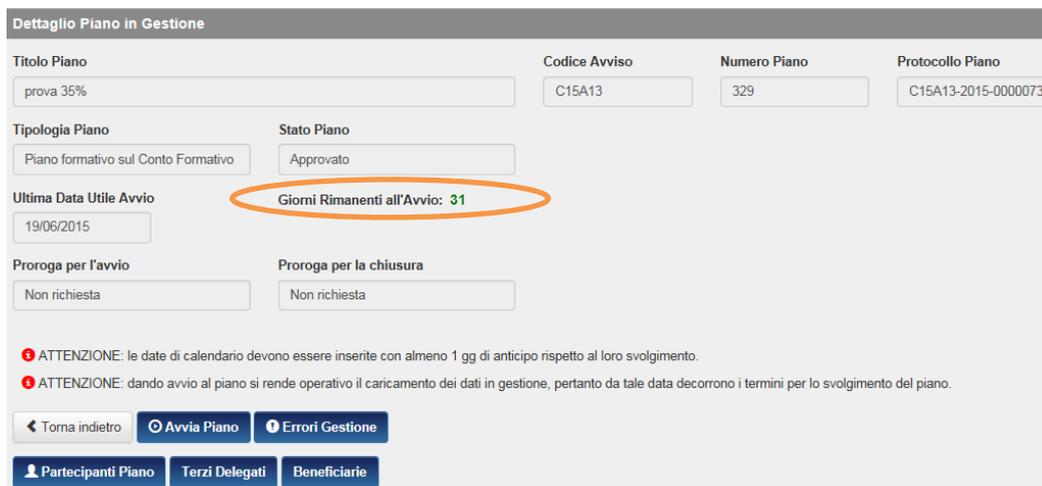
5 Avvio del piano

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 visualizza la schermata di Dettaglio Piano in Gestione.

Il sistema indica la "Ultima data utile avvio" e i "Giorni rimanenti all'avvio", calcolati in base alle prescrizioni del Manuale di Gestione.



Dettaglio Piano in Gestione

Titolo Piano prova 35%	Codice Avviso C15A13	Numero Piano 329	Protocollo Piano C15A13-2015-0000073
Tipologia Piano Piano formativo sul Conto Formativo	Stato Piano Approvato		
Ultima Data Utile Avvio 19/06/2015	Giorni Rimanenti all'Avvio: 31		
Proroga per l'avvio Non richiesta	Proroga per la chiusura Non richiesta		

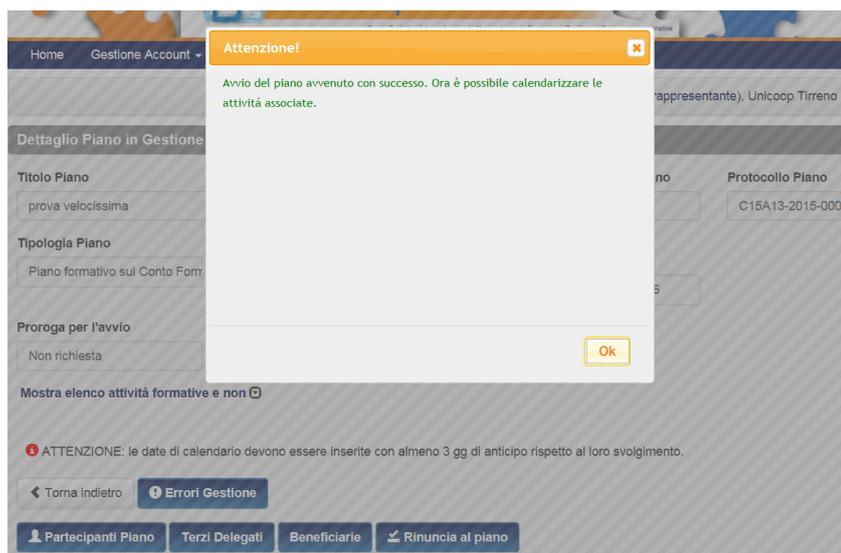
ATTENZIONE: le date di calendario devono essere inserite con almeno 1 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.
ATTENZIONE: dando avvio al piano si rende operativo il caricamento dei dati in gestione, pertanto da tale data decorrono i termini per lo svolgimento del piano.

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

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

Il tasto [Avvia Piano](#) verrà visualizzato solo dopo aver completato la parte riguardante la sottoscrizione della Convenzione.

Dopo aver cliccato sul tasto [Avvia Piano](#) il sistema manderà un messaggio.



Attensione!

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

Ok

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 vengono visualizzate tutte le attività, non formative, formative e voucher, previste nel piano approvato. **Il soggetto presentatore deve procedere alla programmazione di tutte le attività.** Successivamente, nel corso dello svolgimento del piano e secondo la tempistica stabilita nel Manuale di gestione, deve entrare all'interno delle singole attività formative per compilare tutte le informazioni relative alla calendarizzazione: il calendario, i docenti, la sede, i partecipanti e le presenze.

Dettaglio Piano in Gestione

Titolo Piano prova FR 28/05	Codice Avviso R15A26	Numero Piano 341	Protocollo Piano R15A26 -2015-000
Tipologia Piano Piano formativo Standard	Stato Piano Avviato	Data Avvio Piano 04/06/2015	Ultima Data Chiusura 04/06/2016
Proroga per l'avvio Non richiesta	Proroga per la chiusura Non richiesta		

Mostra elenco attività formative e non

Lista attività formative e non

7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	aula	✎ Attività Formativa		
3	modulo fad	✎ Attività Formativa		
4	project work in gruppi	✎ Attività Formativa		
6	aula formazione obbligo di legge	✎ Attività Formativa		
1	attività non formative	✎ Attività non Formativa		
5	voucher	✎ Attività Voucher		
7	voucher 2	✎ Attività Voucher		

6.1 Programmazione delle attività, registri, calendarizzazione delle edizioni e relativi moduli di gruppo e individuali

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

Dettaglio Piano in Gestione

Titolo Piano prova FR 28/05	Codice Avviso R15A26	Numero Piano 341	Protocollo Piano R15A26 -2015-000
Tipologia Piano Piano formativo Standard	Stato Piano Avviato	Data Avvio Piano 04/06/2015	Ultima Data Chiusura 04/06/2016
Proroga per l'avvio Non richiesta	Proroga per la chiusura Non richiesta		

Mostra elenco attività formative e non

Lista attività formative e non

7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	aula	✎ Attività Formativa		
3	modulo fad	✎ Attività Formativa		
4	project work in gruppi	✎ Attività Formativa		
6	aula formazione obbligo di legge	✎ Attività Formativa		
1	attività non formative	✎ Attività non Formativa		
5	voucher	✎ Attività Voucher		
7	voucher 2	✎ Attività Voucher		

Calendarizzazione Attività

Titolo Piano		Codice Avviso	Numero Piano
<input type="text" value="prova FR 28/05"/>		<input type="text" value="R15A26"/>	<input type="text" value="341"/>
Tipologia Piano	Stato Piano	Protocollo Piano	
<input type="text" value="Piano formativo Standard"/>	<input type="text" value="Avviato"/>	<input type="text" value="R15A26 -2015-000"/>	
Titolo Attività		Tipologia Attività	Progressivo Attività
<input type="text" value="aula"/>		<input type="text" value="Attività Formativa"/>	<input type="text" value="2"/>
Numero destinatari	Ore Attività	Partecipanti Associati	Partecipanti Effettivi
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Data Inizio Attività *	Data Fine Attività *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

← Torna indietro
✓ Salva

Dopo aver cliccato su ciascuna attività prevista nel piano approvato, si apre la schermata relativa. In essa vengono riportati i dati della progettazione, i partecipanti associati, dato che sarà implementato automaticamente quando i partecipanti saranno associati dal soggetto presentatore, i partecipanti effettivi, dato implementato automaticamente in base alle presenze caricate. **Deve essere obbligatoriamente compilata la programmazione (data inizio e data fine attività). Tali date potranno essere modificate nel rispetto della tempistica indicata nel Manuale di gestione.**

Una volta inserita la programmazione di tutte le attività occorre cliccare sul tasto ✓ Salva

Home
Gestione Account ▾
Cambio profilo
Help
Logout

Calendarizzazione Attività

Titolo Piano

Tipologia Piano

Titolo Attività

Numero destinatari

Ore Atti

Data Inizio Attività *

Partecipanti Associati

Partecipanti Effettivi

Data Fine Attività *

Mostra elenco edizioni 🔍

Elenco edizioni dell'attività

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Attenzione!
✕

Operazione eseguita con successo !

Ok



Si ricorda che la data di inizio di tutte le attività deve essere successiva alla data di avvio del piano e deve essere inserita con almeno un giorno di anticipo. Fa eccezione l'attività non formativa di progettazione, il cui inizio deve essere successivo alla data di attivazione del formulario dell'Avviso.

Si accede quindi alla schermata di elenco delle edizioni dell'attività, previste nel piano approvato. Si segnala che le edizioni previste nel piano approvato possono essere aumentate, diminuite o copiate, cliccando sui tasti riportati in schermata.

The screenshot shows a web interface for managing training activities. At the top, there are several input fields for activity details: 'Tipologia Piano' (Piano formativo Standard), 'Stato Piano' (Avviato), 'Protocollo Piano' (R15A26 -2015-000), 'Titolo Attività' (aula), 'Tipologia Attività' (Attività Formativa), and 'Progressivo Attività' (2). Below these are fields for 'Numero destinatari' (10), 'Ore Attività' (20), 'Partecipanti Associati' (0), and 'Partecipanti Effettivi' (0). There are also date fields for 'Data Inizio Attività' (11/06/2015) and 'Data Fine Attività' (12/06/2015). A button 'Nascondi elenco edizioni' is visible.

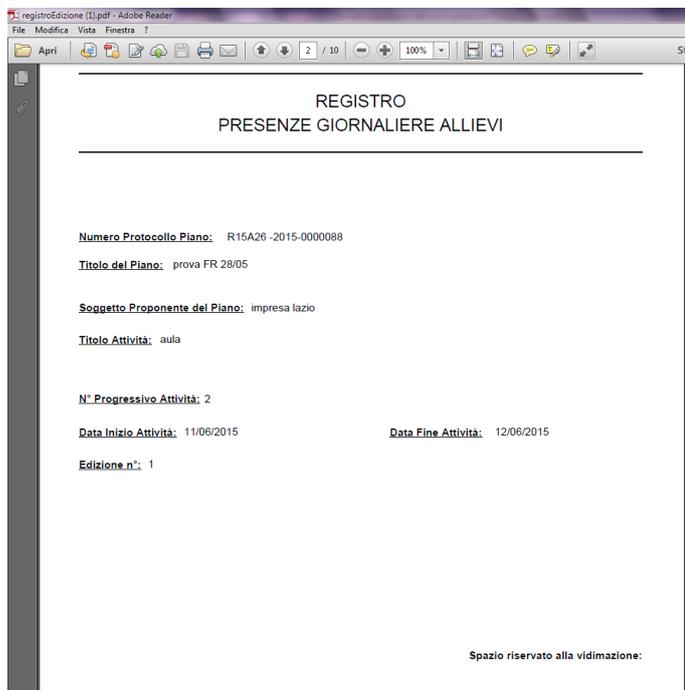
The main section is titled 'Elenco edizioni dell'attività'. It shows '2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1'. Below is a table with the following columns: 'Edizione N°', 'Data Inizio', 'Data Fine', 'Registro D'Aula', and 'Eliminata'. Two editions are listed: 'Edizione 1' and 'Edizione 2', each with a printer icon in the 'Registro D'Aula' column.

At the bottom, there are buttons for '+ Inserisci Edizione', 'Copia Edizione', '- Elimina Edizione', and 'Partecipanti Edizione'.

In corrispondenza di ogni edizione è riportato il registro relativo. Cliccando sull'icona del registro viene visualizzata l'opzione di scelta del numero delle pagine, relativo alle giornate d'aula previste per quella edizione. Si consiglia di prevedere sempre un numero di pagine superiore alle giornate programmate.

This screenshot shows a modal dialog box titled 'Registro D'Aula'. It contains a text input field labeled 'Numero Pagine' with the value '4' and a clear button (X). Below the input field are two buttons: 'Stampa' and 'Chiudi'. A small tooltip at the bottom of the dialog says 'Stampa il registro d'aula dell'edizione'.

Ciascun registro riporta i dati generali del piano e dell'edizione. Si ricorda che il registro deve essere vidimato come da indicazioni del manuale di gestione. Ogni correzione successiva alla vidima può essere effettuata a penna sul cartaceo e riportata nelle apposite note del registro. Il numero di allievi riportati nella pagina "elenco allievi" del registro deriva dal numero di partecipanti associati a quella edizione, più un numero di righe per eventuali uditori. **Conseguentemente si consiglia di scaricare i registri successivamente all'inserimento dei partecipanti.**

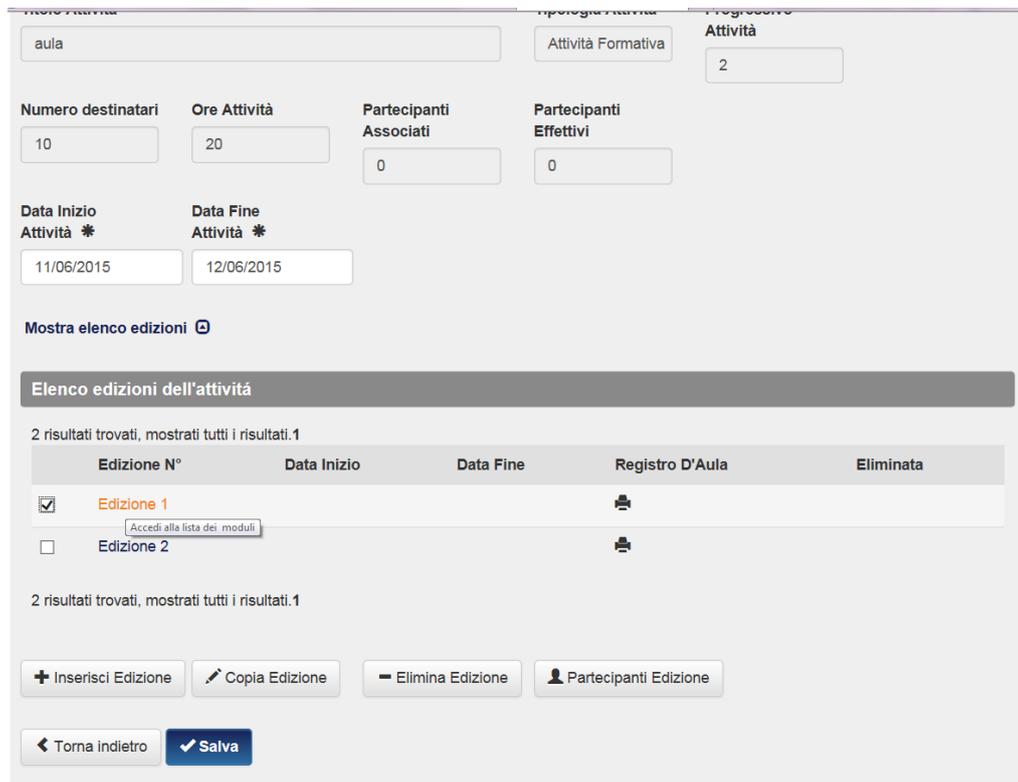


**REGISTRO
PRESENZE GIORNALIERE ALLIEVI**

Numero Protocollo Piano: R15A26 -2015-0000088
Titolo del Piano: prova FR 28/05
Soggetto Proponente del Piano: impresa lazio
Titolo Attività: aula
N° Progressivo Attività: 2
Data Inizio Attività: 11/06/2015 **Data Fine Attività:** 12/06/2015
Edizione n°: 1

Spazio riservato alla vidimazione:

E' quindi possibile selezionare ogni singola edizione di cui si compone l'attività. Per entrare nell'edizione è necessario spuntare e cliccare in corrispondenza dell'edizione di riferimento.



aula Attività Formativa Progressivo Attività: 2

Numero destinatari: 10 Ore Attività: 20 Partecipanti Associati: 0 Partecipanti Effettivi: 0

Data Inizio Attività: 11/06/2015 Data Fine Attività: 12/06/2015

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 <small>Accedi alla lista dei moduli</small>				
<input type="checkbox"/> Edizione 2				

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1



In tal modo si accede alla lista dei moduli di cui ciascuna edizione si compone.

Edizione 1

Titolo Piano prova FR 28/05	Codice Avviso R15A26	Numero Piano 341
Tipologia Piano Piano formativo Standard	Stato Piano Avviato	Protocollo Piano R15A26 -2015-000
Titolo Attività aula	Tipologia Attività Attività Formativa	

Elenco Moduli dell'Edizione

1 risultato trovato.1

Titolo Modulo	Tipo Modulo	Ore Modulo	Calendario Modulo
modulo aula	Di Gruppo	20	

1 risultato trovato.1

[← Torna indietro](#)

Per accedere alla calendarizzazione del modulo è necessario cliccare in corrispondenza del calendario all'interno del modulo relativo.

Calendarizzazione Modulo

Titolo Piano prova FR 28/05	Codice Avviso R15A26	Numero Piano 341
Tipologia Piano Piano formativo Standard	Stato Piano Avviato	Protocollo Piano R15A26 -2015-000
Titolo Attività aula	Tipologia Attività Attività Formativa	Edizione N° 1
Titolo Modulo modulo aula	Tipo Modulo Di Gruppo	

Elenco Giornate di Calendario

Nessun record trovato

[← Torna indietro](#) [+ Aggiungi](#)

Cliccare sul tasto per inserire la calendarizzazione di dettaglio del modulo.

E' obbligatorio inserire il "Numero Gruppo" del modulo. Solo per quelle attività per le quali sono previsti più gruppi nel piano approvato l'opzione sarà multipla. Per tutte le altre attività (ad es. attività d'aula) il gruppo è unico (Gruppo 1).



Inserimento nuova giornata di calendario del modulo

Titolo Attività project work in gruppi	Tipologia Attività Attività Formativa	Edizione N° 1	
Titolo Modulo project work in gruppi	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	

Si segnala che la tempistica per il caricamento della data di calendario deve rispettare quanto indicato nel Manuale di gestione e che i campi di Ora inizio e Ora fine ove previsti sono obbligatori.

Gruppo 1

Data (GG/MM/AAAA) *
03/06/2015

La Data deve essere successiva alla data odierna
La data deve essere successiva o uguale alla Data Inizio Attività

Ora inizio (HH:mm) *	Ora fine (HH:mm) *	Inizio Intervallo (HH:mm)	Fine Intervallo (HH:mm)
Durata (HH:mm)		Durata intervallo (HH:mm)	

Il campo Ora inizio è obbligatorio Il campo Ora fine è obbligatorio

Inserire correttamente l'ora di inizio e fine giornata e la durata dell'eventuale pausa

Note

Caratteri rimanenti:1000

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)



Titolo Modulo
modulo aula

Tipo Modulo
Di Gruppo

Numero Gruppo *
Gruppo 1

Data (GG/MM/AAAA) *
11/06/2015

Ora inizio (HH:mm) * 08:00 **Ora fine (HH:mm) *** 19:00 **Inizio Intervallo (HH:mm)** 12:00 **Fine Intervallo (HH:mm)** 13:00

Durata (HH:mm) 10:00 **Durata intervallo (HH:mm)** 01:00

Note
Si segnala che la giornata di calendario si terrà nel piazzale antistante l'edificio uno, nella sede indicata e che in caso di visita ispettiva il riferimento telefonico del tutor, è il seguente.....

Caratteri rimanenti:801

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

Al termine della compilazione delle informazioni selezionare il pulsante



Home Gestione Account Cambio profilo Help Logout

Calendarizzazione Modulo

Titolo Piano
prova FR 28/05

Tipologia Piano
Piano formativo Standard

Titolo Attività
aula

Titolo Modulo
modulo aula

Elenco Giornate di Calendario

Data Inizio	Data Fine	Durata (HH:mm)	Dettaglio	Annulla
11/06/2015		10:00	Q	X

Attenzione!
Operazione eseguita con successo!

Ok

Una volta inserite le giornate l'utente visualizza l'elenco delle giornate di calendario.



Calendarizzazione Modulo

Titolo Piano prova FR 28/05	Codice Avviso R15A26	Numero Piano 341
Tipologia Piano Piano formativo Standard	Stato Piano Avviato	Protocollo Piano R15A26 -2015-00
Titolo Attività aula	Tipologia Attività Attività Formativa	Edizione N° 1
Titolo Modulo modulo aula	Tipo Modulo Di Gruppo	

Elenco Giornate di Calendario

Data Inizio	Data Fine	Durata (HH:mm)	Dettaglio	Annulla
11/06/2015		10:00	Q	✘
12/06/2015		10:00	Q	✘

[← Torna indietro](#) [➕ Aggiungi](#)

I moduli individuali, come la Formazione a distanza, l'affiancamento o i voucher hanno il calendario di periodo e quindi non devono essere inserite le singole giornate formative ma il periodo (data inizio, fine e durata).

Inserimento nuova giornata di calendario del modulo

Titolo Attività modulo fad	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	

La calendarizzazione delle **attività non formative** prevede l'inserimento delle sole date di inizio e di fine attività.

Calendarizzazione Attività

Titolo Piano: prova FR 28/05
Codice Avviso: R15A26
Numero Piano: 341

Tipologia Piano: Piano formativo Standard
Stato Piano: Avviato
Protocollo Piano: R15A26 -2015-0000088

Titolo Attività: attività non formative
Tipologia Attività: Attività non Formativa
Progressivo Attività: 1

Data Inizio Attività *: 28/04/2015
Data Fine Attività *: 30/06/2015

Azioni

[Vai a Elenco Azioni](#)

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

All'interno dell'attività non formativa sono visualizzabili le azioni di cui essa si compone, cliccando su "Vai a Elenco Azioni". Le azioni non formative sono automaticamente riportate in gestione dal piano approvato. Nessun dato aggiuntivo va inserito all'interno delle singole azioni.

6.2 Inserimento docenti, co-docenti e tutor

Entrando nel dettaglio della giornata di calendario il soggetto proponente potrà caricare i docenti e tutor, la sede della formazione e potrà inviare eventuali comunicazioni di variazione di calendario.

Titolo Piano: prova FR 28/05
Codice Avviso: R15A26
Numero Piano: 341

Tipologia Piano: Piano formativo Standard
Stato Piano: Avviato
Protocollo Piano: R15A26 -2015-0000088

Titolo Attività: aula
Tipologia Attività: Attività Formativa
Edizione N°: 1

Titolo Modulo: modulo aula
Tipo Modulo: Di Gruppo

Elenco Giornate di Calendario

Data Inizio	Data Fine	Durata (HH:mm)	Dettaglio	Annulla
11/06/2015		10:00	🔍	✕
12/06/2015		10:00	🔍	✕

[← Torna indietro](#) [➕ Aggiungi](#)

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



Titolo Piano prova FR 28/05	Codice Avviso R15A26	Numero Piano 341	
Tipologia Piano Piano formativo Standard	Stato Piano Avviato	Protocollo Piano R15A26 -2015-0000088	
Titolo Attività aula	Tipologia Attività Attività Formativa	Edizione N° 1	
Titolo Modulo modulo aula	Tipo Modulo Di Gruppo		
Numero Gruppo * Gruppo 1			
Data (GG/MM/AAAA) * 11/06/2015			
Ora inizio (HH:mm) * 08:00	Ora fine (HH:mm) * 19:00	Inizio Intervallo (HH:mm) 12:00	Fine Intervallo (HH:mm) 13:00
Durata (HH:mm) 10:00	Durata intervallo (HH:mm) 01:00		
Note Si segnala che la giornata di calendario si terrà nel piazzale antistante l'edificio uno, nella sede indicata e che in caso di visita ispettiva il riferimento telefonico del tutor, è il seguente..... Caratteri rimanenti:801			
⚠ Attenzione: segnaliamo che il caricamento delle presenze deve essere effettuato entro il termine massimo di 10 gg dalla data di fine attività			
← Torna indietro ✓ Salva 👤 Docenti/Tutor 🏠 Sede 📄 Comunicazioni Variazioni Calendario			

Per caricare il docente selezionare il tasto



Gestione Docenti Codocenti e Tutor			
Titolo Piano prova FR 28/05	Codice Avviso R15A26	Numero Piano 341	
Tipologia Piano Piano formativo Standard	Stato Piano Avviato	Protocollo Piano R15A26 -2015-0000088	
Titolo Attività aula	Tipologia Attività Attività Formativa	Edizione N° 1	
Titolo Modulo modulo aula	Tipo Modulo Di Gruppo		
Data (GG/MM/AAAA) 11/06/2015			
Ora inizio (HH:mm) 08:00	Ora fine (HH:mm) 19:00	Inizio Intervallo (HH:mm) 12:00	Fine Intervallo (HH:mm) 13:00
Durata (HH:mm) 10:00	Durata intervallo (HH:mm) 01:00		
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, al co-docente e al tutor.

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

Il Curriculum Vitae è sempre facoltativo. Una volta inseriti tutti i dati cliccare sul pulsante

Tutti i dati relativi a docenti, co-docenti e tutor vengono salvati nei dati di memoria e possono essere sempre richiamati inserendo il Cognome e Codice fiscale attraverso il tasto di ricerca.

Home Gestione Account Cambia profilo Help Logout

Associazione docente alla giornata di calendario

Titolo Attività

Titolo Modulo

Data (GG/MM/AAAA)

Ora inizio (HH:mm)

Durata (HH:mm)

Attenzione!
 Docente trovato.

Per ogni singola giornata è possibile associare un docente, e più co-docenti e tutor. Se due docenti svolgono in ore diverse la stessa giornata, devono essere caricate due giornate con l'orario svolto da ciascun docente. Una volta inseriti viene visualizzato l'elenco docenti associati alla giornata.

Gestione Docenti Codocenti e Tutor

Titolo Piano Codice Avviso Numero Piano

Tipologia Piano Stato Piano Protocollo Piano

Titolo Attività Tipologia Attività Edizione N°

Titolo Modulo Tipo Modulo

Data (GG/MM/AAAA)

Ora inizio (HH:mm) Ora fine (HH:mm) Inizio Intervallo (HH:mm) Fine Intervallo (HH:mm)

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

Elenco Docenti associati alla giornata di calendario

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ora Inizio	Ora Fine	Tipologia Docenza	Dettaglio	Elimina	Sostituisci
Carimini	Alessio		08:00	19:00	Docente	Q	X	/
Marinucci	Agnese		08:00	12:00	Tutor	Q	X	/

6.3 Inserimento sede formativa

Dal dettaglio giornata di calendario del modulo si accede alla sezione dove va inserita la sede formativa.

Dettaglio giornata di calendario del modulo

Titolo Piano prova FR 28/05		Codice Avviso R15A26	Numero Piano 341
Tipologia Piano Piano formativo Standard	Stato Piano Avviato	Protocollo Piano R15A26 -2015-0000088	
Titolo Attività aula	Tipologia Attività Attività Formativa	Edizione N° 1	
Titolo Modulo modulo aula		Tipo Modulo Di Gruppo	
Numero Gruppo * Gruppo 1			
Data (GG/MM/AAAA) * 11/06/2015			
Ora inizio (HH:mm) * 08:00	Ora fine (HH:mm) * 19:00	Inizio Intervallo (HH:mm) 12:00	Fine Intervallo (HH:mm) 13:00
Durata (HH:mm) 10:00		Durata intervallo (HH:mm) 01:00	
Note Si segnala che la giornata di calendario si terrà nel piazzale antistante l'edificio uno, nella sede indicata e che in caso di visita ispettiva il riferimento telefonico del tutor, è il seguente.....			
Caratteri rimanenti:801			
! Attenzione: segnaliamo che il caricamento delle presenze deve essere effettuato entro il termine massimo di 10 gg dalla data di fine attività			
← Torna indietro Salva Docenti/Tutor Sede Comunicazioni Variazioni Calendario			

Cliccando sul pulsante “Associa sede” viene visualizzata la schermata di inserimento della sede.

Gestione Sede Giornata

Titolo Piano prova FR 28/05		Codice Avviso R15A26	Numero Piano 341
Tipologia Piano Piano formativo Standard	Stato Piano Avviato	Protocollo Piano R15A26 -2015-0000088	
Titolo Attività aula	Tipologia Attività Attività Formativa	Edizione N° 1	
Titolo Modulo modulo aula		Tipo Modulo Di Gruppo	

Sede associata alla giornata di calendario

Nessun record trovato

← Torna indietro
Associa Sede

Associa nuova sede alla giornata di calendario

La schermata di inserimento prevede la compilazione di campi obbligatori. Cliccando il tasto “Associa Nuova” la sede inserita sarà associata alla giornata. Il sistema salva tutti i dati in modo che qualora la sede si ripeta per altre giornate essa possa essere richiamata e associata attraverso il tasto “Associa Esistente”.



Associazione sede

Titolo Attività aula	Tipologia Attività Attività Formativa	Edizione N° 1
Titolo Modulo modulo aula	Tipo Modulo Di Gruppo	

Associa sede azienda alla giornata di calendario

Selezionare una sede

Associa nuova sede alla giornata di calendario

Denominazione Sede * <input type="text"/>	Indirizzo Sede * <input type="text"/>
Regione * Selezionare una regione <input type="text"/>	Provincia * <input type="text"/>
Città * <input type="text"/>	CAP * <input type="text"/>

La sede inserita risulta associata alla giornata di calendario del modulo.

Gestione Sede Giornata

Titolo Piano prova FR 28/05	Codice Avviso R15A26	Numero Piano 341
Tipologia Piano Piano formativo Standard	Stato Piano Avviato	Protocollo Piano R15A26-2015-0000088
Titolo Attività aula	Tipologia Attività Attività Formativa	Edizione N° 1
Titolo Modulo modulo aula	Tipo Modulo Di Gruppo	

Sede associata alla giornata di calendario

Denominazione	Indirizzo	Cap	Regione	Provincia	Città	Dettaglio Sede	Elimina	Sostituisci
Foncoop	Via Treviso, 31	00161	Lazio	ROMA	Roma	Q	✕	✎

6.4 Comunicazioni variazioni di calendario

Ogni comunicazione di variazione di calendario rispetto ad una data inserita da effettuare entro la tempistica stabilita dal Manuale di gestione deve essere comunicata attraverso il tasto “Comunicazioni Variazioni di Calendario”. **Si ricorda che le variazioni sono consentite entro le 2 ore dall'ora di inizio di una giornata d'aula e entro il giorno di inizio di una attività individuale.**

Dettaglio giornata di calendario del modulo

Titolo Piano prova FR 28/05	Codice Avviso R15A26	Numero Piano 341	
Tipologia Piano Piano formativo Standard	Stato Piano Avviato	Protocollo Piano R15A26 -2015-000088	
Titolo Attività aula	Tipologia Attività Attività Formativa	Edizione N° 1	
Titolo Modulo modulo aula	Tipo Modulo Di Gruppo		
Numero Gruppo * Gruppo 1			
Data (GG/MM/AAAA) * 11/06/2015			
Ora inizio (HH:mm) * 08:00	Ora fine (HH:mm) * 19:00	Inizio Intervallo (HH:mm) 12:00	Fine Intervallo (HH:mm) 13:00
Durata (HH:mm) 10:00	Durata intervallo (HH:mm) 01:00		

Note

Si segnala che la giornata di calendario si terrà nel piazzale antistante l'edificio uno, nella sede indicata e che in caso di visita ispettiva il riferimento telefonico del tutor, è il seguente.....

Caratteri rimanenti:801

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

[← Torna indietro](#)
[✓ Salva](#)
[👤 Docenti/Tutor](#)
[🏠 Sede](#)
[📄 Comunicazioni Variazioni Calendario](#)

Si accede alla schermata di comunicazioni variazioni che va compilata nei campi relativi alla variazione intervenuta (ad es l'orario).

Piano formativo Standard Avviato R15A26 -2015-000088

Titolo Attività
aula

Tipologia Attività
Attività Formativa

Edizione N°
1

Titolo Modulo
modulo aula

Tipo Modulo
Di Gruppo

Numero Gruppo *
Gruppo 1

Data (GG/MM/AAAA) *
11/06/2015

Ora inizio (HH:mm) *
08:00

Ora fine (HH:mm) *
19:00

Durata (HH:mm)
10:00

Inizio Intervallo (HH:mm)
12:00

Fine Intervallo (HH:mm)
13:00

Durata intervallo (HH:mm)
01:00

Note Comunicazione

si comunica lo spostamento di orario della giornata, dalle ore 8 - 19 alle ore 09 - 20

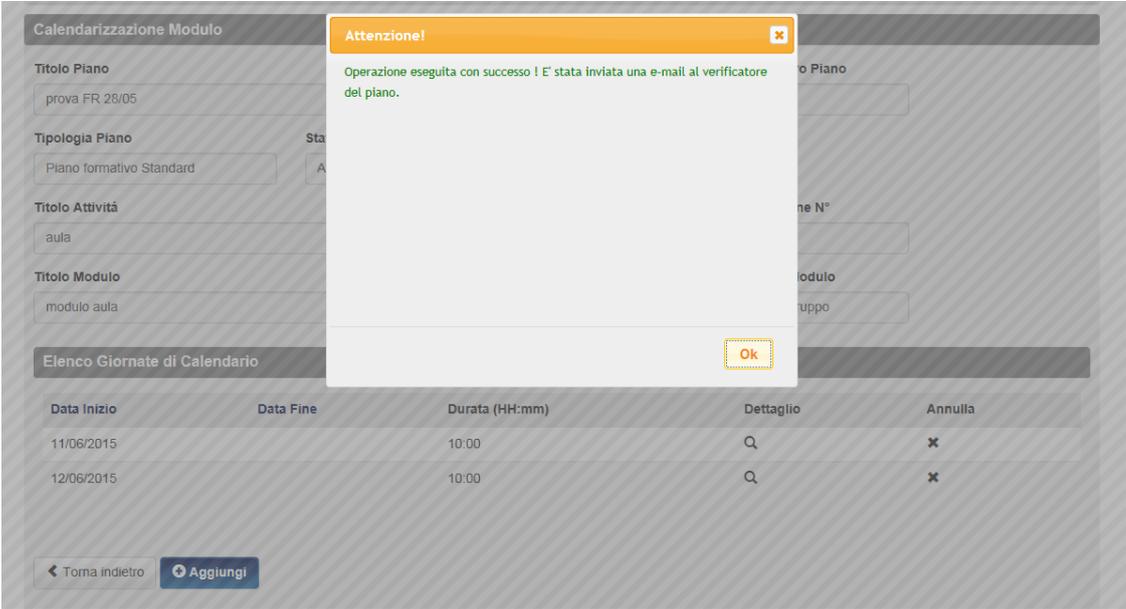
Caratteri rimanenti:914

⚠ Attenzione: segnaliamo ch

[✓ Salva](#)
[Chiudi](#)

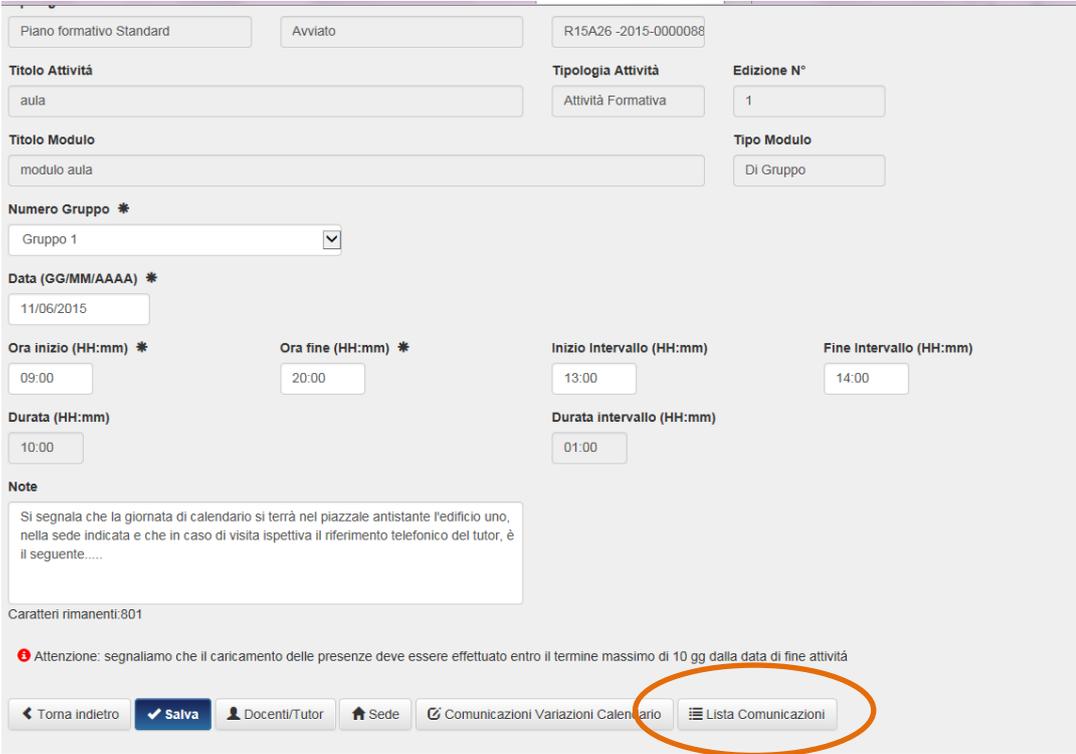
[← Torna indietro](#)
[✓ Salva](#)
[👤 Docenti/Tutor](#)
[🏠 Sede](#)
[📄 Comunicazioni Variazioni Calendario](#)

Cliccando sul tasto “Salva” la comunicazione viene inviata automaticamente al Fondo. **Non è richiesto l’invio di alcuna altra comunicazione, né cartacea né per e.mail.**



The screenshot shows the 'Calendarizzazione Modulo' interface. A modal dialog box titled 'Attenzione!' is displayed in the center, containing the message: 'Operazione eseguita con successo ! E' stata inviata una e-mail al verificatore del piano.' Below the message is an 'Ok' button. The background interface includes fields for 'Titolo Piano' (prova FR 28/05), 'Tipologia Piano' (Piano formativo Standard), 'Titolo Attività' (aula), and 'Titolo Modulo' (modulo aula). Below these is a table titled 'Elenco Giornate di Calendario' with columns for 'Data Inizio', 'Data Fine', 'Durata (HH:mm)', 'Dettaglio', and 'Annulla'. The table contains two rows of data for dates 11/06/2015 and 12/06/2015, both with a duration of 10:00. At the bottom, there are buttons for 'Torna indietro' and 'Aggiungi'.

Successivamente all’invio di una comunicazione di variazione viene visualizzato il tasto “Lista comunicazioni” che riporta lo storico delle variazioni intervenute su quella data di calendario per la consultazione.



The screenshot shows the 'Lista comunicazioni' interface. It features several input fields: 'Piano formativo Standard' (Avviato), 'R15A26 -2015-0000088', 'Titolo Attività' (aula), 'Tipologia Attività' (Attività Formativa), 'Edizione N°' (1), 'Titolo Modulo' (modulo aula), and 'Tipo Modulo' (Di Gruppo). There is a dropdown for 'Numero Gruppo' (Gruppo 1) and a date field for 'Data (GG/MM/AAAA)' (11/06/2015). Time-related fields include 'Ora inizio (HH:mm)' (09:00), 'Ora fine (HH:mm)' (20:00), 'Inizio Intervallo (HH:mm)' (13:00), 'Fine Intervallo (HH:mm)' (14:00), 'Durata (HH:mm)' (10:00), and 'Durata intervallo (HH:mm)' (01:00). A 'Note' section contains a text box with a warning message. At the bottom, there are buttons for 'Torna indietro', 'Salva', 'Docenti/Tutor', 'Sede', 'Comunicazioni Variazioni Calendario', and 'Lista Comunicazioni', with the latter being circled in orange. A red warning icon and text are visible above the buttons: 'Attenzione: segnaliamo che il caricamento delle presenze deve essere effettuato entro il termine massimo di 10 gg dalla data di fine attività'.



Elenco Comunicazioni

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Comunicazione	Data Operazione	Vecchio	Nuovo	Note Comunicazione
Modifica Orario Inizio	10/06/2015 17:08:09	08:00:00	09:00:00	si comunica lo spostamento di orario della giornata, dalle ore 8 - 19 alle ore 09 - 20
Modifica Orario Fine	10/06/2015 17:08:09	19:00:00	20:00:00	si comunica lo spostamento di orario della giornata, dalle ore 8 - 19 alle ore 09 - 20
Modifica Inizio Intervallo	10/06/2015 17:08:09	12:00:00	13:00:00	si comunica lo spostamento di orario della giornata, dalle ore 8 - 19 alle ore 09 - 20

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

[← Torna indietro](#)

6.5 Inserimento partecipanti

Per inserire i destinatari in formazione il soggetto proponente potrà scegliere tra due modalità di inserimento.

A) **Attraverso la sezione Gestione del Piano**, all'interno del piano selezionare il pulsante 

Questo percorso è preferibile perché consente, attraverso il template reso disponibile, di caricare massivamente tutti i dati dei partecipanti, anche in più sessioni. Inoltre i partecipanti inseriti a questo livello saranno automaticamente disponibili anche nella gestione anagrafica.

Dettaglio Piano in Gestione

Titolo Piano prova FR 26/05	Codice Avviso R15A26	Numero Piano 341	Protocollo Piano R15A26 -2015-0000088
Tipologia Piano Piano formativo Standard	Stato Piano Avviato	Data Avvio Piano 04/06/2015	Ultima Data Chiusura 04/06/2016
Proroga per l'avvio Non richiesta	Proroga per la chiusura Non richiesta		

Mostra elenco attività formative e non

Lista attività formative e non

7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	aula	Attività Formativa	11/06/2015	14/06/2015
3	modulo fad	Attività Formativa	14/06/2015	15/06/2015
4	project work in gruppi	Attività Formativa	12/06/2015	13/06/2015
6	aula formazione obbligo di legge	Attività Formativa	17/06/2015	18/06/2015
1	attività non formative	Attività non Formativa	28/04/2015	01/06/2015
5	voucher	Attività Voucher	18/06/2015	18/06/2015
7	voucher 2	Attività Voucher	19/06/2015	19/06/2015

7 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](#)

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

L'utente potrà selezionare il pulsante  per scaricare il template in cui inserire i dati relativi ai partecipanti.



Partecipanti Associati al piano

Titolo Piano
prova FR 28/05

Codice Avviso
R15A26

Numero Piano
341

Tipologia Piano
Piano formativo Standard

Stato Piano
Avviato

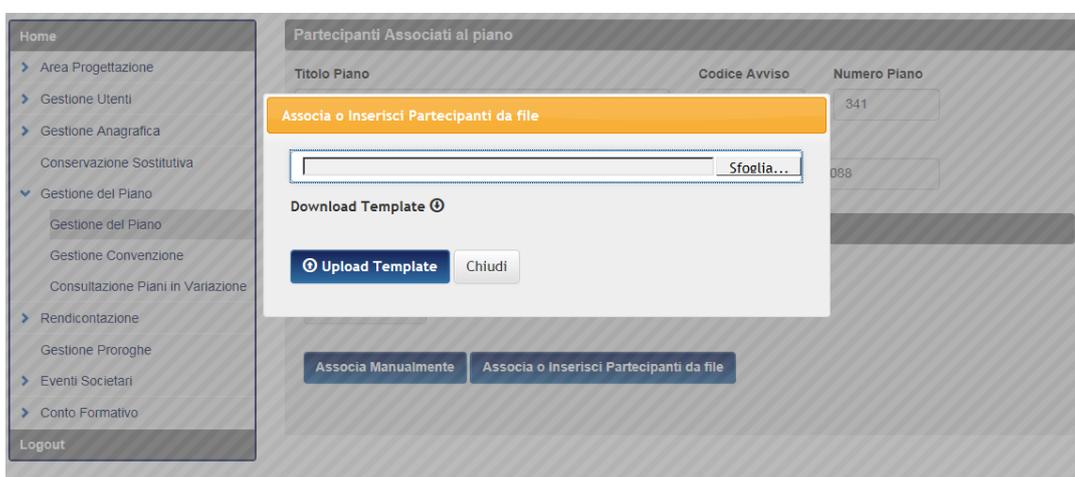
Protocollo Piano
R15A26 -2015-0000088

Elenco Partecipanti

Nessun record trovato

[← Torna indietro](#)

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



Partecipanti Associati al piano

Titolo Piano
prova FR 28/05

Codice Avviso
R15A26

Numero Piano
341

Tipologia Piano
Piano formativo Standard

Stato Piano
Avviato

Protocollo Piano
R15A26 -2015-0000088

Associa o Inserisci Partecipanti da file

[Sfoglia...](#)

Download Template

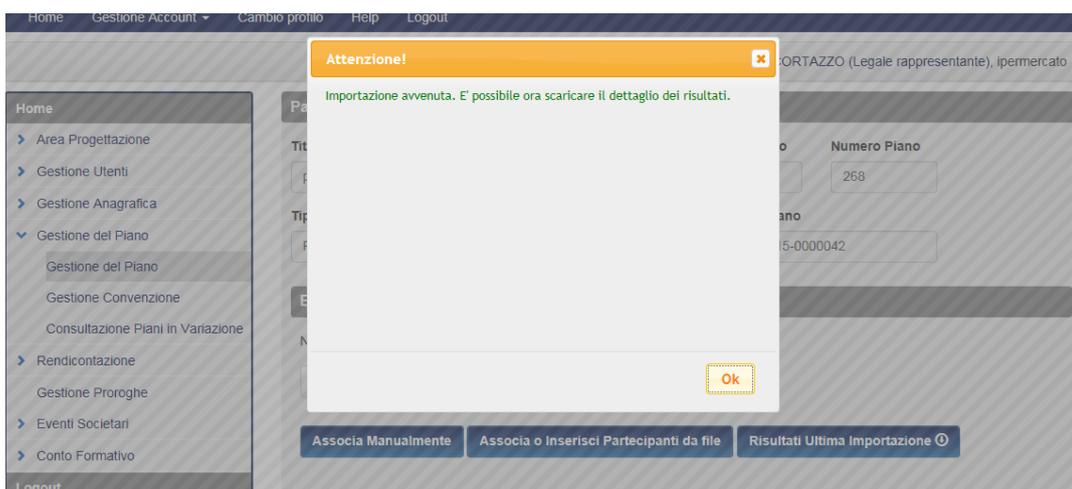
[Upload Template](#) [Chiudi](#)

[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 (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).

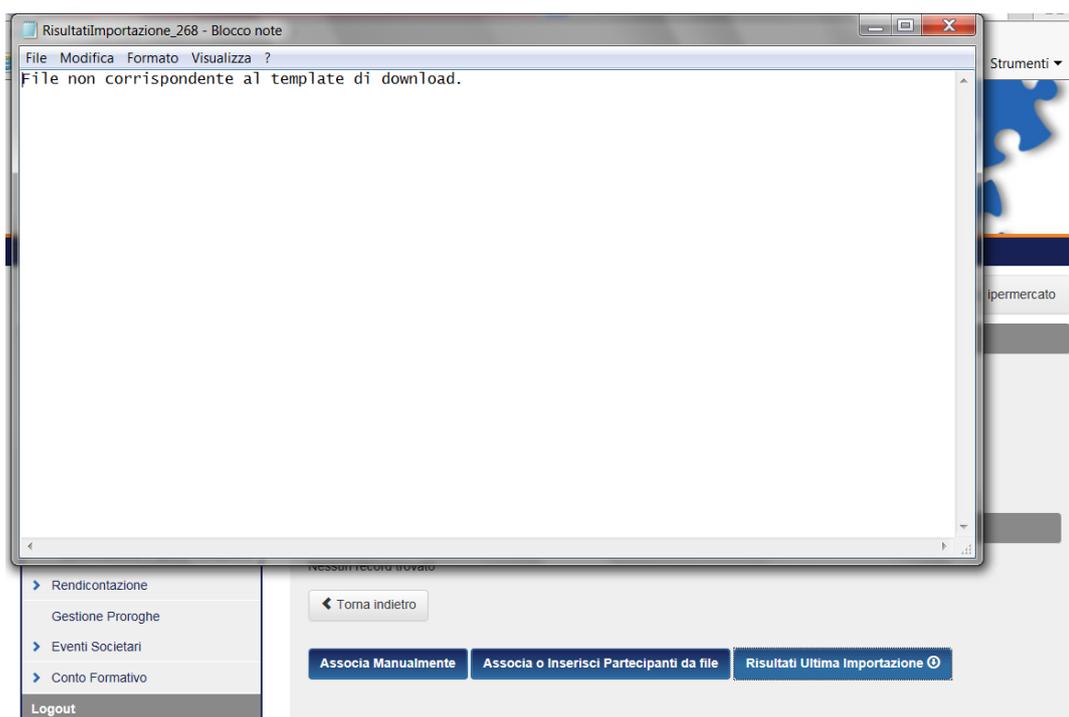
Terminata la compilazione del Template cliccare su [Sfoglia...](#) per selezionare il file da caricare in piattaforma e quindi sul tasto [Upload Template](#). Al termine dell'operazione il sistema restituirà un messaggio di avvenuto inserimento.



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



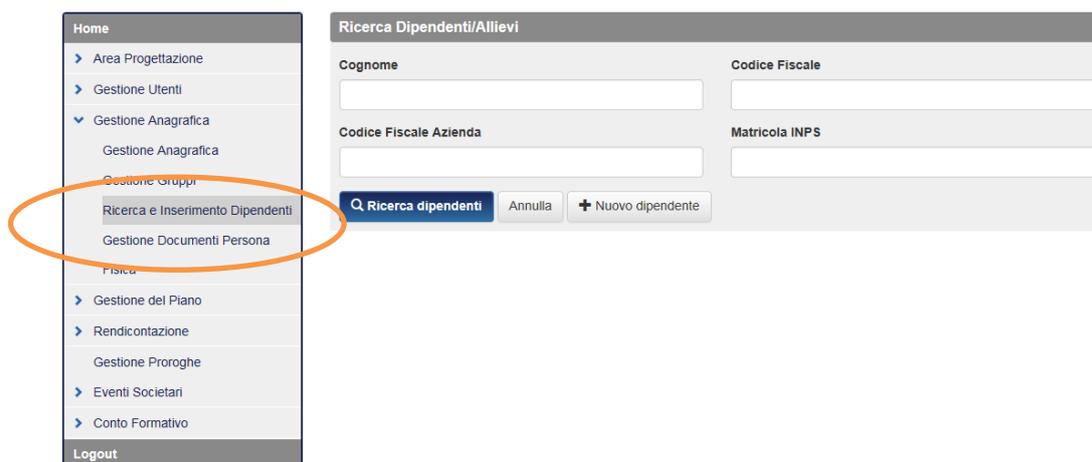
Nel caso in cui ci fossero degli errori nel file caricato (su uno o più partecipanti) il sistema visualizzerà nei risultati l'errore riscontrato.



Se il messaggio di errore è quello indicato nella schermata, e cioè “File non corrispondente al template di download” significa che si sta usando un file diverso o formattato diversamente da quello richiesto. Altrimenti il messaggio di errore riporta le righe corrispondenti ad una compilazione di dati incongruenti (es. cod fiscale errato).

Una volta inseriti correttamente i partecipanti del piano essi dovranno essere associati alle singole edizioni (vedi paragrafo 6.6 punto 2).

B) Attraverso la sezione Gestione Anagrafica, selezionare dal menu a sinistra la voce Gestione Anagrafica e la sottovoce Ricerca e Inserimento Dipendenti.



Cliccare su  **+ Nuovo dipendente** per inserire manualmente i dati del partecipante³. Qualora già presente nel sistema, si potranno richiamare alcuni dati anagrafici del dipendente inserendo il codice fiscale e cliccando sul tasto “Carica anagrafica”.

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 Appartenenza Inquadramento

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

Assunzione ex Legge 68/99 OSì No

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

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

Home Gestione Account Cambio profilo Help Logout

ATTENZIONE!
Operazione eseguita con successo!

Ok

Home
 > Area Progettazione
 > Gestione Utenti
 > Gestione Anagrafica
 > Gestione Anagrafica
 > Gestione Gruppi
 > Ricerca e Inserimento Dipendenti
 > Gestione Documenti Persona
 > Fisica
 > Gestione del Piano
 > Rendicontazione

Codice Fiscale Cognome Nome C.F. Azienda Matricola INPS

6.6 Associazione dei partecipanti al piano e alle edizioni

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



1) **Associazione al piano.** Il soggetto deve entrare all'interno del piano al quale associare i partecipanti nella sezione Gestione del Piano; quindi cliccare sul pulsante 

Per proseguire con l'associazione cliccare sul pulsante

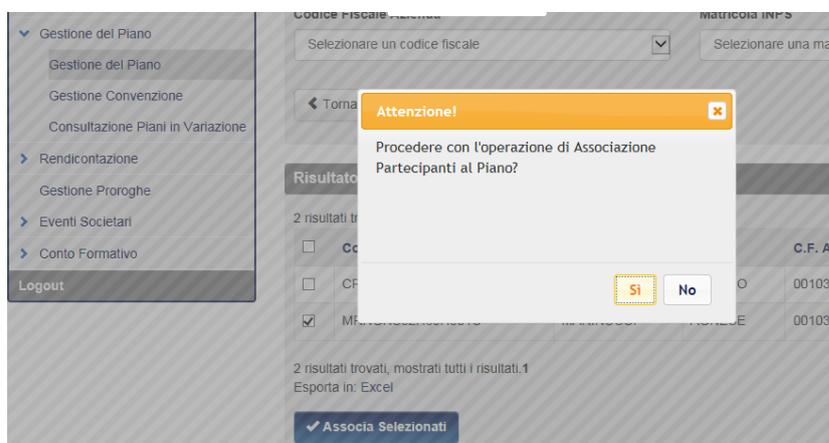


Cliccare su

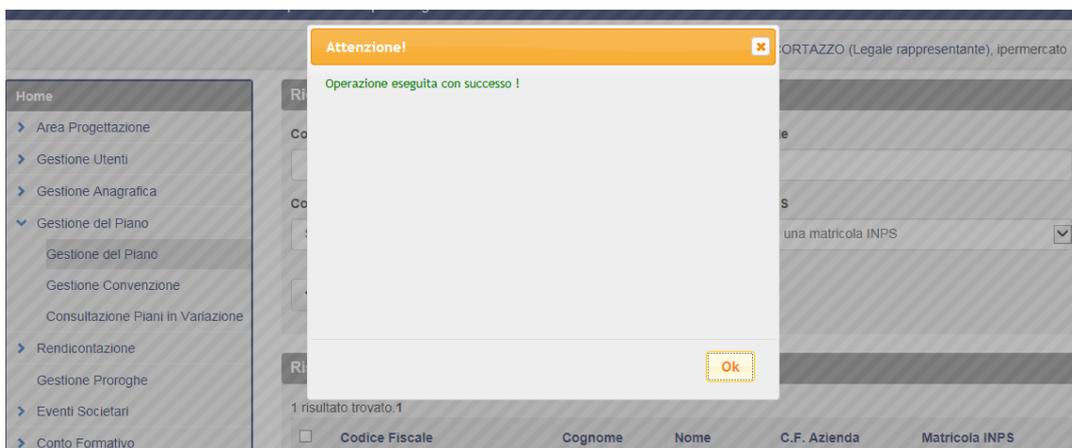


per visualizzare la lista di tutti i destinatari associabili al piano formativo.

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



Per confermare l'associazione del partecipante al piano cliccare su **Sì**



Qualora l'utente abbia scelto di inserire i partecipanti al livello di Gestione del piano (modalità A del precedente paragrafo), i partecipanti dovranno essere solamente associati alle edizioni.

2) **Associazione alle edizioni.** Il soggetto deve entrare all'interno dell'attività formativa nella quale si devono associare i partecipanti.



Progr. Piano: Piano formativo Standard | Stato Piano: Avviato | Data Inizio Piano: 04/06/2015 | Data Fine Piano: 04/06/2016

Proroga per l'avvio: Non richiesta | Proroga per la chiusura: Non richiesta

Mostra elenco attività formative e non

Lista attività formative e non

7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	aula	Attività Formativa	11/06/2015	14/06/2015
3	modulo fad	Attività Formativa	14/06/2015	15/06/2015
4	project work in gruppi	Attività Formativa	12/06/2015	13/06/2015
6	aula formazione obbligo di legge	Attività Formativa	17/06/2015	18/06/2015
1	attività non formative	Attività non Formativa	28/04/2015	01/06/2015
5	voucher	Attività Voucher	18/06/2015	18/06/2015
7	voucher 2	Attività Voucher	19/06/2015	19/06/2015

7 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](#)

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

Quindi deve selezionare l'edizione interessata attraverso il pallino di spunta.

Calendarizzazione Attività

Titolo Piano: prova FR 28/05 | Codice Avviso: R15A26 | Numero Piano: 341

Tipologia Piano: Piano formativo Standard | Stato Piano: Avviato | Protocollo Piano: R15A26 -2015-000088

Titolo Attività: aula | Tipologia Attività: Attività Formativa | Progressivo Attività: 2

Numero destinatari: 10 | Ore Attività: 20 | Partecipanti Associati: 0 | Partecipanti Effettivi: 0

Data Inizio Attività: 11/06/2015 | Data Fine Attività: 14/06/2015

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	11/06/2015	12/06/2015		
<input type="checkbox"/> Edizione 2	13/06/2015	14/06/2015		

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
- Conservazione Sostitutiva
- Gestione del Piano**
 - Gestione del Piano
 - Gestione Convenzione
 - Consultazione Piani in Variazione
- Rendicontazione
- Gestione Proroghe
- Eventi Societari
- Conto Formativo
- Logout

Partecipanti Associati all'Edizione

Titolo Piano prova FR 28/05	Codice Avviso R15A26	Numero Piano 341
Tipologia Piano Piano formativo Standard	Stato Piano Avviato	Protocollo Piano R15A26 -2015-0000088
Titolo Attività aula	Tipologia Attività Attività Formativa	Edizione N° 1

Elenco Partecipanti

Nessun record trovato

[← Torna indietro](#)

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

[Associa Partecipanti da file](#)

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

Ricerca Partecipanti da Associare all'Edizione

Cognome <input type="text"/>	Codice Fiscale <input type="text"/>
Codice Fiscale Azienda Selezionare un codice fiscale <input type="text"/>	Matricola INPS Selezionare una matricola INPS <input type="text"/>

[← Torna indietro](#) [Q 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 Convenzione
 - Consultazione Piani in Variazione
- Rendicontazione
- Gestione Proroghe
- Eventi Societari
- Conto Formativo
- Logout

Ricerca Partecipanti da Associare all'Edizione

Cognome <input type="text"/>	Codice Fiscale <input type="text"/>
Codice Fiscale Azienda Selezionare un codice fiscale <input type="text"/>	Matricola INPS Selezionare una matricola INPS <input type="text"/>

[← 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 Convenzione
 - Consultazione Piani in Variazione
- Rendicontazione
 - Gestione Proroghe
- Eventi Societari
- Conto Formativo

Logout

Ricerca Partecipanti da Associare all'Edizione

Cognome

Codice Fiscale

Codice Fiscale Azienda

Matricola INPS

[← Torna indietro](#) [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"/>	CRMLSS76R30H501G	CARIMINI	ALESSIO	00103530499	4200016003
<input checked="" type="checkbox"/>	MRNGNS82H69H501C	MARINUCCI	AGNESE		
<input checked="" type="checkbox"/>	SCNSLV87T57H501D	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.

6.7 Inserimento delle presenze

Le presenze dei partecipanti possono essere inserite dal termine della giornata di formazione fino al massimo di 10gg dal termine dell'intera attività della quale la giornata fa parte.

Il caricamento delle presenze va effettuato all'interno della giornata di calendario attraverso il pulsante , sia relativamente ai docenti – co-docenti e tutor, sia relativamente ai partecipanti.

Il tasto Presenze è visualizzabile solo dal giorno successivo allo svolgimento della giornata di calendario (per attività d'aula) o dal giorno successivo all'inizio del periodo di formazione (per attività individuali).

Dettaglio giornata di calendario del modulo

Titolo Piano prova FR 28/05		Codice Avviso R15A26	Numero Piano 341
Tipologia Piano Piano formativo Standard	Stato Piano Avviato	Protocollo Piano R15A26 -2015-0000088	
Titolo Attività aula	Tipologia Attività Attività Formativa	Edizione N° 1	
Titolo Modulo modulo aula	Tipo Modulo Di Gruppo		

Numero Gruppo *
Gruppo 1

Data (GG/MM/AAAA) *
11/06/2015

Ora inizio (HH:mm) * 09:00 **Ora fine (HH:mm) *** 20:00 **Inizio Intervallo (HH:mm)** 13:00 **Fine Intervallo (HH:mm)** 14:00

Durata (HH:mm) 10:00 **Durata intervallo (HH:mm)** 01:00

Note
Si segnala che la giornata di calendario si terrà nel piazzale antistante l'edificio uno, nella sede indicata e che in caso di visita ispettiva il riferimento telefonico del tutor, è il seguente.....

Caratteri rimanenti:801

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

Cliccando sul tasto Presenze si accede alla pagina di caricamento delle presenze per la giornata di calendario.

Data (GG/MM/AAAA) 13/04/2015 **Ora inizio (HH:mm)** 09:00 **Ora fine (HH:mm)** 17:30 **Durata intervallo (HH:mm)** 00:30

Durata (HH:mm) 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
			09:00	17:30	Docente	08:00	00:00	100

Partecipanti Associati all'Edizione

Cognome	Nome	Codice Fiscale	C.F. Azienda	Matricola INPS	Ore Presenza (HH:mm)	Ore Assenza (HH:mm)	% Presenza
					08:00	00:00	100
					08:00	00:00	100

← Torna indietro

Il soggetto presentatore deve inserire esclusivamente le “Ore Presenza”. Il sistema calcolerà automaticamente le “Ore assenza” e la “% Presenza”. Tale percentuale viene calcolata sulla singola giornata.

Le percentuali di presenza vincolanti per la piena rendicontazione delle attività, stabilite nei Manuali di Gestione, vengono automaticamente calcolate dal sistema. I partecipanti effettivi riferiti alla attività del



piano vengono riportati nella schermata dell'attività formativa, ed aggiornati fino al completamento delle presenze.

Calendarizzazione Attività

Titolo Piano prova FR 28/05	Codice Avviso R15A26	Numero Piano 341	
Tipologia Piano Piano formativo Standard	Stato Piano Avviato	Protocollo Piano R15A26 -2015-0000088	
Titolo Attività aula	Tipologia Attività Attività Formativa	Progressivo Attività 2	
Numero destinatari 10	Ore Attività 20	Partecipanti Associati 10	Partecipanti Effettivi 0
Data Inizio Attività * 11/06/2015	Data Fine Attività * 14/06/2015		

[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
-------------	-------------	-----------	-----------------	-----------

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

I partecipanti possono essere associati a più edizioni di una stessa attività formativa, ove previste, indicando le relative presenze e assenze. Il sistema calcolerà automaticamente la somma delle ore di presenza sulle diverse edizioni per definire quali partecipanti siano da considerarsi effettivi rispetto all'attività formativa nel suo complesso.

Nel caso di attività che prevedano più gruppi, come possibile per il project work ad esempio, i partecipanti associati all'edizione dovranno essere selezionati per la singola giornata nella quale risultano iscritti.

project work in gruppi		Attività Formativa		1				
Titolo Modulo project work in gruppi			Tipo Modulo Di Gruppo					
Data (GG/MM/AAAA) 12/06/2015	Ora inizio (HH:mm) 08:00	Ora fine (HH:mm) 18:00	Durata intervallo (HH:mm) 01:00					
Durata (HH:mm) 10:00								
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
			08:00	18:00	Docente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Partecipanti Associati all'Edizione								
Cognome	Nome	Codice Fiscale	C.F. Azienda	Matricola INPS	Ore Presenza (HH:mm)	Ore Assenza (HH:mm)	% Presenza	Escluso 
					<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Accedendo alle presenze all'interno del dettaglio del calendario del modulo, tutti i partecipanti associati all'edizione saranno riportati ed automaticamente "Esclusi" da quella giornata. Per associarli alla singola giornata e quindi inserire le relative presenze è necessario spuntare la casella di esclusione corrispondente a ciascun partecipante.

Anche nel caso dei gruppi come per le edizioni, un partecipante può essere iscritto a più gruppi e il calcolo delle presenze sarà effettuato sulla somma dei gruppi ai quali risulta iscritto. Risulteranno quindi effettivi per quella attività i partecipanti che abbiano raggiunto la percentuale di presenza stabilita dal Manuale di gestione, ottenuta dalla somma delle ore di presenza su tutti i gruppi ai quali sono associati.



7 Gestione Proroghe

Le proroghe, **ove previste e nel rispetto dei termini indicati nel Manuale di Gestione**, possono essere:

- ✓ Proroga avvio piano;
- ✓ Proroga chiusura piano;
- ✓ Proroga rendiconto.

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

Le proroghe non possono essere richieste se scaduti i termini per l'avvio, la chiusura o il rendiconto.

Il sistema in automatico a seconda dello stato del piano visualizzerà il tipo di richiesta che il soggetto presentatore può richiedere: la proroga di avvio piano è possibile solo per piani approvati, la proroga di fine piano è possibile solo per piani avviati e la proroga di rendiconto è possibile solo per piani chiusi. Si segnala che è possibile richiedere più di una proroga di ciascun tipo per lo stesso piano, sempre entro i termini stabiliti dal Manuale di gestione.

Per richiedere la proroga occorre accedere alla Sezione Gestione Proroghe



Selezionare Gestione Proroghe

The screenshot shows the 'Ricerca Piani per Proroga' interface. On the left is a navigation sidebar with 'Gestione Proroghe' selected. The main area contains the following fields:

- Protocollo Piano**: Text input field.
- Codice Avviso**: Text input field.
- Tipo Proroga**: Dropdown menu with 'Selezionare Tipo'.
- Stato Proroga**: Dropdown menu with 'Selezionare Stato'.
- Stato Piano**: Dropdown menu with 'Selezionare uno stato'.

At the bottom of the form are two buttons: a blue 'Ricerca' button with a magnifying glass icon, and a grey 'Annulla' button.

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

Home

- > Area Progettazione
- > Gestione Utenti
- > Gestione Anagrafica
- Conservazione Sostitutiva
- > Gestione del Piano
- > Rendicontazione
- Gestione Proroghe
- > Eventi Societari
- > Conto Formativo
- Logout

Ricerca Piani per Proroga

Protocollo Piano

Codice Avviso

Tipo Proroga
Selezionare Tipo

Stato Proroga
Selezionare Stato

Stato Piano
Selezionare uno stato

Risultato Ricerca Piani per Proroga (1)

1 risultato trovato. 1

Protocollo Piano	Stato Piano	Data Approvazione Piano	Lista Proroghe Richieste	Richiesta Nuova Proroga
R15A26 -2015-0000088	Avviato		<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="+"/>

1 risultato trovato. 1

Cliccando sul pulsante  si accede alla schermata di Richiesta nuova proroga.

Home

- > Area Progettazione
- > Gestione Utenti
- > Gestione Anagrafica
- Conservazione Sostitutiva
- > Gestione del Piano
- > Rendicontazione
- Gestione Proroghe
- > Eventi Societari
- > Conto Formativo
- Logout

Richiesta Nuova Proroga

Protocollo Piano
R15A26 -2015-0000088

Titolo Piano
prova FR 28/05

Data Richiesta Proroga
11/06/2015

Numero giorni Richiesti

Avviso: è possibile richiedere al massimo 90 giorni di proroga sul totale giorni di proroga 90.

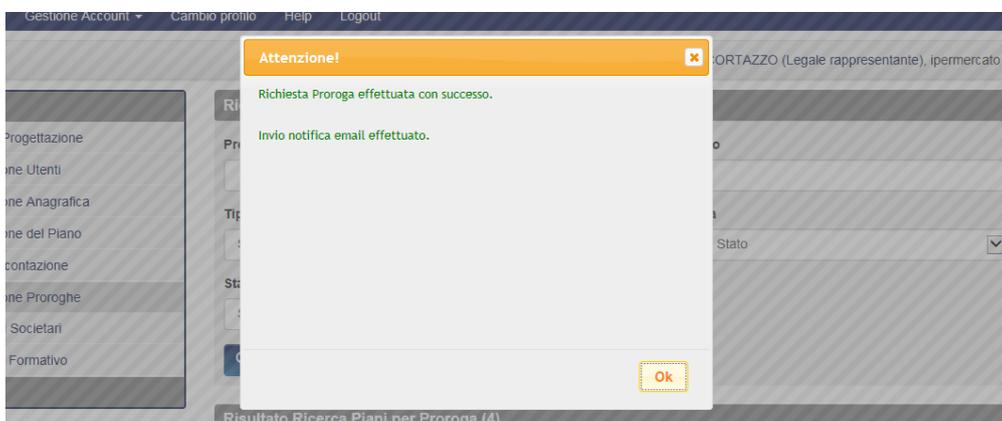
Stato Piano
Avviato

Tipo Proroga
Chiusura Gestione

Note Soggetto Proponente

Caratteri rimanenti:1000

Occorre compilare i campi “Numero giorni Richiesti” che corrisponde al numero di giorni per i quali si richiede proroga ed eventuali “Note” con ogni considerazione utile alla valutazione della proroga da parte del Fondo.



The image shows a confirmation dialog box with a yellow header and a close button. The text inside reads: "Attenzione! Richiesta Proroga effettuata con successo. Invio notifica email effettuato." At the bottom right of the dialog is an "Ok" button. The background shows a blurred view of the application interface.

Richiesta la proroga il Soggetto Presentatore dovrà attendere l'autorizzazione da parte del Fondo. Il sistema invia una mail automatica per notificare l'esito della richiesta.



E' possibile visualizzare l'esito della richiesta cliccando sul pulsante  .

Home

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

Logout

Ricerca Piani per Proroga

Protocollo Piano

Codice Avviso

Tipo Proroga
Selezionare Tipo

Stato Proroga
Selezionare Stato

Stato Piano
Selezionare uno stato

Risultato Ricerca Piani per Proroga (1)

1 risultato trovato.1

Protocollo Piano	Stato Piano	Data Approvazione Piano	Lista Proroghe Richieste	Richiesta Nuova Proroga
R15A26 -2015-0000088	Avviato			<input type="button" value="+"/>

1 risultato trovato.1

Si accede in tal modo all'elenco delle proroghe richieste per il piano con l'indicazione dello Stato Proroga e del Numero giorni Concessi.

Home

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

Logout

Elenco Proroghe Piano 238

1 risultato trovato.1

Data Richiesta Proroga	Tipo Proroga	Stato Proroga	Numero Giorni Concessi
28/04/2015	Avvio Gestione	Concessa	25

1 risultato trovato.1

8 Gestione Variazioni

Le variazioni che il Soggetto Proponente può apportare al piano, definite dal Manuale di Gestione, si distinguono in due tipologie:

1. Variazioni Ordinarie;
2. Variazioni Straordinarie.

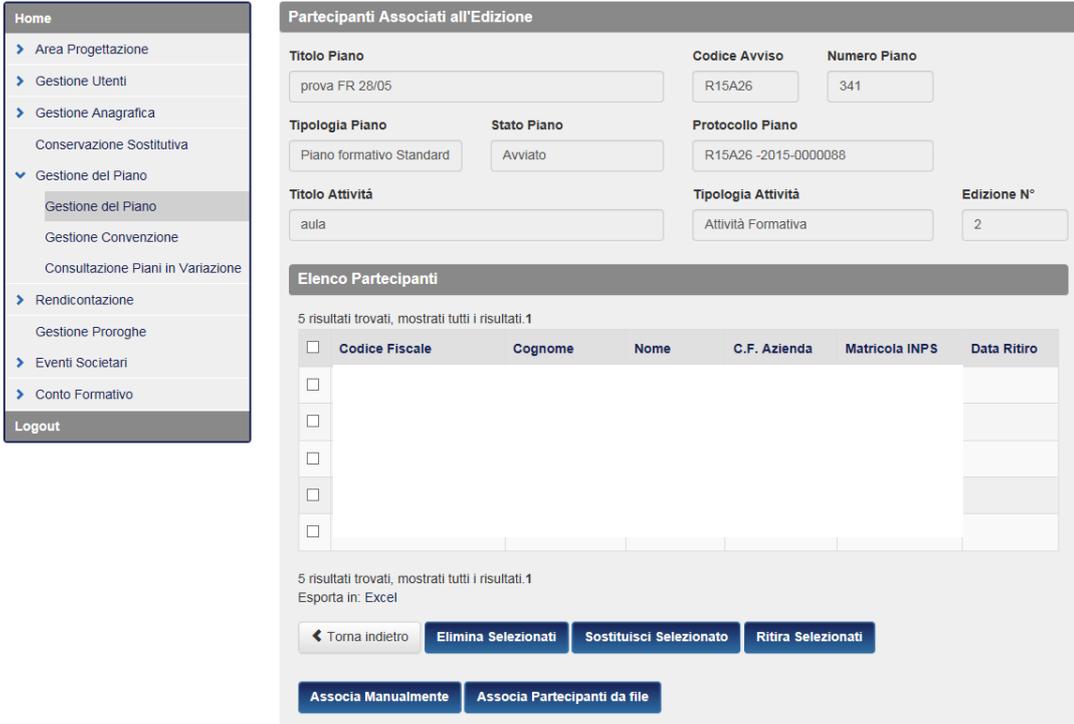
8.1 Variazioni Ordinarie

Le variazioni ordinarie non necessitano di autorizzazione da parte del Fondo vengono inserite direttamente e in autonomia dal soggetto proponente nel sistema, che le registra.

Sono variazioni ordinarie:

- ✓ La modifica dei calendari dei moduli formativi, entro la tempistica prevista. Queste variazioni vengono comunicate attraverso la funzionalità delle “Comunicazioni Variazione Calendario” già descritta al paragrafo 6.4 del presente manuale.
- ✓ Ritiri, sostituzioni, eliminazioni di partecipanti.
Per ritirare o eliminare un partecipante è necessario accedere alla schermata dei Partecipanti, a livello della singola edizione o a livello dell'intero piano. Se la comunicazione viene effettuata a livello di Partecipanti alla singola edizione, essa avrà effetto solo su quell'edizione; viceversa se effettuata a livello di Partecipanti del Piano, essa avrà effetto sull'intero Piano e quindi su tutte le edizioni alle quali quel partecipante risulta associato. La sostituzione è possibile solo a livello di edizione.

Per effettuare la comunicazione occorre accedere alla schermata, selezionare in prossimità del nominativo il partecipante rispetto al quale si vuole effettuare la comunicazione e cliccare su uno dei pulsanti a seconda della comunicazione da effettuare.



Scegliendo “**Elimina selezionati**” il partecipante viene eliminato dal piano o dall'edizione, indipendentemente dal fatto che abbia frequentato già delle giornate formative. Scegliendo “**Sostituisci**”



Selezionato” viene comunicata la sua sostituzione con un nuovo partecipante. Per effettuare la sostituzione e l’inserimento di un nuovo partecipante occorre che la percentuale stabilita dal Manuale di Gestione perché un partecipante sia considerato effettivo sia ancora da svolgersi. In caso contrario il sistema non consente né la sostituzione né l’inserimento. Scegliendo **“Ritira Selezionati”** viene comunicato il ritiro di quel partecipante dal piano o dalla edizione, ferme restando tutte le giornate già svolte che abbia già frequentato.

- ✓ Iscrizione di un numero minore di partecipanti o svolgimento di un numero minore di ore di formazione. Viene effettuata in gestione direttamente tramite l’inserimento dei dati nelle edizioni delle attività previste e approvate. Nei termini stabiliti dal Manuale di gestione può dar luogo a decurtazioni del contributo ma non necessita di alcuna comunicazione preventiva al Fondo.
- ✓ Aumento o diminuzione di edizioni. E’ possibile inserire, copiare o eliminare una edizione nella schermata Elenco edizioni dell’attività. Le edizioni previste nel progetto approvato ed eliminate in gestione saranno decurtate dal contributo in rendicontazione.

Elenco edizioni dell'attività

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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			

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

- ✓ Variazioni di titolo, contenuto o descrizione di attività o moduli, compresi i voucher, a parità di tematica formativa e modalità di erogazione. Esse vengono effettuate in gestione direttamente tramite l’inserimento dei dati nei campi relativi.

Per modificare il Titolo attività occorre cliccare sull'icona  nella schermata di Dettaglio Piano in Gestione

Dettaglio Piano in Gestione

Titolo Piano prova FR 28/05 **Codice Avviso** R15A26 **Numero Piano** 341 **Protocollo Piano** R15A26 -2015-0000088

Tipologia Piano Piano formativo Standard **Stato Piano** Avviato **Data Avvio Piano** 04/06/2015 **Ultima Data Chiusura** 04/06/2016

Proroga per l'avvio Non richiesta **Proroga per la chiusura** Non richiesta

Mostra elenco attività formative e non

Lista attività formative e non

7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	aula	 Attività Formativa	11/06/2015	14/06/2015
3	modulo fad	Attività Formativa	14/06/2015	15/06/2015
4	project work in gruppi	Attività Formativa	12/06/2015	13/06/2015
6	aula formazione obbligo di legge	Attività Formativa	17/06/2015	18/06/2015
1	attività non formative	Attività non Formativa	28/04/2015	30/06/2015
5	voucher	Attività Voucher	18/06/2015	18/06/2015
7	voucher 2	Attività Voucher	19/06/2015	19/06/2015

Quindi si può variare il titolo e cliccare su OK. Il sistema riporta le modifiche apportate.

Lista attività formative e non

7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	aula <input type="text" value="x"/>	Attività Formativa	11/06/2015	14/06/2015

Nessuna modificata trovata.

Se si vuole comunicare la variazione del titolo o della descrizione di un modulo, occorre accedere alla schermata di Dettaglio del Modulo cliccando sul suo Titolo

Edizione 1

Titolo Piano prova FR 28/05 **Codice Avviso** R15A26 **Numero Piano** 341

Tipologia Piano Piano formativo Standard **Stato Piano** Avviato **Protocollo Piano** R15A26 -2015-0000088

Titolo Attività aula **Tipologia Attività** Attività Formativa

Elenco Moduli dell'Edizione

1 risultato trovato.1

Titolo Modulo	Tipo Modulo	Ore Modulo	Calendario Modulo
modulo aula	Di Gruppo	20	

1 risultato trovato.1

Quindi si può variare il titolo o la descrizione e cliccare su OK.

Dettaglio Modulo

Titolo Piano prova FR 28/05 **Codice Avviso** R15A26 **Numero Piano** 341

Tipologia Piano Piano formativo Standard **Stato Piano** Avviato **Protocollo Piano** R15A26 -2015-0000088

Titolo Attività aula **Tipologia Attività** Attività Formativa **Edizione N°** 1

Titolo Modulo modulo aula
 Massimo 255 caratteri

Descrizione Modulo

Descrizione Modulo Formativo

Caratteri rimanenti: 471

Tematica Formativa

Lingue straniere, italiano per stranieri

Modalità Erogazione

Aula



8.2 Variazioni Straordinarie, ove previste dal Manuale di gestione

Le variazioni straordinarie, ove previste e nei termini stabiliti dal Manuale di Gestione, sono subordinate ad autorizzazione da parte del Fondo. Tutte le variazioni straordinarie sono da effettuare nel sistema, senza l'invio di documentazioni diversa, laddove non richiesta specificatamente dal Fondo. Sono variazioni straordinarie:

- ✓ **Proroghe. Proroga di inizio piano, fine piano e rendiconto.** Tali richiesta vengono effettuate attraverso la sezione "Gestione Proroghe" come definito al paragrafo 7 del presente manuale.
- ✓ **Rimodulazioni di attività** relativamente a: creazione di attività non previste, variazioni di tematica formativa e di modalità di erogazione, variazione di numero partecipanti o ore di formazione per compensare la variazione di numero partecipanti o ore di formazione in attività diverse, variazione di ente erogatore dei voucher.
- ✓ **Variazioni di importo in delega o inserimento di nuovi soggetti terzi delegati non previsti nel piano.**
- ✓ **Sostituzione e Subentro di imprese beneficiarie.**

Le richieste di variazione straordinarie bloccano la piattaforma in Gestione fino alla comunicazione dell'esito della richiesta per la quale il Fondo si riserva un massimo 5 gg.

Durante questo periodo non possono essere inseriti dati nella gestione del piano.

Il sistema conserva tutti i dati già inseriti nella gestione. Alla comunicazione dell'esito della richiesta di variazione straordinaria, sia esso positivo o negativo, il piano sarà automaticamente riportato nella sezione Gestione del Piano.

Di seguito viene descritta la modalità di richiesta variazione straordinaria per rimodulazioni e variazioni importo in delega, inserimento di nuovi soggetti terzi delegati non previsti nel piano.

8.2.1 Richiesta rimodulazioni di attività

Le rimodulazioni di attività formative e non formative devono essere richieste con almeno 5gg di anticipo rispetto al loro inizio. L'utente potrà richiedere la variazione per le attività formative per le quali si visualizza il pulsante 

Dettaglio Piano in Gestione

Titolo Piano prova FR 28/05	Codice Avviso R15A26	Numero Piano 341	Protocollo Piano R15A26-2015-000008
Tipologia Piano Piano formativo Standard	Stato Piano Avviato	Data Avvio Piano 04/06/2015	Ultima Data Chiusura 04/06/2015
Proroga per l'avvio Non richiesta	Proroga per la chiusura Non richiesta		

Nascondi elenco attività formative e non

Lista attività formative e non

7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati 1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	aula	Attività Formativa	11/06/2015	14/06/2015
3	modulo fad	Attività Formativa	14/06/2015	15/06/2015
4	project work in gruppi	Attività Formativa	12/06/2015	13/06/2015
6	aula formazione obbligo di legge	Attività Formativa	17/06/2015	18/06/2015
1	attività non formative	Attività non Formativa	28/04/2015	30/06/2015
5	voucher	Attività Voucher	18/06/2015	18/06/2015
7	voucher 2	Attività Voucher	19/06/2015	19/06/2015

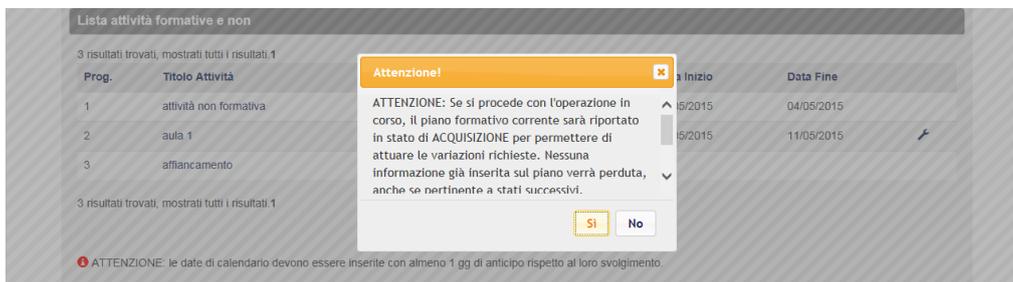
7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati 1

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

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

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

Selezionando il pulsante  l'utente visualizzerà un messaggio di Alert e richiesta di conferma.



The screenshot shows a table titled "Lista attività formative e non" with columns for "Prog.", "Titolo Attività", "Data Inizio", and "Data Fine". An "Attenzione!" dialog box is overlaid on the table, containing the following text:

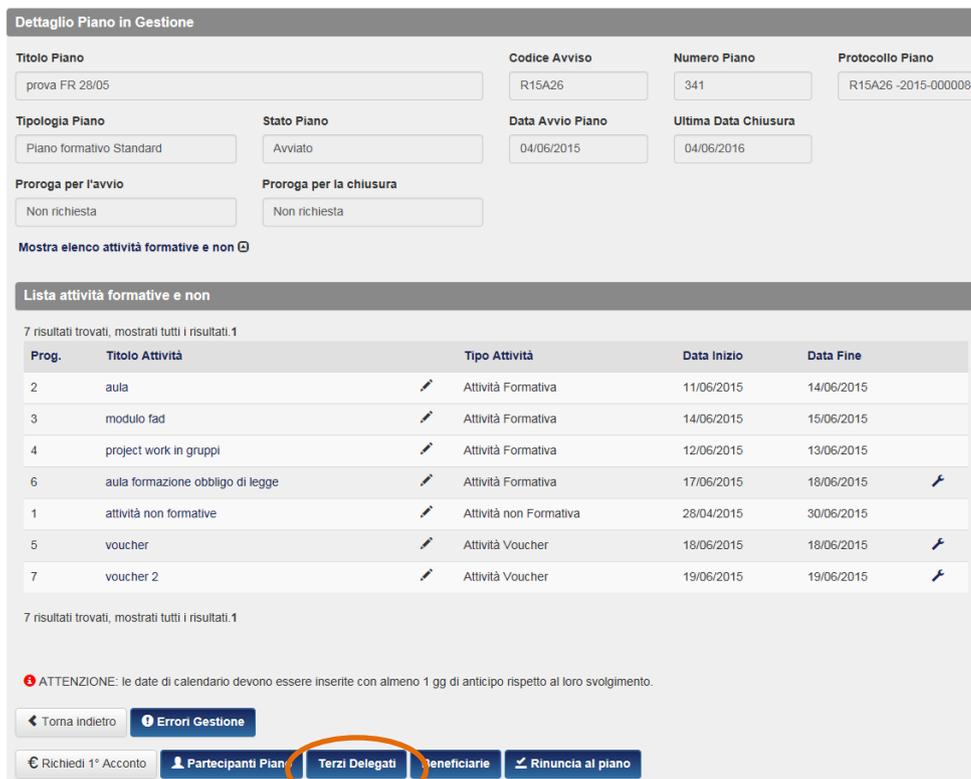
ATTENZIONE: Se si procede con l'operazione in corso, il piano formativo corrente sarà riportato in stato di ACQUISIZIONE per permettere di attuare le variazioni richieste. Nessuna informazione già inserita sul piano verrà perduta, anche se pertinentemente a stati successivi.

Buttons "Si" and "No" are visible at the bottom of the dialog box.

Cliccando su "Si" il piano passa in stato di "Acquisizione" e per procedere alla richiesta occorre seguire le indicazioni descritte al paragrafo 8.2.3 del presente manuale.

8.2.2 Richiesta variazione e/o inserimento delega

Per richiedere una variazione di importo delegato o l'inserimento di un nuovo soggetto terzo delegato non previsto nel piano approvato occorre accedere alla schermata di Dettaglio Piano in Gestione.



The screenshot shows the "Dettaglio Piano in Gestione" interface. It includes fields for "Titolo Piano" (prova FR 28/05), "Codice Avviso" (R15A26), "Numero Piano" (341), and "Protocollo Piano" (R15A26 -2015-0000088). Other fields include "Tipologia Piano" (Piano formativo Standard), "Stato Piano" (Avviato), "Data Avvio Piano" (04/06/2015), and "Ultima Data Chiusura" (04/06/2016). There are also sections for "Proroga per l'avvio" and "Proroga per la chiusura", both set to "Non richiesta".

Below these fields is a section titled "Lista attività formative e non" with a table of activities:

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	aula	Attività Formativa	11/06/2015	14/06/2015
3	modulo fad	Attività Formativa	14/06/2015	15/06/2015
4	project work in gruppi	Attività Formativa	12/06/2015	13/06/2015
6	aula formazione obbligo di legge	Attività Formativa	17/06/2015	18/06/2015
1	attività non formative	Attività non Formativa	28/04/2015	30/06/2015
5	voucher	Attività Voucher	18/06/2015	18/06/2015
7	voucher 2	Attività Voucher	19/06/2015	19/06/2015

At the bottom of the interface, there are several buttons: "Torna indietro", "Errori Gestione", "Richiedi 1° Acconto", "Partecipanti Piano", "Terzi Delegati" (circled in orange), "Beneficiarie", and "Rinuncia al piano".

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

Terzi Delegati Associati al Piano

Titolo Piano: prova FR 28/05
Codice Avviso: R15A26
Numero Piano: 341

Tipologia Piano: Piano formativo Standard
Stato Piano: Avviato
Protocollo Piano: R15A26 -2015-0000088
Perc. Delegata (%): 3.6

Elenco Terzi Delegati

1 risultato trovato.1

Denominazione/Ragione Sociale	Partita IVA	Comune	Provincia	Importo Delegato	Perc. Delegata
scuola inglese international	10062781009	Bivona	AGRIGENTO	400,00	3,60 %

1 risultato trovato.1
Esporta in: Excel

L'utente visualizzerà il pulsante **AGGIUNGI/VARIA DELEGA** per richiedere la variazione. L'utente visualizzerà un messaggio di Alert e richiesta di conferma.

Terzi Delegati Associati al Piano

Titolo Piano: prova 27 4
Codice Avviso: R15A26
Numero Piano: 297

Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto Formativo
Stato Piano: Avviato
Protocollo Piano: R15A26 -2015-0000088
Perc. Delegata (%): 0.0

Elenco Terzi Delegati

Nessun record trovato

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.

Cliccando su "Sì" il piano passa in stato di "Acquisizione" e per procedere alla richiesta occorre seguire le indicazioni descritte al paragrafo 8.2.3 del presente manuale.

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".

8.2.3 Procedura per la richiesta di variazione straordinaria

Una volta avviata la procedura di richiesta di variazione straordinaria (paragrafo 8.2.1 e 8.2.2 del presente manuale) il piano sarà visionabile in sola consultazione accedendo all'Area Gestione del Piano cliccando nella sottovoce **Consultazioni piani in variazione**.

Home

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

Logout



Per procedere alla richiesta di variazione straordinaria, il soggetto proponente deve accedere all'Area Progettazione cliccando nella sottovoce **Consultazione Piani Formativi** 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		C15A13	31/01/2016	Piano formativo sul Conto Formativo	Acquisizione

1 risultato trovato.1

Il soggetto proponente una volta ricercato il piano nell'area Progettazione nella sottovoce Consultazione piani potrà visualizzare il piano storicizzato al momento della sua richiesta di 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

Il soggetto proponente potrà intervenire sulle schede del piano per apportare le modifiche cliccando sul pulsante seguendo lo stesso percorso previsto per la progettazione dei piani.



Piano Avviso e linea Scadenza validazione Piano

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:
[Green Box] scheda completa [Yellow Box with !] scheda con segnalazioni NON bloccanti [Red Box with !!] scheda con segnalazioni bloccanti

Dati riassuntivi del piano (scheda A)

Accedendo alle schede relative alle variazioni che intende richiedere, il soggetto dovrà variare i dati non dimenticando di intervenire anche negli aspetti di calcolo budget qualora vengano interessati dalla variazione. terminate le modifiche l'utente dovrà procedere come in 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

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

Messaggio dalla pagina Web
Attenzione! Dopo la Validazione del Piano non sara' piu' possibile apportare modifiche. Il Piano sara' consultabile in sola lettura. Confermi di voler continuare con la Validazione?
OK Annulla

* 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

Con la validazione del piano in acquisizione, la procedura di richiesta variazione straordinaria è conclusa. La richiesta viene inviata dal sistema al Fondo che dovrà esaminarla e comunicare l'esito al soggetto proponente entro 5gg. Il soggetto potrà visualizzare sempre lo stato della sua richiesta entrando in Gestione del Piano nella sotto voce Consultazioni Piani in Variazione. Le richieste di variazione straordinaria sono tutte storicizzate dal sistema.

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 comunica l'esito della richiesta il piano torna nella Gestione del Piano. Il sistema invia una mail automatica al soggetto proponente per notificare l'esito.

9 Errori di Gestione

Il soggetto proponente può visualizzare in ogni momento della gestione del piano gli **Errori di Gestione**. La sezione riporta tutte le difformità e i dati mancanti della gestione del piano. Si raccomanda la consultazione di questa sezione nel corso della gestione per verificare che non vi siano dati da completare tempestivamente, ad esempio riguardo a calendari, docenti, presenze di attività formative, o eventuali difformità che non consentano la ammissibilità di alcune attività. Il piano può essere chiuso solo nel momento in cui tra gli Errori di gestioni non sono riportati errori "bloccanti".

Per accedere alla sezione occorre accedere alla pagina di Dettaglio Piano in Gestione cliccare sul tasto Errori di Gestione.

Dettaglio Piano in Gestione

TITOLO Piano prova FR 28/05 **Codice Avviso** R15A26 **Numero Piano** 341 **Protocollo Piano** R15A26 -2015-0000088

Tipologia Piano Piano formativo Standard **Stato Piano** Avviato **Data Avvio Piano** 04/06/2015 **Ultima Data Chiusura** 04/06/2016

Proroga per l'avvio Non richiesta **Proroga per la chiusura** Non richiesta

Mostra elenco attività formative e non

Lista attività formative e non

7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	aula	Attività Formativa	11/06/2015	14/06/2015
3	modulo fad	Attività Formativa	14/06/2015	15/06/2015
4	project work in gruppi	Attività Formativa	12/06/2015	13/06/2015
6	aula formazione obbligo di legge	Attività Formativa	17/06/2015	18/06/2015
1	attività non formative	Attività non Formativa	28/04/2015	30/06/2015
5	voucher	Attività Voucher	18/06/2015	18/06/2015
7	voucher 2	Attività Voucher	19/06/2015	19/06/2015

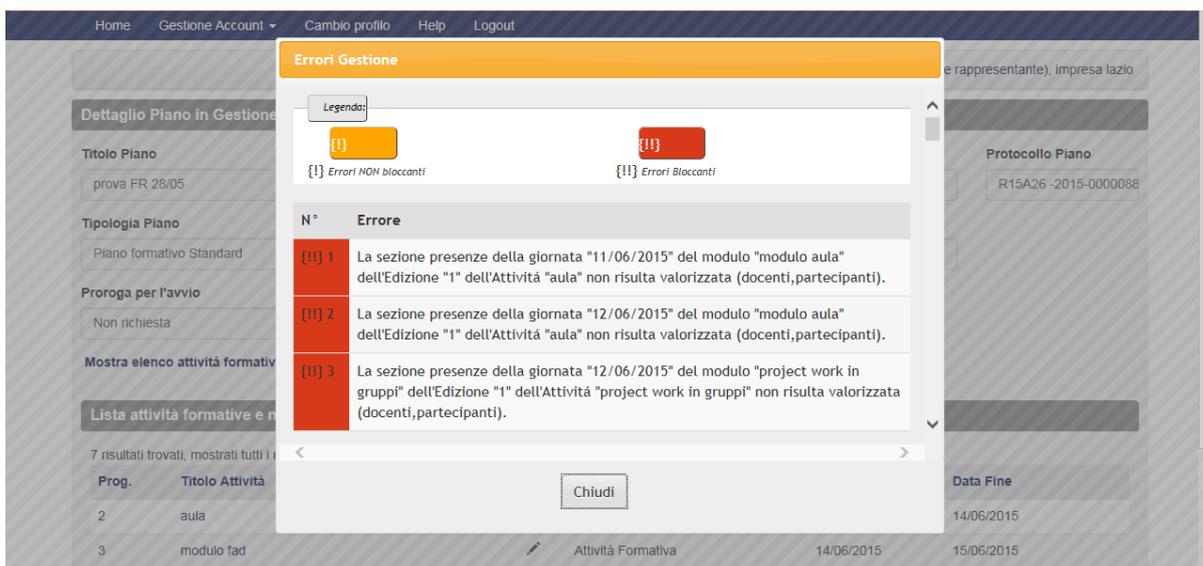
7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

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

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

La lista di errori di gestione riportati segue l'ordine delle attività del piano e si divide in errori non bloccanti (in arancione) che non impediscono la chiusura del piano e in errori bloccanti (in rosso) che impediscono la chiusura del piano.

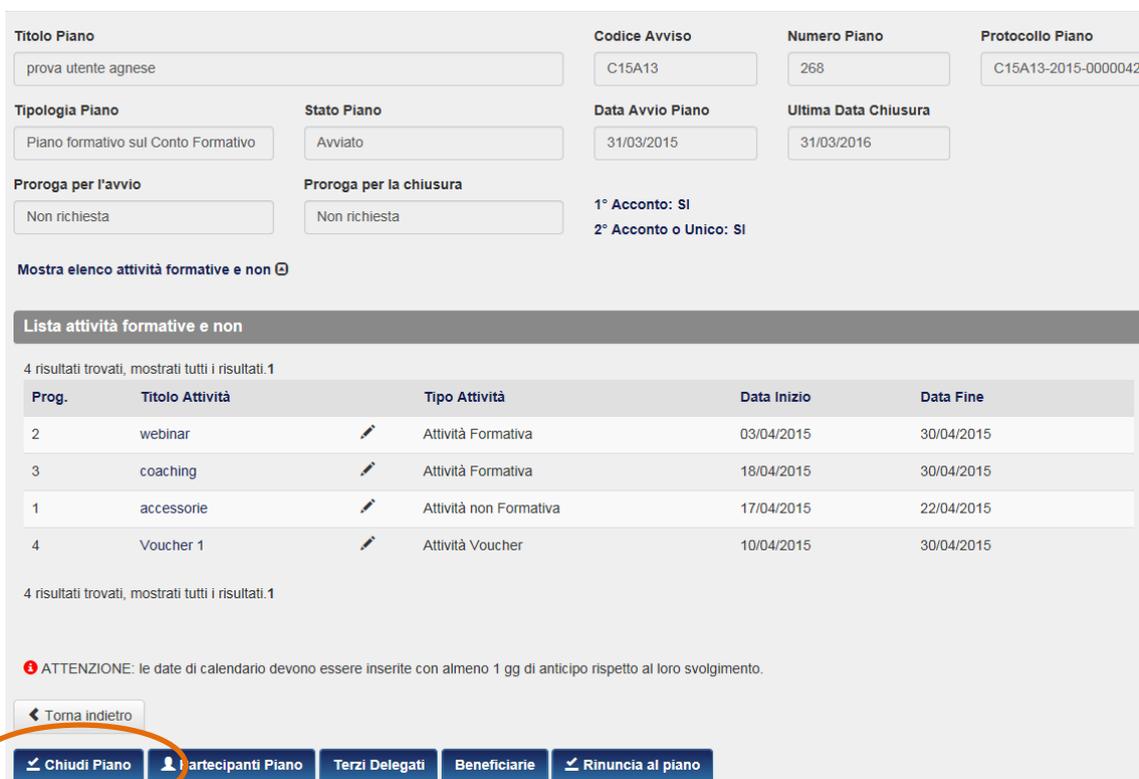


N°	Errore
[!!] 1	La sezione presenze della giornata "11/06/2015" del modulo "modulo aula" dell'Edizione "1" dell'Attività "aula" non risulta valorizzata (docenti,partecipanti).
[!!] 2	La sezione presenze della giornata "12/06/2015" del modulo "modulo aula" dell'Edizione "1" dell'Attività "aula" non risulta valorizzata (docenti,partecipanti).
[!!] 3	La sezione presenze della giornata "12/06/2015" del modulo "project work in gruppi" dell'Edizione "1" dell'Attività "project work in gruppi" non risulta valorizzata (docenti,partecipanti).

Se il piano ha superato tutti i controlli previsti dal Fondo nella sezione **Errori Gestione** non saranno riportati errori bloccanti e solo in questo caso si visualizzerà il pulsante **Chiudi Piano**.

10 Chiusura Piano formativo

L'utente potrà chiudere il piano formativo solo se nella lista **Errori Gestione** non sono presenti errori bloccanti. In questo caso di visualizzerà il pulsante **Chiudi Piano**.



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

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

Chiudi Piano | **Partecipanti Piano** | **Terzi Delegati** | **Beneficiarie** | **Rinuncia al piano**

Cliccando sul tasto **Chiudi Piano** l'utente dà formalmente comunicazione di chiusura del piano e di conseguenza della sua gestione.



Lista attività formative e non

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	webinar		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: 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](#)

Si precisa che il piano chiuso verrà storicizzato e sarà visualizzabile in sola lettura. Non potranno quindi essere apportate successive modifiche. Si raccomanda di verificare la lista errori di gestione e controllare se i dati caricati siano corretti e completi prima di procedere alla chiusura formale della gestione del piano.

Titolo Piano: prova utente agnese

Codice Avviso: C15A13

Numero Piano: 268

Protocollo Piano: C15A13-2015-000042

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 il soggetto proponente deve procedere alla rendicontazione entro i termini stabiliti dal Manuale di gestione.

- ▶ 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 -- ▼

Q Ricerca Piani Annulla

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 venerdi13	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

11 Rinuncia al contributo e Rinuncia parziale al contributo

Nel caso di rinuncia al contributo da parte di una beneficiaria o più beneficiarie (in caso di piani pluri-aziendali), sia essa parziale o di tutto il contributo, il soggetto proponente deve accedere alla sezione “Beneficiarie”.

Dettaglio Piano in Gestione

Titolo Piano

Prova EUS di test per variazione piani

Codice Avviso

I14S25

Numero Piano

179

Protocollo Piano

000046-2014-1

Tipologia Piano

Piano formativo Settoriale

Stato Piano

Avviato

Data Avvio Piano

19/01/2015

Ultima Data Chiusura

02/09/2016

Proroga per l'avvio

Non richiesta

Proroga per la chiusura

Concessa

Mostra elenco attività formative e non

Lista attività formative e non

9 risultati trovati, mostrati da 1 a 7.[<< <] 1, 2 [> >>]

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
1	Operatore educativa di strada	✍ Attività Formativa	19/01/2015	20/05/2015
9	attività formativa rimodulata	✍ Attività Formativa	06/02/2015	03/06/2015
2	Ricerca	✍ Attività non Formativa	27/01/2015	22/02/2015
3	Verifiche intermedie, elaborazione dati di accesso all'esame finale e valutazione finale	✍ Attività non Formativa	01/09/2015	01/07/2016
4	Progettazione	✍ Attività non Formativa	20/01/2015	09/02/2015
5	monitoraggio e valutazione	✍ Attività non Formativa	20/01/2015	20/06/2015
6	coordinamento e gestione amministrativa	✍ Attività non Formativa	01/06/2015	06/07/2015

9 risultati trovati, mostrati da 1 a 7.[<< <] 1, 2 [> >>]

! 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
Lista Comunicazioni



Dopo aver cliccato sul tasto “Beneficiarie” si accede alla sezione relativa e occorre selezionare la Beneficiaria che intende rinunciare e scegliere tra una delle due opzioni possibili: “Rinuncia” o “Rinuncia Parziale”. Nel primo caso la beneficiaria intende comunicare la rinuncia al suo intero contributo e alla sua intera partecipazione alle attività formative previste. Nel secondo caso la rinuncia sarà per la parte del contributo e relative attività che viene esplicitamente indicata.

Beneficiarie Associate al Piano

Titolo Piano Prova EUS di test per variazione piani	Codice Avviso I14S25	Numero Piano 179
Tipologia Piano Piano formativo Settoriale	Stato Piano Avviato	Protocollo Piano 000046-2014-1

Elenco Beneficiarie

Beneficiaria	Codice Fiscale	Partita IVA	Data Rinuncia	Documento Rinuncia	Firma Digitale	Documento Rinuncia Parziale	Firma Digitale	Importo Totale Azienda	Importo Da Decurtare
								35.483,15	
			02/02/2015					37.450,54	10.000,00
			02/02/2015	Download				35.483,15	

[← Torna indietro](#) [Rinuncia](#) [Rinuncia Parziale](#)

Si segnala che vanno compilati tutti i campi della sezione. Il campo motivazioni rinuncia, l'importo da decurtare (nel caso di rinuncia parziale) e la documentazione di rinuncia il cui template è riportato nella schermata. Qualora firmato digitalmente il documento dovrà essere solamente allegato. Qualora firmato in originale dovrà essere spedito in cartaceo al Fondo.

Note comunicazione ritiro parziale azienda

Motivazioni Rinuncia *

Caratteri rimanenti:1000

Importo Da Decurtare *

€

[Scarica template documentazione ritiro](#)

Documentazione Rinuncia Azienda *

[Sforna...](#)

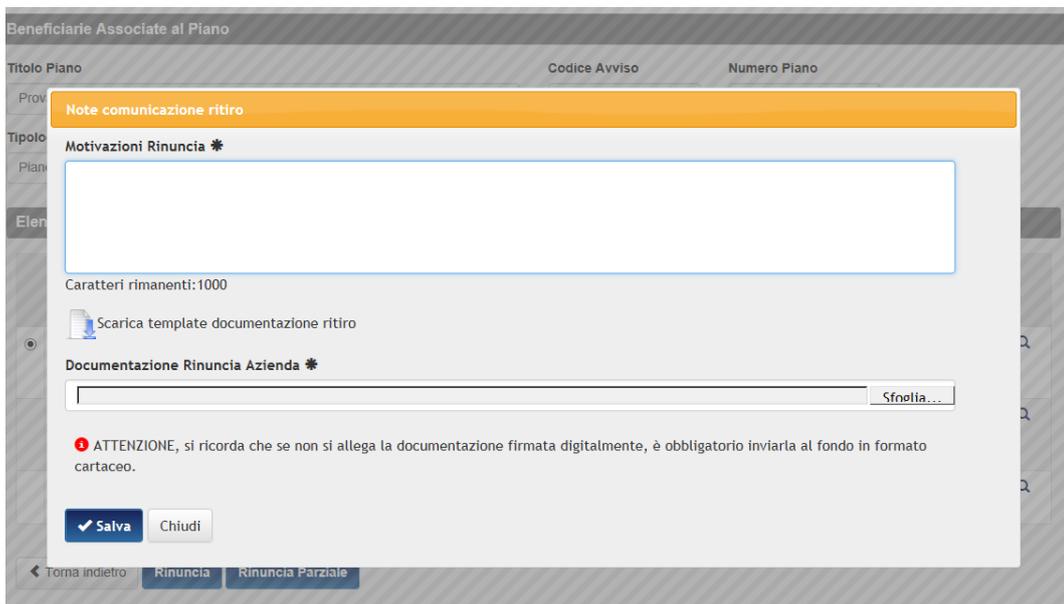
ATTENZIONE, si ricorda che se non si allega la documentazione firmata digitalmente, è obbligatorio inviarla al fondo in formato cartaceo.

[Salva](#) [Chiudi](#)

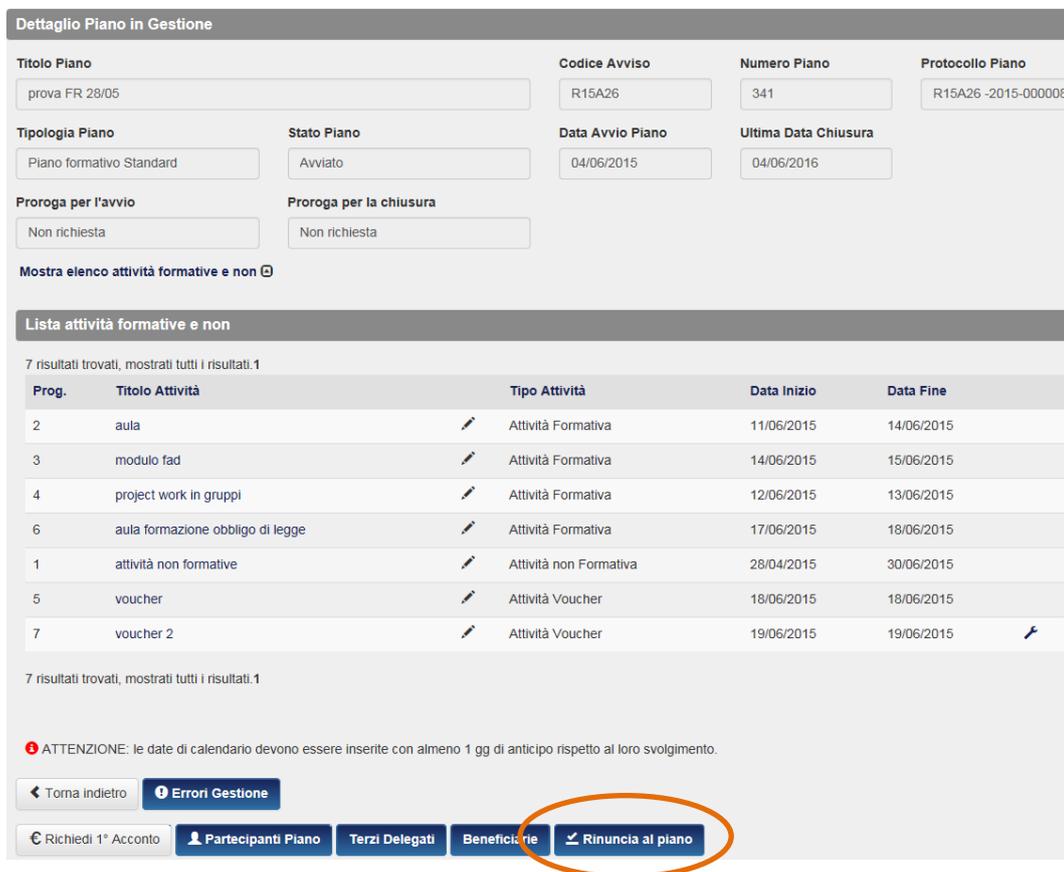
TEATRO DEI VENTI A.P.S. ASSOCIAZIONE	94147720364	0	02/02/2015	Download				35.483,15	
---	-------------	---	------------	----------	--	--	--	-----------	--

[← Torna indietro](#) [Rinuncia](#) [Rinuncia Parziale](#)

Nel caso di rinuncia a tutto il contributo per quella beneficiaria non viene riportato il campo “Importo da decurtare”. L'importo approvato per quella beneficiaria sarà automaticamente decurtato dal sistema.



Qualora tutte le imprese beneficiarie del piano rinuncino all'intero contributo, dopo aver effettuato la procedura sopra descritta, il sistema visualizzerà il tasto **Rinuncia al piano** nella sezione Gestione del Piano.



Dettaglio Piano in Gestione

Titolo Piano: prova FR 29/05 Codice Avviso: R15A26 Numero Piano: 341 Protocollo Piano: R15A26-2015-0000088

Tipologia Piano: Piano formativo Standard Stato Piano: Avviato Data Avvio Piano: 04/06/2015 Ultima Data Chiusura: 04/06/2016

Proroga per l'avvio: Non richiesta Proroga per la chiusura: Non richiesta

Mostra elenco attività formative e non

Lista attività formative e non

7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	aula	Attività Formativa	11/06/2015	14/06/2015
3	modulo fad	Attività Formativa	14/06/2015	15/06/2015
4	project work in gruppi	Attività Formativa	12/06/2015	13/06/2015
6	aula formazione obbligo di legge	Attività Formativa	17/06/2015	18/06/2015
1	attività non formative	Attività non Formativa	28/04/2015	30/06/2015
5	voucher	Attività Voucher	18/06/2015	18/06/2015
7	voucher 2	Attività Voucher	19/06/2015	19/06/2015

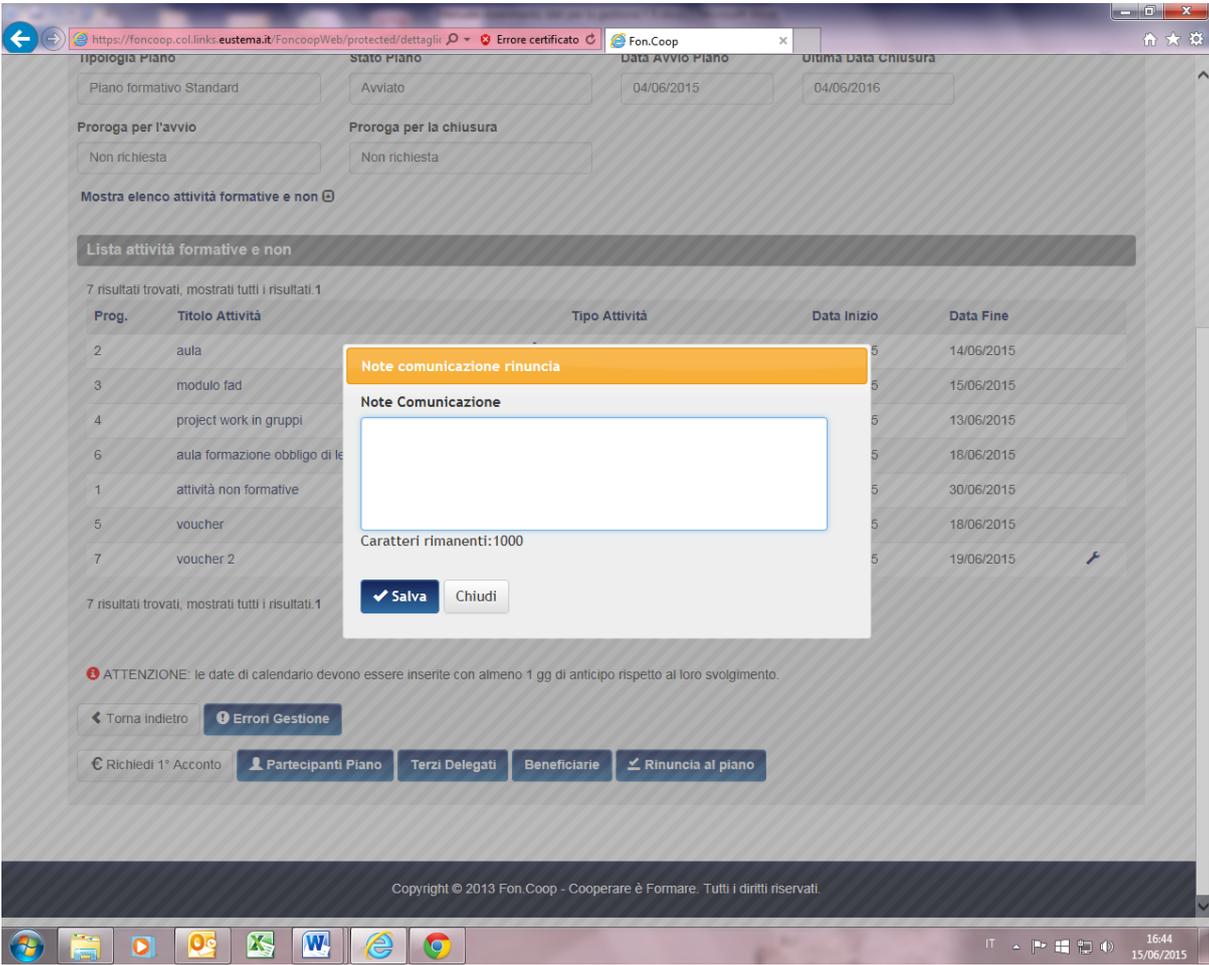
7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

← Torna indietro **Errori Gestione**

Richiedi 1° Acconto Partecipanti Piano Terzi Delegati Beneficiarie **Rinuncia al piano**

Dopo aver cliccato sul tasto “Rinuncia al Piano” si accede alla sezione relativa. Occorre compilare il campo “Note Comunicazione” specificando le motivazioni della rinuncia e quindi cliccare su “Salva”.



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Gestione del Piano' interface. A modal dialog box titled 'Note comunicazione rinuncia' is open, featuring a text input field for 'Note Comunicazione' and a 'Salva' button. The background interface includes a table of activities and navigation buttons.

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	aula		5	14/06/2015
3	modulo fad		5	15/06/2015
4	project work in gruppi		5	13/06/2015
6	aula formazione obbligo di le		5	18/06/2015
1	attività non formative		5	30/06/2015
5	voucher		5	18/06/2015
7	voucher 2		5	19/06/2015

Comunicata la rinuncia, il piano passa allo stato di “rinunciato” e non è più nella sezione Gestione del piano. Nessuna modifica o comunicazione o inserimento dati possono essere effettuati dopo aver comunicato la rinuncia al piano.

Qualora il contributo del piano resti anche a fronte di una rinuncia parziale di una o più imprese beneficiarie o a fronte di una rinuncia totale al contributo di una beneficiaria in un piano pluri-aziendale, o ancora nel caso di una compensazione tra i contributi richiesti dalla beneficiarie del piano o di una sostituzione con una beneficiaria non prevista nel piano, il soggetto presentatore dovrà procedere alla richiesta di rimodulazione per indicare le variazioni sulle beneficiarie, sui contributi richiesti, sulle attività e sul relativo budget