



**Fon.Coop**

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

**Conto Formativo**  
**Manuale Utente per la Gestione dei Piani**  
**Formativi**  
**Febbraio 2017**



## Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>RINUNCIA PIANO APPROVATO .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>INIZIO SOTTO RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>CONVENZIONE .....</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>LETTERA DI APPROVAZIONE.....</b>	<b>15</b>
<b>6</b>	<b>AVVIO DEL PIANO .....</b>	<b>16</b>
<b>7</b>	<b>GESTIONE DEL PIANO FORMATIVO.....</b>	<b>17</b>
<b>7.1</b>	<b>Calendarizzazione delle attività. ....</b>	<b>17</b>
<b>7.2</b>	<b>Inserimento docenti, co-docenti e tutor.....</b>	<b>25</b>
<b>7.3</b>	<b>Inserimento sede formativa .....</b>	<b>29</b>
<b>7.4</b>	<b>Comunicazioni variazioni di calendario .....</b>	<b>31</b>
<b>7.5</b>	<b>Inserimento partecipanti .....</b>	<b>34</b>
<b>7.6</b>	<b>Associazione dei partecipanti al piano.....</b>	<b>39</b>
<b>7.7</b>	<b>Inserimento delle presenze .....</b>	<b>43</b>
<b>7.8</b>	<b>Eliminazione Attività formative ed Edizioni .....</b>	<b>46</b>
<b>8</b>	<b>GESTIONE PROROGHE.....</b>	<b>48</b>
<b>9</b>	<b>GESTIONE VARIAZIONI.....</b>	<b>51</b>
<b>9.1</b>	<b>Variazioni Ordinarie .....</b>	<b>51</b>
<b>9.2</b>	<b>Variazioni Straordinarie .....</b>	<b>54</b>
9.2.1	Richiesta modifica e/o variazione attività formativa .....	54
9.2.2	Richiesta modifica e/o variazione delega.....	55
<b>9.3</b>	<b>Modifiche su piani in rimodulazione e chiusura procedura di rimodulazione ..</b>	<b>56</b>
<b>10</b>	<b>ERRORI DI GESTIONE.....</b>	<b>60</b>
<b>11</b>	<b>STAMPA DETTAGLIO .....</b>	<b>62</b>
<b>12</b>	<b>CHIUSURA PIANO FORMATIVO.....</b>	<b>63</b>
<b>13</b>	<b>RINUNCIA AL CONTRIBUTO E RINUNCIA PARZIALE AL CONTRIBUTO .....</b>	<b>66</b>
<b>14</b>	<b>SUBENTRO IMPRESE.....</b>	<b>69</b>

## **1 Introduzione**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## I Tempi per la gestione del piano

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

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

## 2 Rinuncia piano Approvato

Con le nuove modifiche inserite in piattaforma è stata aggiunta la procedura di Rinuncia di un piano dopo l'Approvazione.

Se un'utente ha ottenuto un contributo per un piano formativo ma per il quale non vuole avviare le attività formative può utilizzare la procedura di Rinuncia piano.

Per attivare tale procedura il piano deve essere nello stato Approvato.

Si precisa che secondo le regole del Conto formativo saranno riallocate le risorse per le sole imprese sopra soglia che hanno presentato un piano monoaziendale.

Per rinunciare al piano approvato l'utente dovrà accedere all'Area Progettazione consultando la sottovoce Consultazioni Piani Formativi,

Elenco Piani							
2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1							
Titolo	Codice	Numero Protocollo	Proponente	Avviso	Data Scadenza Validazione	Tipologia Piano	Stato Piano
Metodo Montessori	3579	0001468		C16A14	31/01/2017	Piano formativo sul Conto Formativo	Avviato
	3586	0002896		C16A14	31/01/2017	Piano formativo sul Conto Formativo	Approvato

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Una volta entrati nel piano l'utente visualizzerà la sezione Rinuncia Piano cliccando sulla tab verranno visualizzati i template precompilati che dovranno essere sottoscritti con firma digitale e riallegati in piattaforma per procedere alla Rinuncia del piano cliccando sull'apposito pulsante.

Validazione completata il 12/12/2016 alle 10:45

**Dichiarazione Proponente \***

Nessun file selezionato  
(Dimensione massima: 20 MB)  
Allegare solo file in formato valido: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .p7m, .pdf, .rtf, .txt, .jpg, .png

---

**Dichiarazione Beneficiarie \***

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale	Template	Allegato
			<input type="button" value="Scarica template"/>	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <small>(Dimensione massima: 20 MB)</small> <small>Allegare solo file in formato valido: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .p7m, .pdf, .rtf, .txt, .jpg, .png</small>

Al termine di questa operazione il piano passerà nello stato Rinunciato

### 3 Inizio sotto responsabilità

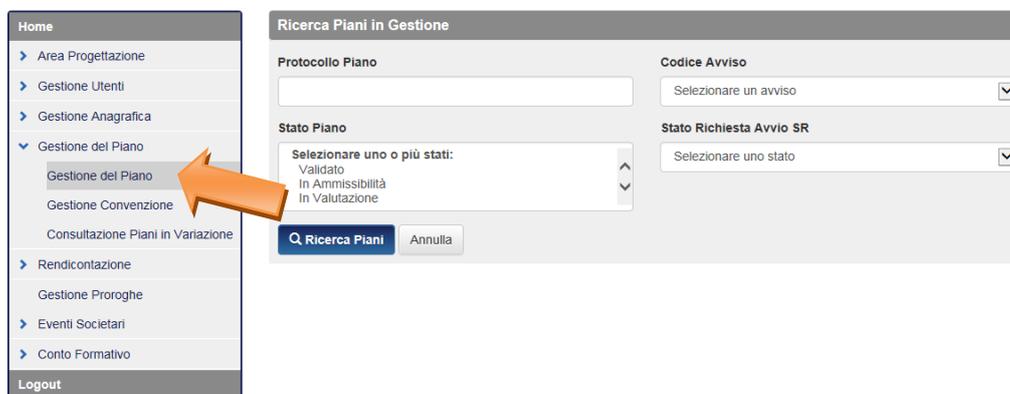
Con la nuova Piattaforma GIFCOOP cambia anche la procedura di Inizio sotto responsabilità.

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

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

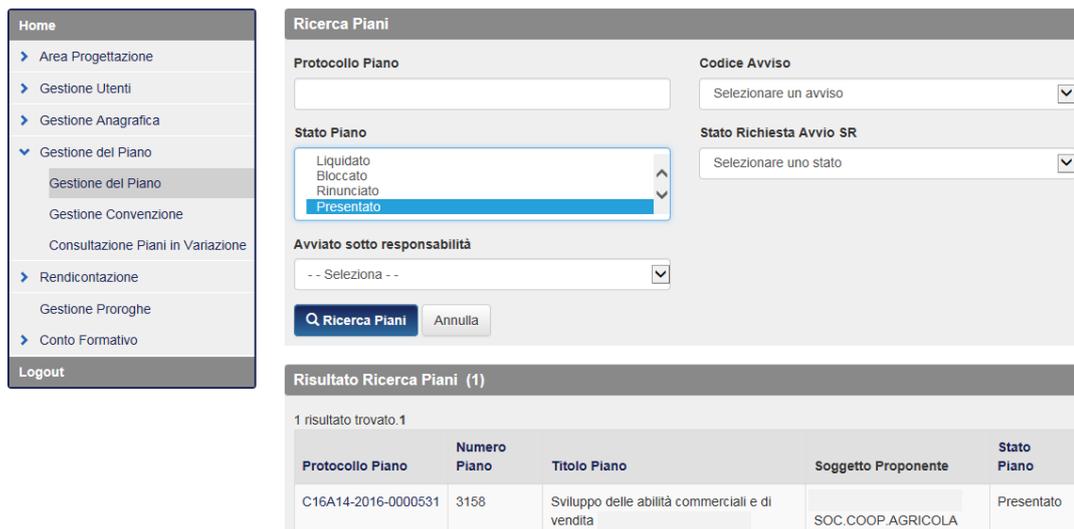
**I termini sono da tenderi essenziali.**

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



The screenshot shows the 'Ricerca Piani in Gestione' page. On the left, a vertical menu is visible with the following items: Home, Area Progettazione, Gestione Utenti, Gestione Anagrafica, **Gestione del Piano** (highlighted with an orange arrow), Gestione Convenzione, Consultazione Piani in Variazione, Rendicontazione, Gestione Proroghe, Eventi Societari, Conto Formativo, and Logout. The main content area contains search filters: 'Protocollo Piano' (text input), 'Codice Avviso' (dropdown), 'Stato Piano' (dropdown with options: Validato, In Ammissibilità, In Valutazione), and 'Stato Richiesta Avvio SR' (dropdown). At the bottom of the filters are 'Ricerca Piani' and 'Annulla' buttons.

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



The screenshot shows the 'Ricerca Piani' page with the 'Stato Piano' dropdown set to 'Presentato'. Below the search filters, there is an 'Avviato sotto responsabilità' dropdown. The results section, titled 'Risultato Ricerca Piani (1)', shows one result:

Protocollo Piano	Numero Piano	Titolo Piano	Soggetto Proponente	Stato Piano
C16A14-2016-0000531	3158	Sviluppo delle abilità commerciali e di vendita	SOC.COOP.AGRICOLA	Presentato

Per procedere l'utente dovrà selezionare quindi il piano.

**Dettaglio Piano in Gestione**

<b>Titolo Piano</b> Sviluppo delle abilità commerciali e di vendita	<b>Codice Avviso</b> C16A14	<b>Numero Piano</b> 3158	<b>Protocollo Piano</b> C16A14-2016-0000531
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Presentato		

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

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

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

[Stampa Dettaglio](#)

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

[Richiesta Avvio Sotto Responsabilità](#)

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

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

**Richiesta Avvio Piano Sotto Responsabilità**

<b>Titolo Piano</b> Sviluppo delle abilità commerciali e di vendita	<b>Codice Avviso</b> C16A14	<b>Numero Piano</b> 3158
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Presentato	<b>Protocollo Piano</b> C16A14-2016-0000531
<b>Data Avvio Piano (GG/MM/AAAA) *</b>	<b>Stato Richiesta</b> Nessuna richiesta	

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

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

[Carica Dichiarazione Avvio Sotto Responsabilità Soggetto Proponente \\*](#)
 [Sfolla...](#)

**Note Proponente**

Caratteri rimanenti: 2000

**Note Fondo**

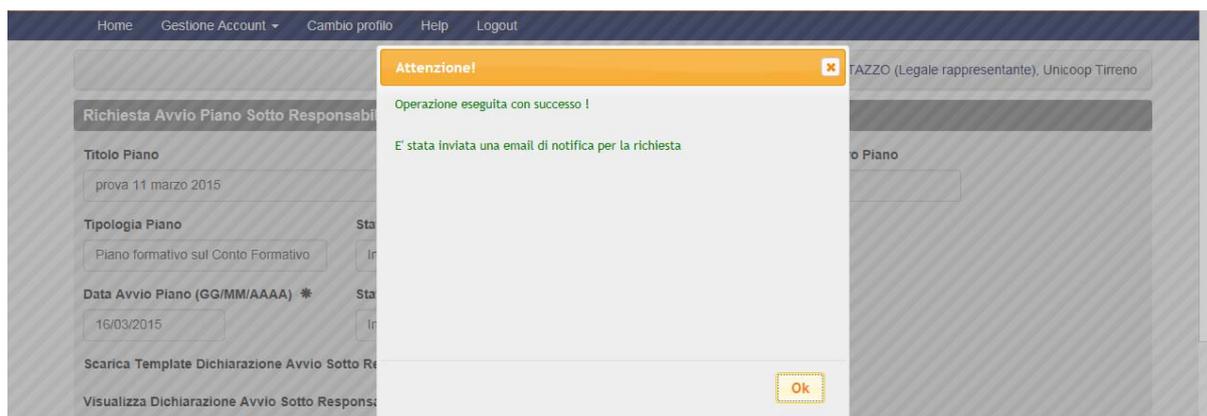
Caratteri rimanenti: 2000

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

[← Torna indietro](#)
[Salva](#)

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

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



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

**Richiesta Avvio Piano Sotto Responsabilità**

Titolo Piano: prova 24/04  
 Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto Formativo  
 Data Avvio Piano (GG/MM/AAAA) \*: 27/05/2015

Codice Avviso: C15A13  
 Numero Piano: 295  
 Stato Piano: In Ammissibilità  
 Protocollo Piano: C15A13-2015-0000052  
 Stato Richiesta: In Accettazione

Scarica Template Dichiarazione Avvio Sotto Responsabilità Proponente  
 Visualizza Dichiarazione Avvio Sotto Responsabilità Soggetto Proponente

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.

[← Toma indietro](#)

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

**Dettaglio Piano in Gestione**

Titolo Piano: prova 24/04  
 Codice Avviso: C15A13  
 Numero Piano: 295  
 Protocollo Piano: C15A13-2015-0000052

Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto Formativo  
 Stato Piano: In Ammissibilità

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

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

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



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

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.

<b>Titolo Piano</b>		<b>Codice Avviso</b>	<b>Numero Piano</b>
prova 11 marzo 2015		C15A13	238
<b>Tipologia Piano</b>	<b>Stato Piano</b>	<b>Protocollo Piano</b>	
Piano formativo sul Conto Formativo	In Ammissibilità	C15A13-2015-0000031	
<b>Data Avvio Piano (GG/MM/AAAA) *</b>	<b>Stato Richiesta</b>		
16/03/2015	Rifiutato		
<a href="#">Scarica Template Dichiarazione Avvio Sotto Responsabilità Proponente</a>			
<a href="#">Visualizza Dichiarazione Avvio Sotto Responsabilità Soggetto Proponente</a>		Firma Digitale: NO	
<b>Note Presentatore</b>			
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>			
Caratteri rimanenti: 2000			
<b>Note Fondo</b>			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">La richiesta di inizio sotto responsabilità non è stata accolta perché la dichiarazione non è conforme</div>			
Caratteri rimanenti: 2000			
<b>ATTENZIONE</b> , si ricorda che la documentazione relativa all'avvio piano sotto responsabilità non firmata digitalmente, dovrà essere inviata al fondo anche in formato cartaceo.			
<a href="#">Torna indietro</a>		<a href="#">Salva</a>	

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

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



### Richiesta Avvio Piano Sotto Responsabilità

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

**i** 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

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

[← Torna indietro](#)

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

### Dettaglio Piano in Gestione

<b>Titolo Piano</b> prova 11 marzo 2015	<b>Codice Avviso</b> C15A13	<b>Numero Piano</b> 238	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-2015-0000031
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> In Ammissibilità		

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

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

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

**Partecipanti Piano** **Terzi Delegati** **Beneficiarie**

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

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

### Dettaglio Piano in Gestione

<b>Titolo Piano</b> prova 11 marzo 2015	<b>Codice Avviso</b> C15A13	<b>Numero Piano</b> 238	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-2015-0000031
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato sotto responsabilità	<b>Data Avvio Piano</b> 11/03/2015	<b>Ultima Data Chiusura</b> 11/03/2016

**Mostra elenco attività formative e non**

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

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

**Partecipanti Piano** **Terzi Delegati** **Beneficiarie**



## 4 Convenzione

Una volta che il piano presentato risulta approvato sarà possibile sottoscrivere la Convenzione che sarà disponibile, entro 30 giorni dall'approvazione, nell'area Gestione del Piano nella sottovoce Gestione Convenzione.

Benvenuto \_\_\_\_\_ (Legale rappresentante), \_\_\_\_\_

- 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

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

**Ricerca Piani per la Convenzione**

Protocollo Piano:

Codice Avviso:

Presente convenzione:

Stato convenzione:

Stato Piano:

**Q Ricerca Piani** Annulla



### Ricerca Piani per la Convenzione

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

### Risultato ricerca Piani formativi (1)

1 risultato trovato.1

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

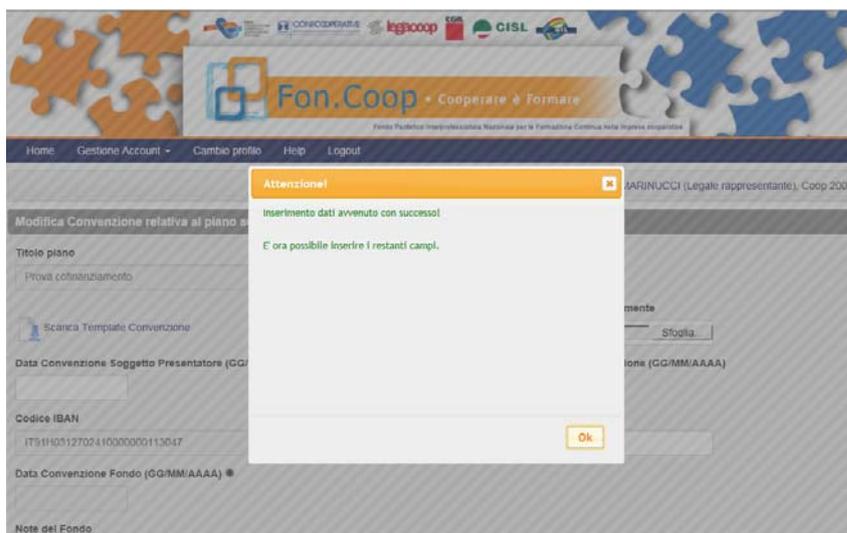
1 risultato trovato.1

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

### Inserimento Convenzione relativa al piano selezionato

<b>Titolo piano</b> Formazione personale B.C.C. SANGRO TEATINA 2017	<b>Numero Protocollo</b> C16A14-2017-0000164
<b>Contributo Ultimo Approvato</b> 40.672,00	<b>Contributo Approvato</b> 40.672,00
<b>Codice IBAN *</b> <input type="text"/>	<b>Domicilio legale (Indirizzo, Città, Provincia) *</b> <input type="text"/>
<b>Persona fisica abilitata ad operare sul c/c (COGNOME E NOME) *</b> <input type="text"/>	<b>Indirizzo PEC Attuatore *</b> <input type="text"/>
<b>Data Convenzione Fondo (GG/MM/AAAA)</b> <input type="text"/>	
<b>Note del Fondo</b> <input type="text"/>	

Dopo aver caricato il codice Iban, il domicilio legale, Persona fisica abilitata ad operare sul c/c e l'indirizzo Pec Attuatore cliccando sul pulsante  si visualizzerà il messaggio di conferma.

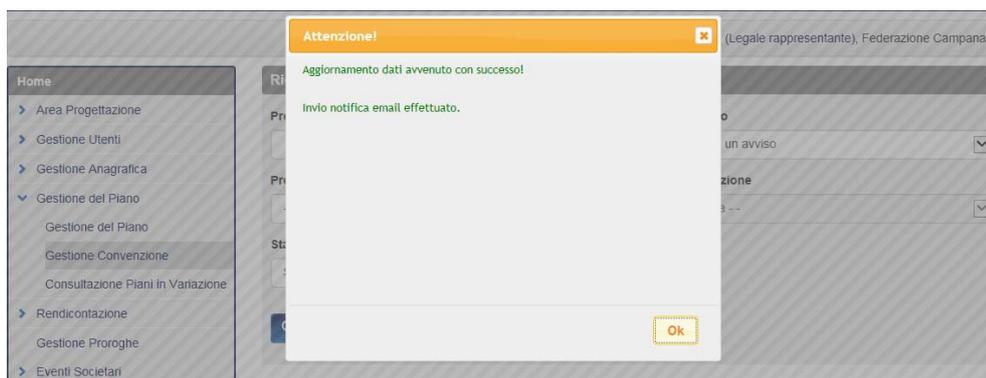


Si potrà quindi procedere agli adempimenti successivi: scaricare il testo della Convenzione precompilato, inserire la data di sottoscrizione della Convenzione ed allegare la Convenzione firmata digitalmente nell'apposita sezione<sup>2</sup>.

<b>Titolo piano</b> prova 5 nov 2015		<b>Numero Protocollo</b> C15A13-2015-0001870
<b>Contributo Ultimo Approvato</b> 8.830,00	<b>Contributo Approvato</b> 8.830,00	
<a href="#">Scarica Template Convenzione</a> <a href="#">Apri Convenzione Allegata dall'utente</a>		<b>Allega Convenzione Firmata Digitalmente</b> <input type="file" value="Scegli file"/> CONVENZIONECON...MPLICE PDF.p7m
<b>Data Convenzione Soggetto Presentatore (GG/MM/AAAA) *</b> 04/11/2015	<b>Data Spedizione Cartaceo Convenzione (GG/MM/AAAA)</b> <input type="text"/>	
<b>Codice IBAN</b> IT96R012345432100000012345	<b>Domicilio legale (Indirizzo, Città, Provincia)</b> via treviso 31	
<b>Persona fisica abilitata ad operare sul c/c (COGNOME E NOME)</b> <input type="text"/>	<b>Indirizzo PEC Attuatore</b> <input type="text"/>	
<b>Data Convenzione Fondo (GG/MM/AAAA) *</b> <input type="text"/>	<b>Allega Convenzione Firmata Digitalmente dal Fondo</b> <input type="file" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	
<b>Note del Fondo</b> <input type="text"/>		
Caratteri rimanenti: 1000		
<p><b>ATTENZIONE</b>, si ricorda che se non si allega la documentazione relativa alla Convenzione firmata digitalmente, è obbligatorio inviarla al fondo in formato cartaceo.</p>		
<a href="#">Torna indietro</a>		<input type="button" value="Salva"/>

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

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



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

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

**Modifica Convenzione relativa al piano selezionato**

**Titolo piano**  
Le relazioni a Tuttotondo

**Importo contribuito**  
13.152,85

Scarica Template Convenzione

Apri Convenzione Controfirmata dal Fondo

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

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

**Codice IBAN**  
IT91H0241870241000000143047

**Domicilio legale**  
via treviso 31

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

**Note del Fondo**  
[ ]

Caratteri rimanenti:1000

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

[Torna indietro](#) [Salva](#)

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

**Ricerca Piani per la Convenzione**

**Protocollo Piano**  
[ ]

**Codice Avviso**  
Selezionare un avviso [v]

**Presente convenzione**  
-- Seleziona -- [v]

**Stato convenzione**  
-- Seleziona -- [v]

**Stato Piano**  
Selezionare uno stato [v]

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

**Risultato ricerca Piani formativi (4)**

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Protocollo Piano	Titolo piano	Stato del piano	Convenzione
C15A13-2015-0000031	prova 11 marzo 2015	Approvato	
C15A13-2015-0000033	prova velocissima	Avviato	
C15A13-2015-0000035	prova venerdi13	Avviato	
C15A13-2015-0000042	prova utente agnese	Chiuso	

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1



## 5 Lettera di Approvazione

Il Legale Rappresentante, quando il piano viene approvato dal Fondo riceverà in automatico dal sistema una mail con la comunicazione di avvenuta approvazione.

Il Soggetto Presentatore potrà visualizzare la lettera di approvazione entrando nella sezione Area Progettazione - Consultazioni piani entrando nel piano di interesse.

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

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

[Dichiarazione allegate al piano \(Proponente e partecipazione beneficiarie\)](#) [Ammissibilita'](#)

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

Template Dichiarazione Proponente				
<b>Dichiarazione Proponente firmata *</b> stampa unione soldi.docx				
Dichiarazione Partecipazione Beneficiarie *				
Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale	Template dichiarazione	Allegato
		L'ALBERO DELLA VITA LOMBARDIA COOP.SOC.	Template Dichiarazione Beneficiaria	stampa unione soldi.docx

## 6 Avvio del piano

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

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

Il Soggetto Proponente, accedendo nell'area Gestione del piano e ricercando il piano secondo le modalità più volte descritte, entrando nel piano visualizzerà la seguente schermata.

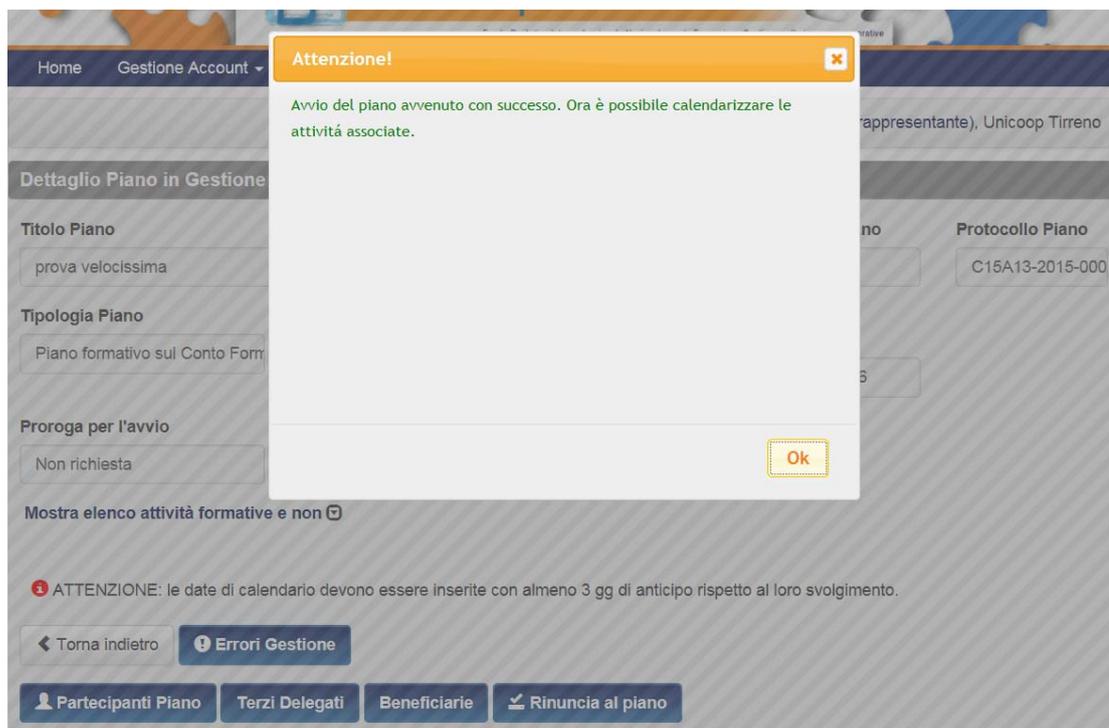
Il sistema riporterà i giorni rimanenti per l'Avvio del piano.



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

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

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



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.

## 7 Gestione del Piano formativo

Dopo l'avvio del piano vengono visualizzate tutte le attività, non formative, formative e voucher, previste nel piano approvato. Successivamente, nel corso dello svolgimento del piano e secondo la tempistica stabilita nel Manuale di gestione, l'utente dovrà entrare all'interno delle singole attività formative e non formative per compilare tutte le informazioni relative alla calendarizzazione: per le attività formative il calendario, i docenti la sede e i partecipanti e le presenze.

### Dettaglio Piano in Gestione

<b>Titolo Piano</b> prova venerdì 11 03 16	<b>Codice Avviso</b> C16A14	<b>Numero Piano</b> 2874	<b>Protocollo Piano</b> C16A14-2016-0000260
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Data Avvio Piano</b> 11/04/2016	<b>Ultima Data Chiusura</b> 11/04/2017
<b>Proroga per l'avvio</b> Non richiesta	<b>Proroga per la chiusura</b> Non richiesta		

Mostra elenco attività formative e non ☺

### Lista attività formative e non

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
1	non formative	✎ Attività non Formativa		
2	att for	✎ Attività Formativa		✘
3	voucher	✎ Attività Voucher		✘

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

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

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

[Stampa Dettaglio](#) [Rimodulazione/Riparametrazione](#)

### 7.1 Calendarizzazione delle attività.

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

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



### Dettaglio Piano in Gestione

<b>Titolo Piano</b> prova venerdì 11 03 16	<b>Codice Avviso</b> C16A14	<b>Numero Piano</b> 2874	<b>Protocollo Piano</b> C16A14-2016-0000260
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Data Avvio Piano</b> 11/04/2016	<b>Ultima Data Chiusura</b> 11/04/2017
<b>Proroga per l'avvio</b> Non richiesta	<b>Proroga per la chiusura</b> Non richiesta		

Mostra elenco attività formative e non ☐

#### Lista attività formative e non

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
1	non formative	Attività non Formativa		
2	att for	Attività Formativa		✘
3	voucher	Attività Voucher		✘

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

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

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

[Stampa Dettaglio](#) [Rimodulazione/Riparametrazione](#)

### Calendarizzazione Attività

<b>Titolo Piano</b> prova venerdì 11 03 16	<b>Codice Avviso</b> C16A14	<b>Numero Piano</b> 2874
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Protocollo Piano</b> C16A14-2016-0000260
<b>Titolo Attività</b> non formative	<b>Tipologia Attività</b> Attività non Formativa	<b>Progressivo Attività</b> 1
<b>Data Inizio Attività *</b>	<b>Data Fine Attività *</b>	

[← Torna indietro](#) [Salva](#)

### Calendarizzazione Attività

<b>Titolo Piano</b> prova venerdì 11 03 16	<b>Codice Avviso</b> C16A14	<b>Numero Piano</b> 2874
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Protocollo Piano</b> C16A14-2016-0000260
<b>Titolo Attività</b> non formative	<b>Tipologia Attività</b> Attività non Formativa	<b>Progressivo Attività</b> 1
<b>Data Inizio Attività *</b> 12/04/2016	<b>Data Fine Attività *</b> 30/04/2016	

#### Azioni

[Val a Elenco Azioni](#)

[← Torna indietro](#) [Salva](#)

All'interno dell'attività non formative 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.

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



### Dettaglio Piano in Gestione

<b>Titolo Piano</b> prova venerdì 11 03 16	<b>Codice Avviso</b> C16A14	<b>Numero Piano</b> 2874	<b>Protocollo Piano</b> C16A14-2016-0000260
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Data Avvio Piano</b> 11/04/2016	<b>Ultima Data Chiusura</b> 11/04/2017
<b>Proroga per l'avvio</b> Non richiesta	<b>Proroga per la chiusura</b> Non richiesta		

Mostra elenco attività formative e non ☐

#### Lista attività formative e non

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
1	non formative	✍ Attività non Formativa		
2	att for	✍ Attività Formativa		✘
3	voucher	✍ Attività Voucher		✘

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

◀ Torna indietro **❗ Errori Gestione**

**👤 Partecipanti Piano** **👤 Terzi Delegati** **👤 Beneficiarie**

**🖨 Stampa Dettaglio** **🔧 Rimodulazione/Riparametrazione**

### Calendarizzazione Attività

<b>Titolo Piano</b> prova venerdì 11 03 16	<b>Codice Avviso</b> C16A14	<b>Numero Piano</b> 2874		
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Protocollo Piano</b> C16A14-2016-0000260		
<b>Titolo Attività</b> att for	<b>Tipologia Attività</b> Attività Formativa	<b>Progressivo Attività</b> 2		
<b>Numero destinatari</b> 4	<b>Ore Att. per Edizione</b> 22:30	<b>Totale Ore Formazione</b> 22:30	<b>Partecipanti Effettivi</b> 0	<b>Ore Calendarizzate</b> 0.0
<b>Data Inizio Attività *</b>	<b>Data Fine Attività *</b>			

◀ Torna indietro **✓ Salva**

Dopo aver cliccato su ciascuna attività prevista nel piano approvato, si apre la schermata di dettaglio dove vengono riportati i dati provenienti dalla progettazione relativi a:

- ✓ numero destinatari,
- ✓ ore attività per edizione,
- ✓ totale ore Formazione.

Per quanto riguarda invece il campo:

- ✓ partecipanti associati, verrà implementato automaticamente quando i partecipanti saranno associati dal Soggetto Presentatore,
- ✓ partecipanti effettivi, verrà implementato automaticamente in base alle presenze caricate,
- ✓ ore calendarizzate verrà implementato automaticamente in base alle giornate caricate.

Nella prima schermata l'utente dovrà inserire obbligatoriamente la data inizio e fine dell'attività e cliccare sul pulsante **✓ Salva**.

**Si ricorda che le date potranno essere modificate successivamente secondo i termini previsti dal Manuale di Gestione.**

**Calendarizzazione Attività**

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

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

**Calendarizzazione Attività**

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

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

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



**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 dal suo svolgimento.**

A questo punto sarà possibile accedere alla schermata con l'elenco delle edizioni previste dal piano approvato per ultimare il caricamento delle informazioni mancanti (docente, tutor sede ecc...).

Si segnala che le edizioni previste nel piano approvato possono essere aumentate, diminuite o copiate, cliccando sui tasti riportati in schermata.



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

Nascondi elenco edizioni

### Elenco edizioni dell'attività

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

[+ Inserisci Edizione](#) [✎ Copia Edizione](#) [- Elimina Edizione](#) [👤 Partecipanti Edizione](#)

[← Torna indietro](#) [✔ Salva](#)

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

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

Nascondi elenco edizioni

### Elenco edizioni dell'attività

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

[+ Inserisci Edizione](#) [✎ Copia Edizione](#) [- Elimina Edizione](#) [👤 Partecipanti Edizione](#)

[← Torna indietro](#) [✔ Salva](#)

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



**Edizione 1**

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

**Elenco Moduli dell'Edizione**

1 risultato trovato. 1

Titolo Modulo	Tipo Modulo	Calendario Modulo
webinar	Di Gruppo	

1 risultato trovato. 1

[← Torna indietro](#)

**Calendarizzazione Modulo**

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

**Elenco Giornate di Calendario**

Nessun record trovato

[← Torna indietro](#) [+ Aggiungi](#)

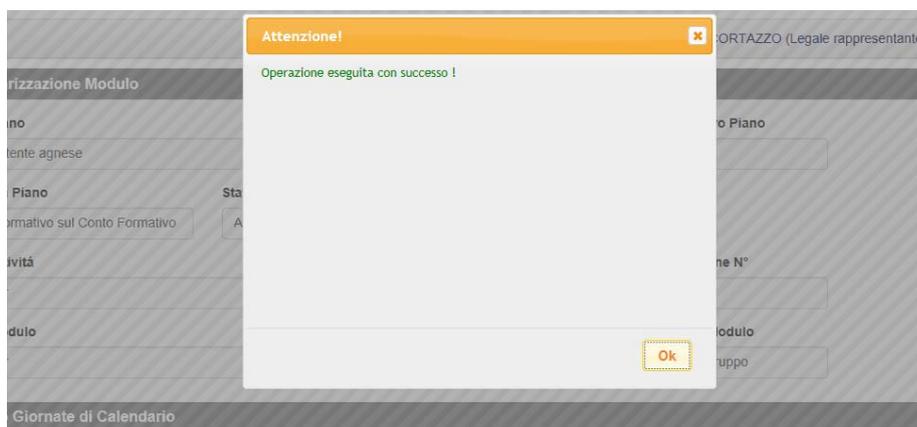
Cliccare sul tasto [+ Aggiungi](#) per inserire una nuova giornata di calendario, nel caso di una giornata di aula.

È 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).



<b>Titolo Modulo</b>		<b>Tipo Modulo</b>	
<input type="text" value="modulo aula"/>		<input type="text" value="Di Gruppo"/>	
<b>Numero Gruppo *</b>			
<input type="text" value="Gruppo 1"/>			
<b>Data (GG/MM/AAAA) *</b>			
<input type="text" value="11/06/2015"/>			
<b>Ora inizio (HH:mm) *</b>	<b>Ora fine (HH:mm) *</b>	<b>Inizio Intervallo (HH:mm)</b>	<b>Fine Intervallo (HH:mm)</b>
<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="19:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>
<b>Durata (HH:mm)</b>	<b>Durata intervallo (HH:mm)</b>		
<input type="text" value="10:00"/>	<input type="text" value="01:00"/>		
<b>Note</b>			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">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.....</div>			
Caratteri rimanenti:801			
<input type="button" value="← Torna indietro"/>		<input type="button" value="✓ Salva"/>	

Al termine della compilazione delle informazioni selezionare il pulsante  .



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



### Calendarizzazione Modulo

<b>Titolo Piano</b> prova utente agnese	<b>Codice Avviso</b> C15A13	<b>Numero Piano</b> 268
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-2015-000042
<b>Titolo Attività</b> webinar	<b>Tipologia Attività</b> Attività Formativa	<b>Edizione N°</b> 1
<b>Titolo Modulo</b> webinar	<b>Tipo Modulo</b> Di Gruppo	

### Elenco Giornate di Calendario

1 risultato trovato. 1

Data Inizio	Data Fine	Durata (HH:mm)	Dettaglio	Annulla
03/04/2015		04:00	Q	✘

1 risultato trovato. 1

[← Torna indietro](#) [+ Aggiungi](#)

Le attività che prevedono moduli individuali come i *voucher*, la fad e l'affiancamento hanno il calendario di periodo e quindi non devono essere inserite le singole giornate formative ma il periodo (data inizio e fine).

### Edizione 1

<b>Titolo Piano</b> prova velocissima	<b>Codice Avviso</b> C15A13	<b>Numero Piano</b> 246
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-2015-000033
<b>Titolo Attività</b> aula	<b>Tipologia Attività</b> Attività Formativa	

### Elenco Moduli dell'Edizione

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

[← Torna indietro](#)

Nel campo Data Inizio deve essere caricata la data relativa alla prima giornata di corso del primo partecipante e nella Data Fine la data dell'ultima giornata dell'ultimo partecipante.

### Inserimento nuova giornata di calendario del modulo

<b>Titolo Attività</b> aula	<b>Tipologia Attività</b> Attività Formativa	<b>Edizione N°</b> 1
<b>Titolo Modulo</b> fad	<b>Tipo Modulo</b> Individuale	
<b>Data inizio (GG/MM/AAAA) *</b>	<b>Data fine (GG/MM/AAAA) *</b>	<b>Durata (in ore)</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Note</b> <input type="text"/>		
Caratteri rimanenti: 1000		
<a href="#">← Torna indietro</a>	<a href="#">✓ Salva</a>	



Nel campo Durata in ore devono essere inserite le ore effettive che ogni partecipante svolgerà.

**Calendarizzazione Modulo**

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

**Elenco Giornate di Calendario**

Data Inizio	Data Fine	Durata (HH:mm)	Dettaglio	Annulla
29/05/2015	30/06/2015	10:00	Q	✘

## 7.2 Inserimento docenti, co-docenti e tutor

L'utente, entrando nel dettaglio della giornata, potrà caricare i docenti, co-docenti e tutor, la sede della formazione le presenze e potrà inviare eventuali comunicazioni di variazione calendario.

**Calendarizzazione Modulo**

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

**Elenco Giornate di Calendario**

Data Inizio	Data Fine	Durata (HH:mm)	Dettaglio	Annulla
29/05/2015	30/06/2015	10:00	Q	✘



### Dettaglio giornata di calendario del modulo

<b>Titolo Piano</b> prova venerdì 11 03 16	<b>Codice Avviso</b> C16A14	<b>Numero Piano</b> 2874
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Protocollo Piano</b> C16A14-2016-0000260
<b>Titolo Attività</b> att for	<b>Tipologia Attività</b> Attività Formativa	<b>Edizione N°</b> 1
<b>Titolo Modulo</b> mod form	<b>Tipo Modulo</b> Di Gruppo	

**Numero Gruppo \***  
Gruppo 1

**Data (GG/MM/AAAA) \***  
12/04/2016

**Ora inizio (HH:mm) \***  
10:00

**Ora fine (HH:mm) \***  
19:00

**Inizio Intervallo (HH:mm)**  
13:00

**Fine Intervallo (HH:mm)**  
14:00

**Durata (HH:mm)**  
08:00

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

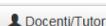
**Note**  
Si segnala che la giornata di calendario si terrà nel piazzale antistante l'edizicon.1 nella sede indicata e che in caso di visita ispettiva il riferimento del tutor è il seguente....

Caratteri rimanenti:817

⚠ Attenzione: segnaliamo che il caricamento delle presenze deve essere effettuato entro il termine massimo di 10 gg dalla data di fine attività  
⚠ Attenzione: si ricorda che variando gli orari o le date della giornata, le stesse modifiche devono essere apportate anche ai docenti associati

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

Per caricare il Docente selezionare il tasto



### Gestione Docenti Codocenti e Tutor

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

**Data (GG/MM/AAAA)**  
03/04/2015

**Ora inizio (HH:mm)**  
09:00

**Ora fine (HH:mm)**  
13:00

**Inizio Intervallo (HH:mm)**

**Fine Intervallo (HH:mm)**

**Durata (HH:mm)**  
04:00

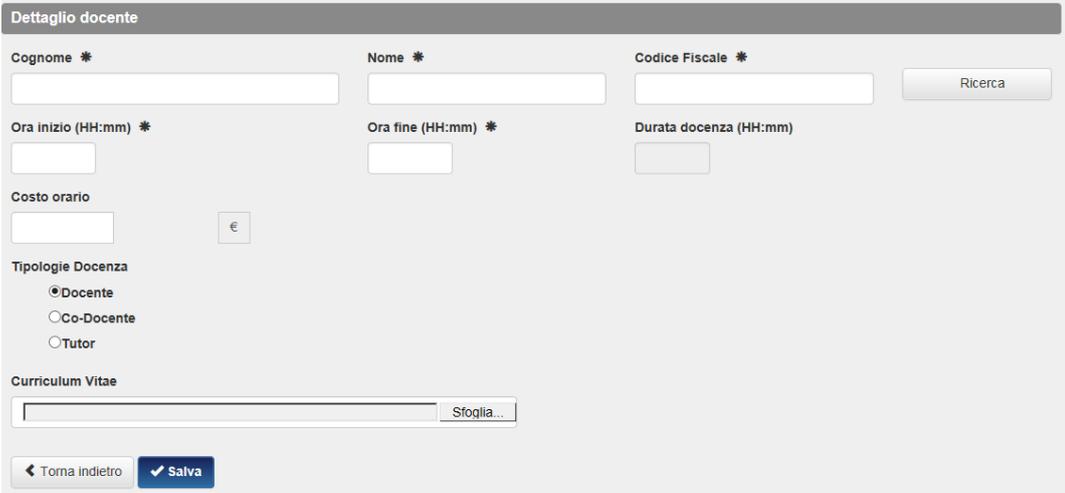
**Durata intervallo (HH:mm)**

#### Elenco Docenti associati alla giornata di calendario

Nessun record trovato

[← Torna indietro](#) [Aggiungi](#)

Selezionando il tasto [Aggiungi](#) è possibile inserire docente, co-docente e tutor caricando le informazioni obbligatorie che il sistema richiede.

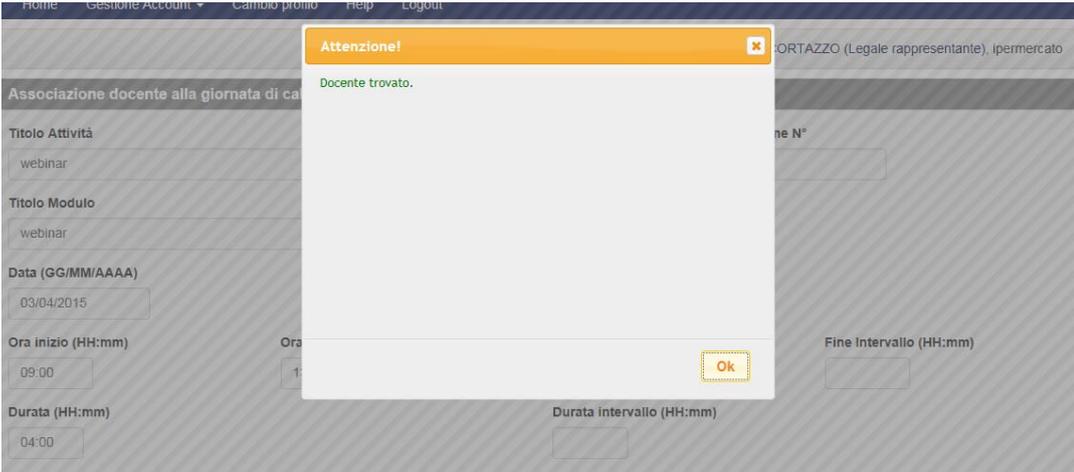


Si precisa che la sezione curricula vitae e Costo orario per il Conto Formativo è facoltativa.

Una volta inserito tutti i dati cliccare sul pulsante .

Tutti i dati relativi a Docenti, Co-docenti e Tutor vengono salvati nella piattaforma e possono essere sempre richiamati inserendo il Cognome e Codice fiscale attraverso il tasto di ricerca.

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



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

Se 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

<b>Titolo Piano</b> prova venerdì 11 03 16	<b>Codice Avviso</b> C16A14	<b>Numero Piano</b> 2874	
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Protocollo Piano</b> C16A14-2016-0000260	
<b>Titolo Attività</b> att for	<b>Tipologia Attività</b> Attività Formativa	<b>Edizione N°</b> 1	
<b>Titolo Modulo</b> mod form	<b>Tipo Modulo</b> Di Gruppo		
<b>Data (GG/MM/AAAA)</b> 12/04/2016			
<b>Ora inizio (HH:mm)</b> 10:00	<b>Ora fine (HH:mm)</b> 19:00	<b>Inizio Intervallo (HH:mm)</b> 13:00	<b>Fine Intervallo (HH:mm)</b> 14:00
<b>Durata (HH:mm)</b> 08:00		<b>Durata intervallo (HH:mm)</b> 01:00	

#### Elenco Docenti associati alla giornata di calendario

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ora Inizio	Ora Fine	Tipologia Docenza	Dettaglio	Elimina	Sostituisci
CORTAZZO	GIANCARLO	CRTGCR65M26L628K	10:00	18:00	Tutor	Q	X	✎
MARINUCCI	AGNESE	MRNGNS82H69H501C	10:00	19:00	Docente	Q	X	✎

[← Torna indietro](#) [➕ Aggiungi](#)

Si specifica inoltre che i docenti, co-docenti e i tutor possono essere modificati, eliminati e sostituiti entro e non oltre 10 giorni dalla fine attività; decorso tale termine non sarà più possibile effettuare alcuna modifica.

In caso di variazione orario di svolgimento della giornata, secondo le procedure descritte nel Manuale di Gestione, l'utente dovrà ricordarsi di modificare anche l'orario inserito per il Docente, Co-docente e/o tutor della giornata entro 10 giorni dalla fine dell'attività decorso tale termine non sarà più possibile effettuare alcuna modifica.



## 7.3 Inserimento sede formativa

L'utente, entrando nel Dettaglio giornata di calendario del modulo, potrà accedere alla sezione dove inserire la sede formativa.

**Dettaglio giornata di calendario del modulo**

<b>Titolo Piano</b> prova venerdì 11 03 16	<b>Codice Avviso</b> C16A14	<b>Numero Piano</b> 2874
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Protocollo Piano</b> C16A14-2016-0000260
<b>Titolo Attività</b> att for	<b>Tipologia Attività</b> Attività Formativa	<b>Edizione N°</b> 1
<b>Titolo Modulo</b> mod form	<b>Tipo Modulo</b> Di Gruppo	

**Numero Gruppo \***  
Gruppo 1

**Data (GG/MM/AAAA) \***  
12/04/2016

**Ora inizio (HH:mm) \*** 10:00      **Ora fine (HH:mm) \*** 19:00      **Inizio Intervallo (HH:mm)** 13:00      **Fine Intervallo (HH:mm)** 14:00

**Durata (HH:mm)** 08:00      **Durata intervallo (HH:mm)** 01:00

**Note**  
Si segnala che la giornata di calendario si terrà nel piazzale antistante l'edizicon.1 nella sede indicata e che in caso di visita ispettiva il riferimento del tutor è il seguente...

Caratteri rimanenti: 817

⚠ Attenzione: segnaliamo che il caricamento delle presenze deve essere effettuato entro il termine massimo di 10 gg dalla data di fine attività  
⚠ Attenzione: si ricorda che variando gli orari o le date della giornata, le stesse modifiche devono essere apportate anche ai docenti associati

[← 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**

<b>Titolo Piano</b> prova venerdì 11 03 16	<b>Codice Avviso</b> C16A14	<b>Numero Piano</b> 2874
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Protocollo Piano</b> C16A14-2016-0000260
<b>Titolo Attività</b> att for	<b>Tipologia Attività</b> Attività Formativa	<b>Edizione N°</b> 1
<b>Titolo Modulo</b> mod form	<b>Tipo Modulo</b> Di Gruppo	

**Sede associata alla giornata di calendario**

Nessun record trovato

[← Torna indietro](#) [➕ Associa Sede](#)

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 \***

**Indirizzo Sede \***

**Regione \***  
Selezionare una regione

**Provincia \***

**Città \***

**CAP \***

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

**Gestione Sede Giornata**

**Titolo Piano**  
prova venerdi 11 03 16

**Codice Avviso**  
C16A14

**Numero Piano**  
2874

**Tipologia Piano**  
Piano formativo sul Conto Formativo

**Stato Piano**  
Avviato

**Protocollo Piano**  
C16A14-2016-0000260

**Titolo Attività**  
att for

**Tipologia Attività**  
Attività Formativa

**Edizione N°**  
1

**Titolo Modulo**  
mod form

**Tipo Modulo**  
Di Gruppo

---

**Sede associata alla giornata di calendario**

Denominazione	Indirizzo	Cap	Regione	Provincia	Città	Dettaglio Sede	Elimina	Sostituisci
Agnese Marinucci	via treviso, 31	44022	Lazio	ROMA	Roma	Q	X	



## 7.4 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 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**

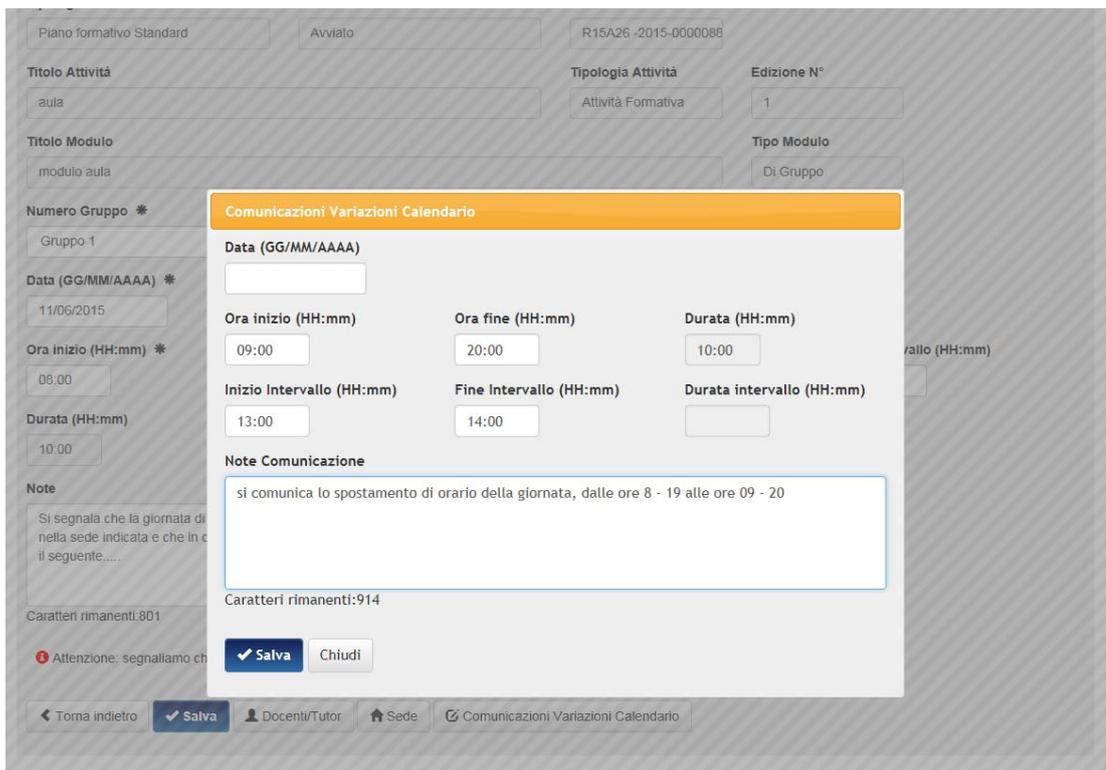
Titolo Piano		Codice Avviso	Numero Piano
prova venerdì 11 03 16		C16A14	2874
Tipologia Piano	Stato Piano	Protocollo Piano	
Piano formativo sul Conto Formativo	Avviato	C16A14-2016-0000260	
Titolo Attività	Tipologia Attività		Edizione N°
att for	Attività Formativa		1
Titolo Modulo	Tipo Modulo		
mod form	Di Gruppo		
Numero Gruppo *			
Gruppo 1			
Data (GG/MM/AAAA) *			
12/04/2016			
Ora inizio (HH:mm) *	Ora fine (HH:mm) *	Inizio Intervallo (HH:mm)	Fine Intervallo (HH:mm)
10:00	19:00	13:00	14:00
Durata (HH:mm)	Durata intervallo (HH:mm)		
08:00	01:00		
Note			
Si segnala che la giornata di calendario si terrà nel piazzale antistante l'edizicon.1 nella sede indicata e che in caso di visita ispettiva il riferimento del tutor è il seguente...			
Caratteri rimanenti:817			
⚠ Attenzione: segnaliamo che il caricamento delle presenze deve essere effettuato entro il termine massimo di 10 gg dalla data di fine attività			
⚠ Attenzione: si ricorda che variando gli orari o le date della giornata, le stesse modifiche devono essere apportate anche ai docenti associati			
 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 (data e/o orario).

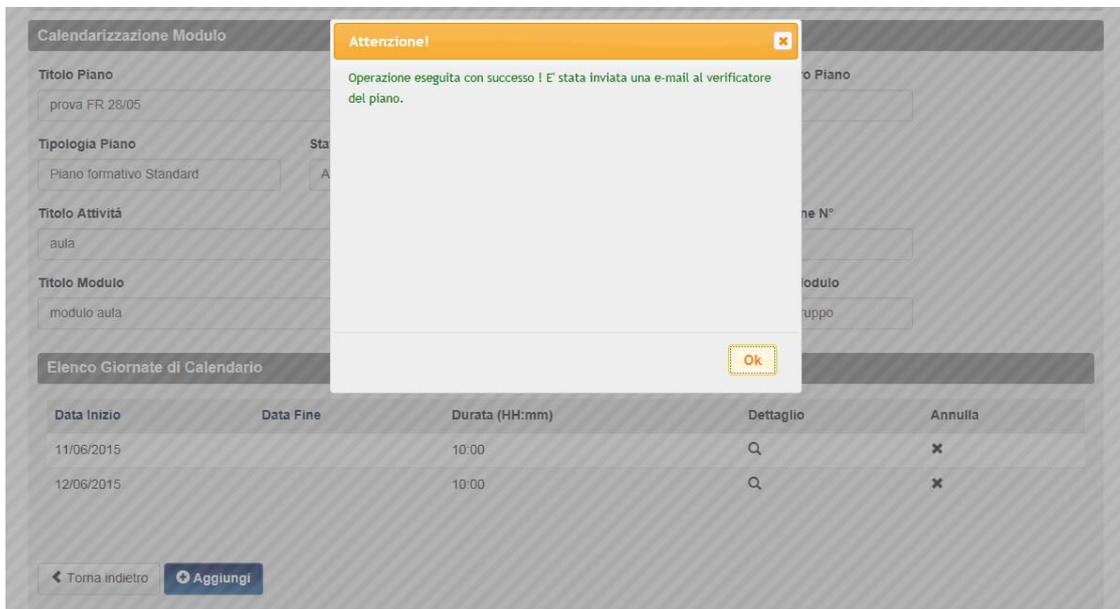
Nel caso di variazione orario della giornata l'utente dovrà compilare esclusivamente i campi relativi all'orario, inserendo se previsto anche l'intervallo, senza compilare invece il campo relativo alla data.

Tale campo deve essere infatti compilato solo se si tratta di una variazione di Data.

Si ricorda che, affinché la variazione vada a buon fine, è necessario compilare i dati obbligatori di data e/o orario a seconda della variazione in corso.



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



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

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



Piano formativo Standard    Avviato    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) \***    **Ora fine (HH:mm) \***    **Inizio Intervallo (HH:mm)**    **Fine Intervallo (HH:mm)**  
09:00    20:00    13:00    14:00

**Durata (HH:mm)**    **Durata intervallo (HH:mm)**  
10:00    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    **☰ Lista Comunicazioni**

### 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



## 7.5 Inserimento partecipanti

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

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

**Dettaglio Piano in Gestione**

**Titolo Piano**: prova utente agnese

**Codice Avviso**: C15A13

**Numero Piano**: 268

**Protocollo Piano**: C15A13-2015-0000042

**Tipologia Piano**: Piano formativo sul Conto Formativo

**Stato Piano**: Avviato

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

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

**Proroga per l'avvio**: Non richiesta

**Proroga per la chiusura**: Non richiesta

Mostra elenco attività formative e non

**Lista attività formative e non**

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

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

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

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

**Home**

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

**Partecipanti Associati al piano**

**Titolo Piano**: prova utente agnese

**Codice Avviso**: C15A13

**Numero Piano**: 268

**Tipologia Piano**: Piano formativo sul Conto F

**Stato Piano**: Avviato

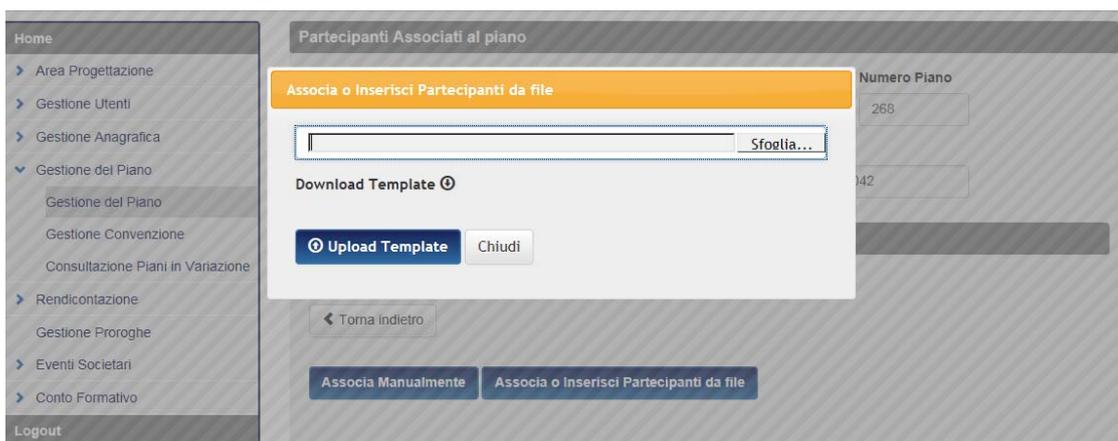
**Protocollo Piano**: C15A13-2015-0000042

**Elenco Partecipanti**

Nessun record trovato

[Torna indietro](#)

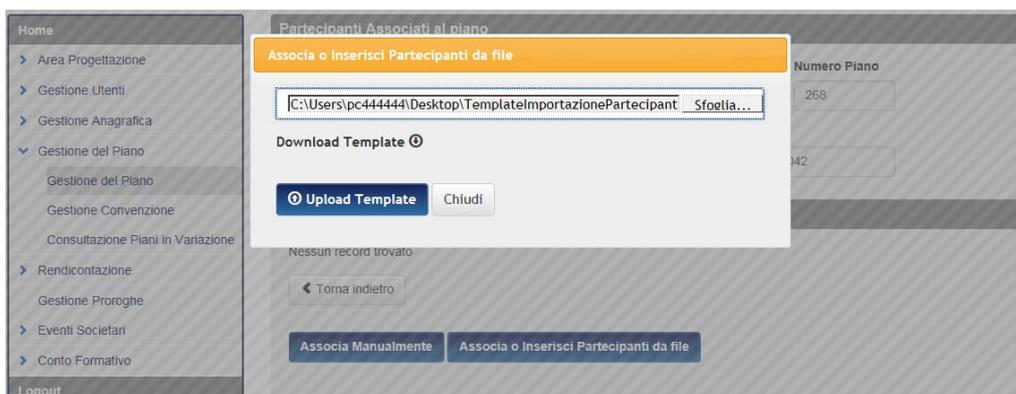
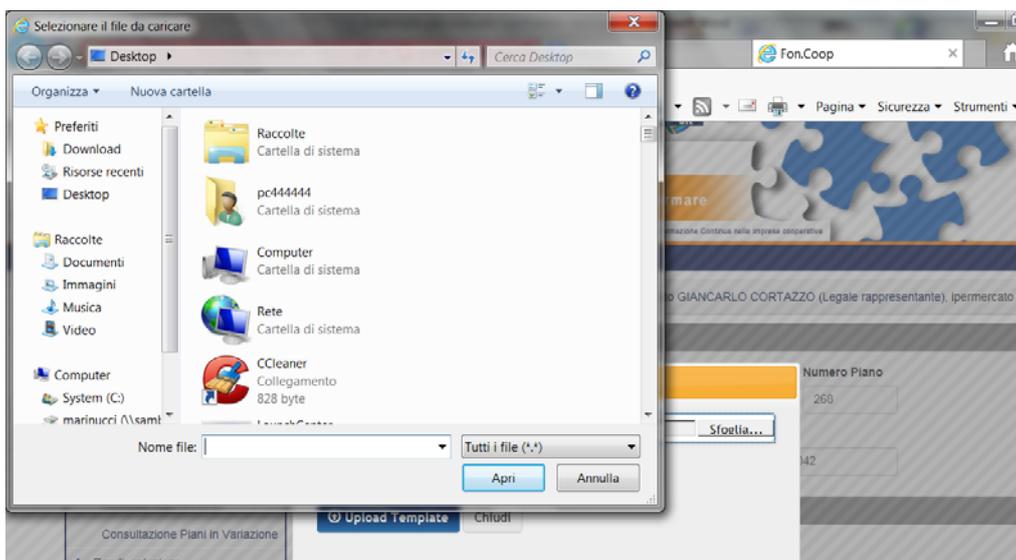
**Associa Manualmente** **Associa o Inserisci Partecipanti da file**



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

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

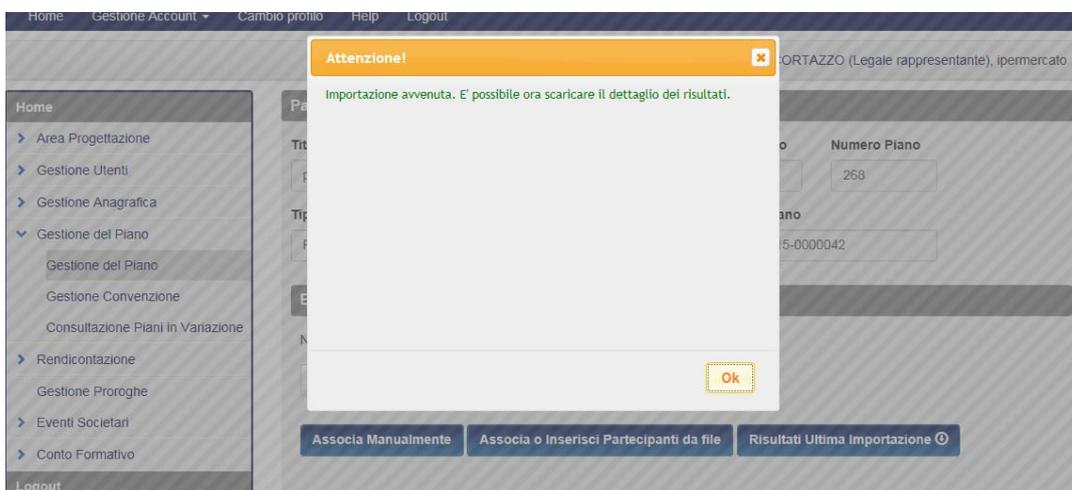
Terminata la compilazione sempre attraverso la maschera "Associa o Inserisci partecipanti da file" cliccare su **Sfoglia...** per selezionare il file da caricare in piattaforma.



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

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

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

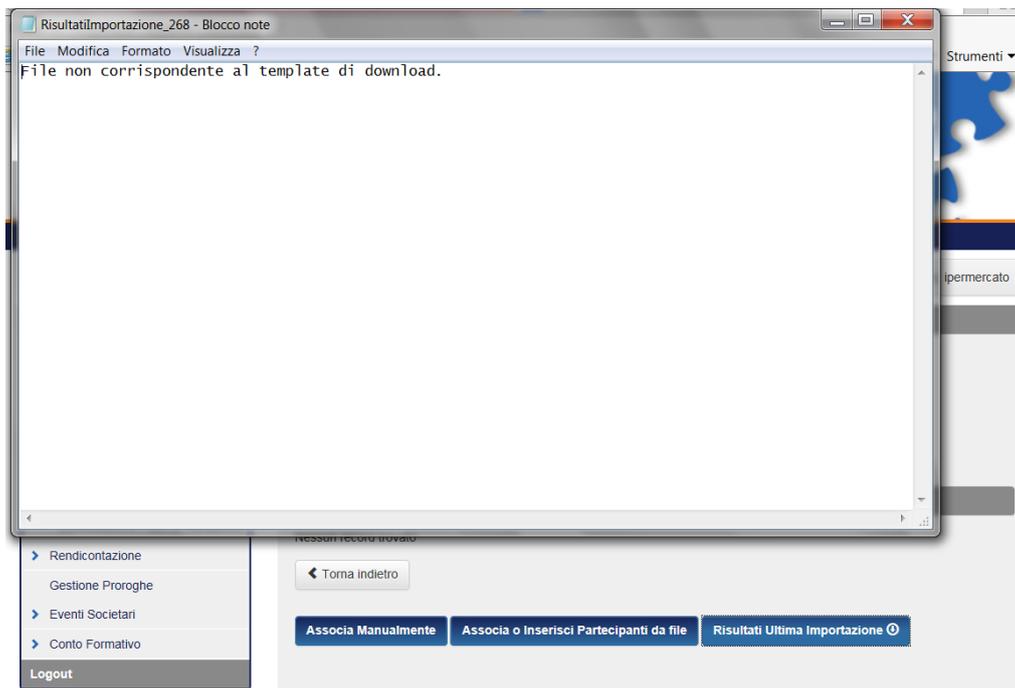


Dopo l'inserimento sul sistema si attiverà il pulsante **Risultati Ultima Importazione** per verificare il corretto caricamento del template.



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

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



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

Nel caso in cui venissero riscontrati errori nei dati caricati, la modifica potrà essere fatta dalla sezione Gestione Anagrafica nella sottovoce Ricerca e Inserimento dipendenti solo per il ruolo di Legale Rappresentante, dal Referente Piano o altro soggetto con potere di firma.

### **Istruzioni per il corretto caricamento dei partecipanti.**

Il template di inserimento dei partecipanti è fisso e non modificabile; si sottolinea inoltre che il file non deve essere rinominato poiché il nome del file riporta i riferimenti del piano.

I dati devono essere inseriti tenendo conto del formato e del carattere previsto in ogni cella (Arial 10).

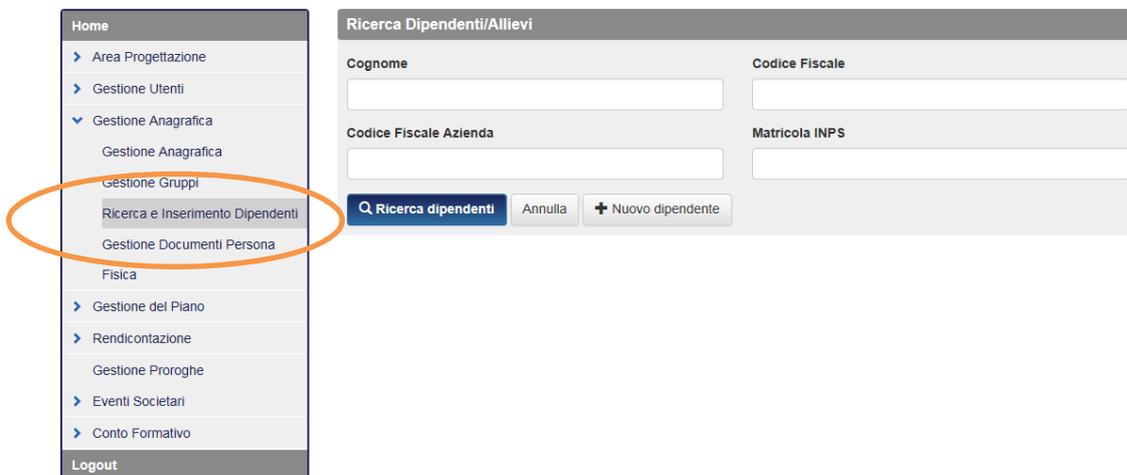
Nelle colonne con menu a tendina scegliere la voce di interesse senza modificarle selezionandola direttamente tra quelle proposte.

Nel caso in cui l'utente volesse procedere copiando i dati da un altro file, si consiglia di inserire nella prima riga il primo partecipante manualmente; dalla seconda riga copiare gli altri destinatari mantenendo il formato e il carattere dalla prima riga caricata manualmente.

Nel copia e incolla bisogna fare attenzione a non modificare il formato dei campi con il menu a tendina ad esempio: se nella sezione "Regione" è indicato "Lazio" non sarà possibile inserire "LAZIO", oppure se nel menu "Provincia" è indicato "Roma" non sarà possibile inserire "RM" e questo vale per tutte le colonne con il menu a tendina.

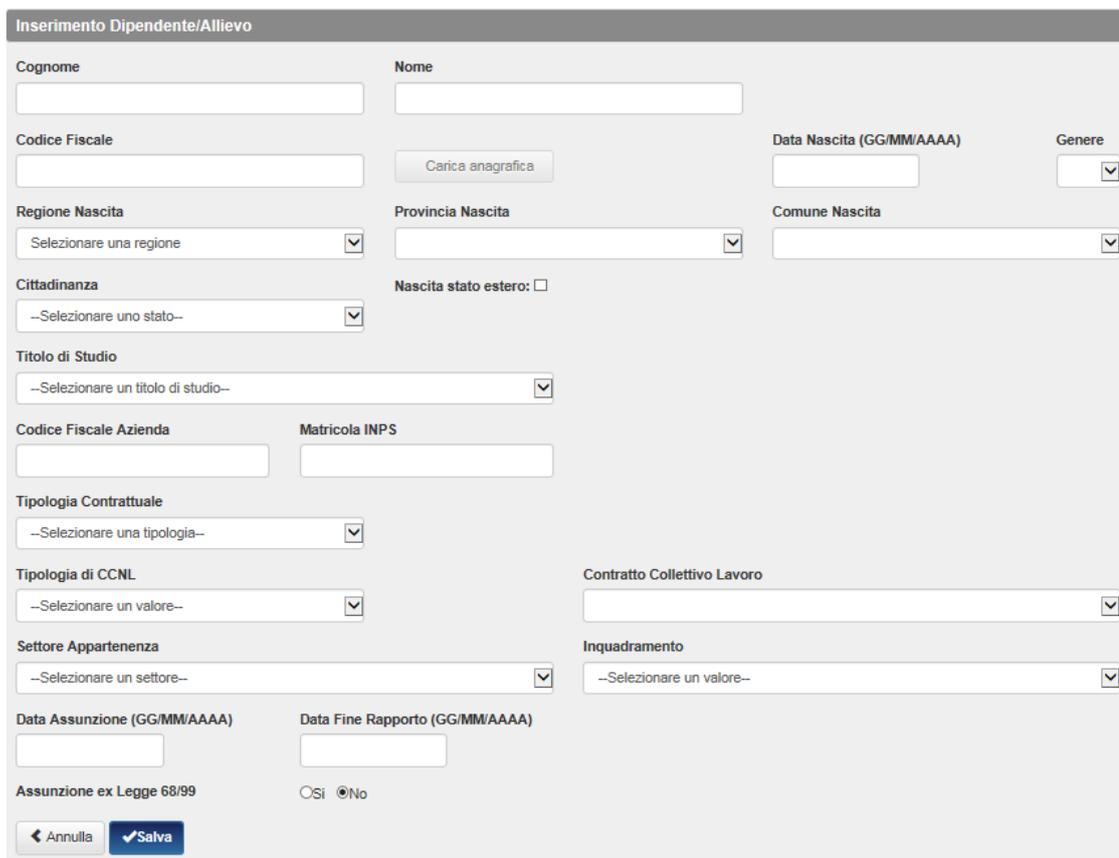
L'utente deve fare attenzione a non lasciare nessun campo non compilato ad esempio nella colonna "Nascita Stato Estero" se il partecipante è nato in Italia, indicare comunque "No", oppure nella colonna "Assunzione ex Legge 68/99" anche se non pertinente per l'azienda inserire comunque "No".

Al termine del completamento del file l'utente deve fare attenzione a riallegare il template compilato nella stessa sezione dalla quale l'aveva precedentemente scaricato. Il file scaricato nella sezione "Partecipanti Piano" viene accettato solo e soltanto nella sezione "Partecipanti Piano" e lo stesso vale per il file scaricato nella sezione "Partecipanti Edizione".

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

The screenshot shows the application's navigation menu on the left and the 'Ricerca Dipendenti/Allievi' form on the right. The menu item 'Ricerca e Inserimento Dipendenti' is highlighted with an orange oval. The search form includes fields for 'Cognome', 'Codice Fiscale', 'Codice Fiscale Azienda', and 'Matricola INPS', along with buttons for 'Ricerca dipendenti', 'Annulla', and '+ Nuovo dipendente'.

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



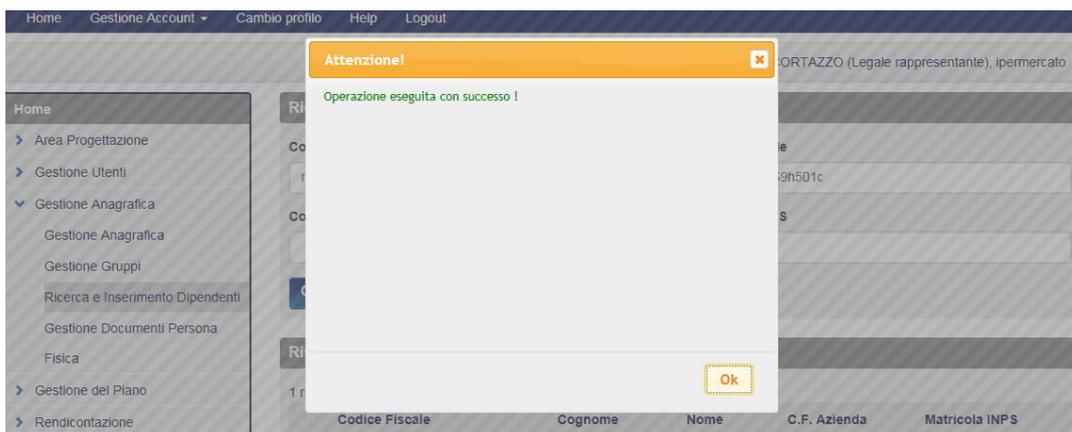
The 'Inserimento Dipendente/Allievo' form contains the following fields and controls:

- Cognome (text input)
- Nome (text input)
- Codice Fiscale (text input)
- Carica anagrafica (button)
- Data Nascita (GG/MM/AAAA) (text input)
- Genere (dropdown menu)
- Regione Nascita (dropdown menu)
- Provincia Nascita (dropdown menu)
- Comune Nascita (dropdown menu)
- Cittadinanza (dropdown menu)
- Nascita stato estero:
- Titolo di Studio (dropdown menu)
- Codice Fiscale Azienda (text input)
- Matricola INPS (text input)
- Tipologia Contrattuale (dropdown menu)
- Tipologia di CCNL (dropdown menu)
- Contratto Collettivo Lavoro (dropdown menu)
- Settore Appartenenza (dropdown menu)
- Inquadramento (dropdown menu)
- Data Assunzione (GG/MM/AAAA) (text input)
- Data Fine Rapporto (GG/MM/AAAA) (text input)
- Assunzione ex Legge 68/99:  Si  No
- Buttons: Annulla, Salva

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

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

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



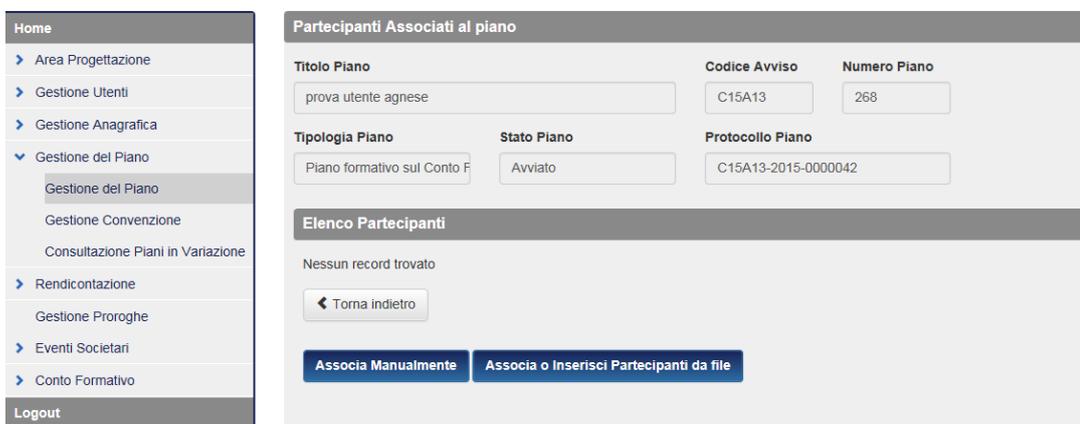
## 7.6 Associazione dei partecipanti al piano

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

Di seguito si descrivono le due modalità:

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

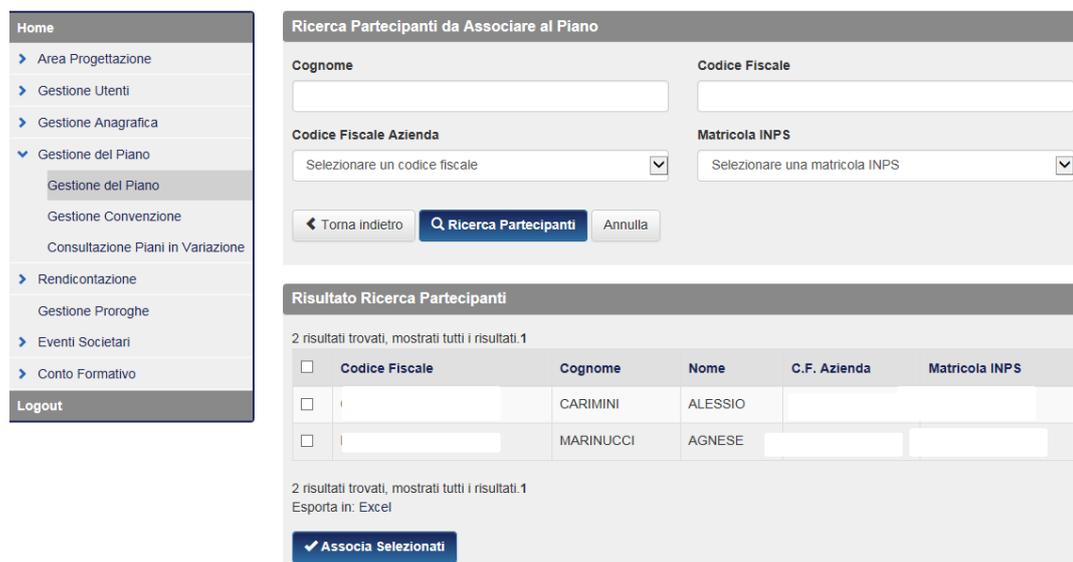
clickare sul pulsante .



Per proseguire con l'associazione clickare sul pulsante .



Cliccare su **Q Ricerca Partecipanti** per visualizzare la lista di tutti i destinatari associabili al piano formativo.



**Ricerca Partecipanti da Associare al Piano**

Cognome:

Codice Fiscale:

Codice Fiscale Azienda:

Matricola INPS:

← Torna indietro **Q Ricerca Partecipanti** Annulla

**Risultato Ricerca Partecipanti**

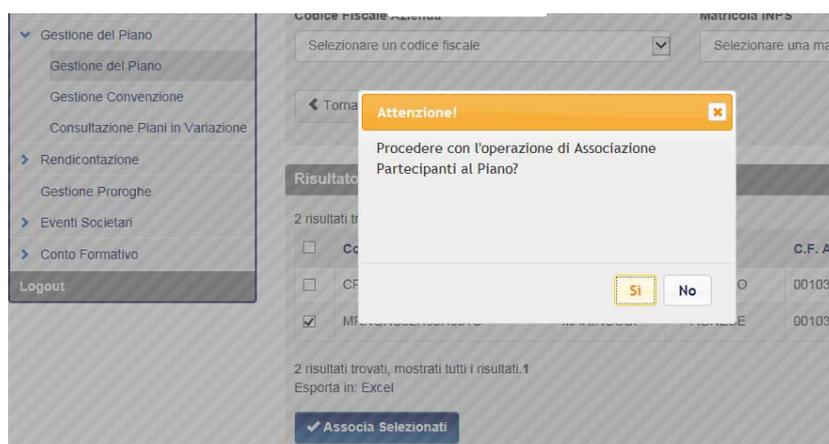
2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

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

**✓ Associa Selezionati**

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

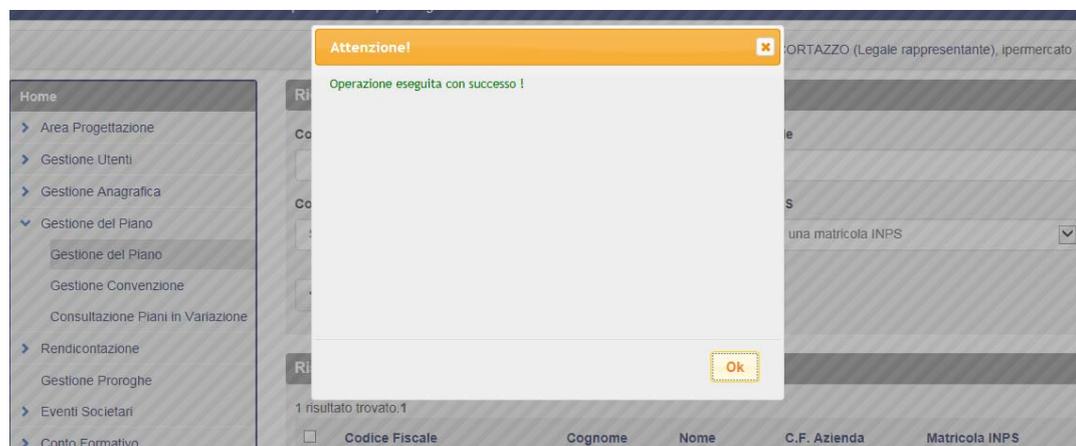


**Attenzione!**

Procedere con l'operazione di Associazione Partecipanti al Piano?

Si No

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



**Attenzione!**

Operazione eseguita con successo!

Ok

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



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

Nascondi elenco attività formative e non

### Lista attività formative e non

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

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

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

Selezionare l'edizione interessata attraverso il pallino di spunta.

<b>Titolo Attività</b> webinar	<b>Tipologia Attività</b> Attività Formativa	<b>Progressivo Attività</b> 2	
<b>Numero destinatari</b> 4	<b>Ore Attività</b> 8	<b>Partecipanti Associati</b> 1	<b>Partecipanti Effettivi</b> 0
<b>Data Inizio Attività *</b> 03/04/2015	<b>Data Fine Attività *</b> 30/04/2015		

Mostra elenco edizioni

### Elenco edizioni dell'attività

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

[+ Inserisci Edizione](#) [Copia Edizione](#) [- Elimina Edizione](#) [Partecipanti Edizione](#)

[← Torna indietro](#) [Salva](#)

Per ricercare i partecipanti inseriti a livello di piano cliccare sul pulsante [Partecipanti Edizione](#) ed effettuare la ricerca attraverso il pulsante [Associa Manualmente](#).



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

Partecipanti Associati all'Edizione

**Titolo Piano**  
prova utente agnese

**Codice Avviso**  
C15A13

**Numero Piano**  
268

**Tipologia Piano**  
Piano formativo sul Conto F

**Stato Piano**  
Avviato

**Protocollo Piano**  
C15A13-2015-0000042

**Titolo Attività**  
webinar

**Tipologia Attività**  
Attività Formativa

**Edizione N°**  
1

**Elenco Partecipanti**

Nessun record trovato

[← Torna indietro](#)

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

Home

- Area Progettazione
- Gestione Utenti
- Gestione Anagrafica
- Gestione del Piano
  - Gestione del Piano
  - Gestione 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**  
Selezionare un codice fiscale

**Matricola INPS**  
Selezionare una matricola INPS

[← 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**

**Codice Fiscale**

**Codice Fiscale Azienda**  
Selezionare un codice fiscale

**Matricola INPS**  
Selezionare una matricola INPS

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

Risultato Ricerca Partecipanti

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

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

[✔ Associa Selezionati](#)

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



Home

- Area Progettazione
- Gestione Utenti
- Gestione Anagrafica
- Gestione del Piano
  - Gestione del Piano
  - Gestione 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	00103530499	4200016003
<input checked="" type="checkbox"/>	SCNSLV87T57H501D	SCUNCIO	SILVIA	00103530499	4200016003

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.

## 7.7 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; decorso tale termine non potranno più essere inserite.**

Il caricamento delle presenze va effettuato all'interno della giornata di calendario attraverso il pulsante

Il tasto si visualizza solo dal minuto successivo al termine 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**

**Codice Avviso**

**Numero Piano**

**Tipologia Piano**

**Stato Piano**

**Protocollo Piano**

**Titolo Attività**

**Tipologia Attività**

**Edizione N°**

**Titolo Modulo**

**Tipo Modulo**

**Numero Gruppo \***

**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)**

**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](#) [Docenti/Tutor](#) [Sede](#) [Lista Comunicazioni](#) [Presenze](#)



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

Data (GG/MM/AAAA)  Ora inizio (HH:mm)  Ora fine (HH:mm)  Durata intervallo (HH:mm)

Durata (HH:mm)

**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	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="100"/>

**Partecipanti Associati all'Edizione**

Cognome	Nome	Codice Fiscale	C.F. Azienda	Matricola INPS	Ore Presenza (HH:mm)	Ore Assenza (HH:mm)	% Presenza
					<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="100"/>
					<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="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  Codice Avviso  Numero Piano

Tipologia Piano  Stato Piano  Protocollo Piano

Titolo Attività  Tipologia Attività  Progressivo Attività

Numero destinatari  Ore Att. per Edizione  Totale Ore Formazione  **Partecipanti Effettivi**  Ore Calendarizzate

Data Inizio Attività \*  Data Fine Attività \*

**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 ad esempio per il project work, 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)**      **Ora inizio (HH:mm)**      **Ora fine (HH:mm)**      **Durata intervallo (HH:mm)**  
12/06/2015      08:00      18:00      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
Carimini	Alessio	crmlss76r30h501G	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.



## 7.8 Eliminazione Attività formative ed Edizioni

Con questa nuova funzionalità l'utente ha la possibilità di eliminare interamente un'attività formativa o un'edizione prevista in fase di progettazione ma non realizzata in fase di gestione.

**Eliminazione Attività formativa:** per eliminare un'attività formativa è sufficiente entrare nel piano in Gestione e cliccare sull'apposito tasto  in corrispondenza dell'attività non realizzata.

**Dettaglio Piano in Gestione**

Titolo Piano	Codice Avviso	Numero Piano	Protocollo Piano
Metodo Montessori	C16A14	3579	C16A14-2016-0001468
Tipologia Piano	Stato Piano	Data Avvio Piano	Ultima Data Chiusura
Piano formativo sul Conto Formativo	Avviato	09/08/2016	09/08/2017
Proroga per l'avvio	Proroga per la chiusura		
Non richiesta	Non richiesta		

Mostra elenco attività formative e non 

**Lista attività formative**

1 risultato trovato.1

Id.	Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine	
1	1	METODO MONTESSORI	 Attività Formativa	24/08/2016	31/01/2017	

1 risultato trovato.1

**Lista attività Voucher**

Nessun record trovato

**Lista attività non formative**

1 risultato trovato.1

Id.	Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	1	Attività non formative Montessori	 Attività non Formativa	11/08/2016	28/02/2017

1 risultato trovato.1

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

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

**Lista attività formative**

1 risultato trovato.1

Id.	Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine	
1	1	METODO MONTESSORI	 Attività Formativa	24/08/2016	31/01/2017	

1 risultato trovato.1

**Lista attività Voucher**

Nessun record trovato

**Lista attività non formative**

1 risultato trovato.1

Id.	Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	1	Attività non formative Montessori	 Attività non Formativa	11/08/2016	28/02/2017

**Attenzione!**

ATTENZIONE: Se si procede con l'operazione in corso, l'attività selezionata sarà eliminata e sarà esclusa in fase di rendicontazione.

Qualsiasi cosa ad essa collegata in precedenza in fase di gestione piano, verrà eliminata e l'attività sarà considerata NON PRESENTATA. Confermi l'eliminazione?

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

Si precisa come indicato nel messaggio del sistema che se si elimina l'attività verranno eliminati solo per questa attività qualsiasi dati inseriti in fase di gestione (calendari, partecipanti, docenti, sedi e presenze) e che verrà esclusa in fase di rendicontazione.

Se si è sicuri di voler procedere sarà sufficiente cliccare sul pulsante 

**Dettaglio Piano in Gestione**

Titolo Piano: Metodo Montessori  
 Codice Avviso: C16A14  
 Numero Piano: 3579  
 Protocollo Piano: C16A14-2016-0001468

Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto Formativo  
 Stato Piano: Avviato  
 Data Avvio Piano: 09/08/2016  
 Ultima Data Chiusura: 09/08/2017

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

Mostra elenco attività formative e non

**Lista attività formative**

1 risultato trovato. 1

Id.	Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine	Eliminata
1	1	METODO MONTESSORI	Attività Formativa	24/08/2016	31/01/2017	Eliminata

1 risultato trovato. 1

**Eliminazione edizione:** per eliminare un'edizione è sufficiente entrare nel piano in Gestione entrare nell'attività formativa che contiene l'edizione non realizzata e selezionare l'edizione da eliminare e cliccare sull'apposito tasto

**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	29/07/2015	29/07/2015		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Edizione 2				<input type="checkbox"/>

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Cliccare sul pulsante si per confermare l'operazione. Si ricorda che procedendo all'eliminazione di un'edizione calendarizzata verranno eliminate eventuali giornate e presenza inserite.

**Attenzione!**

Se si procede con l'operazione l'edizione selezionata e le date già caricate saranno eliminate.  
Si vuole procedere?

Appena conclusa la procedura di eliminazione l'edizione sarà classificata come Eliminata.

**Elenco edizioni dell'attività**

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Edizione N°	Data Inizio	Data Fine	Registro D'Aula	Eliminata
Edizione 1	29/07/2015	29/07/2015		Eliminata
<input type="checkbox"/> Edizione 2				

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

## 8 Gestione Proroghe

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

- ✓ Proroga Inizio piano;
- ✓ Proroga Fine piano;
- ✓ Proroga Rendiconto.

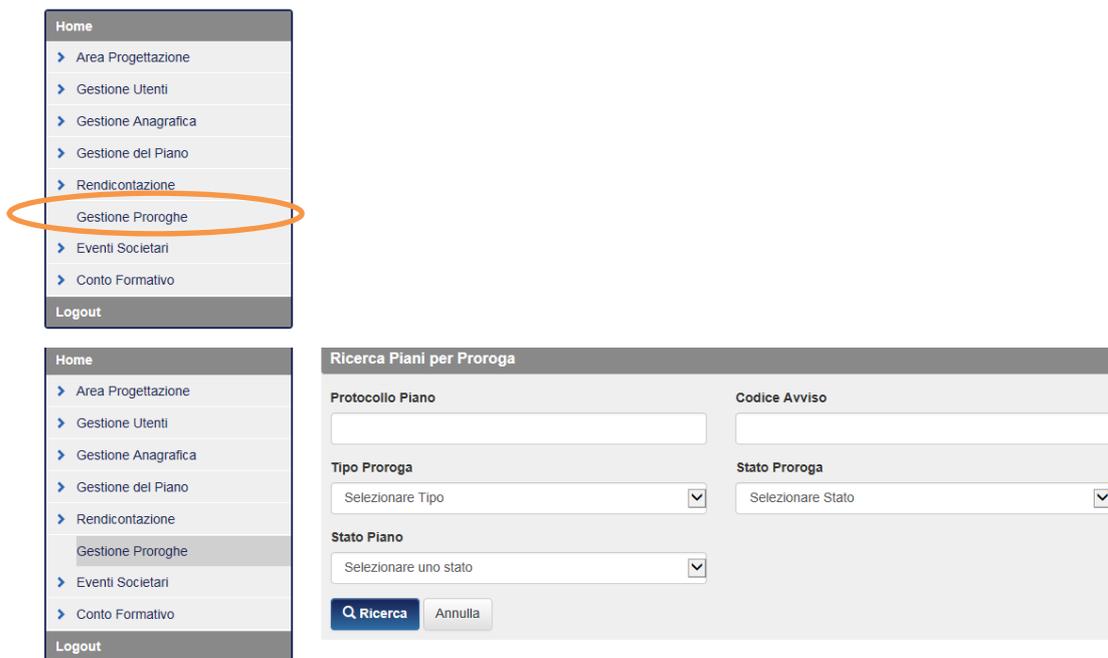
Le proroghe devono essere autorizzate dal Fondo; Fon.Coop si riserva 5 giorni per la valutazione delle richieste.

**Le proroghe non possono essere richieste se sono scaduti i termini per l'avvio, per la chiusura del piano o per la chiusura del 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 l'utente deve entrare nella Sezione Gestione Proroghe



The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot displays a vertical navigation menu with the following items: Home, Area Progettazione, Gestione Utenti, Gestione Anagrafica, Gestione del Piano, Rendicontazione, **Gestione Proroghe** (highlighted with an orange oval), Eventi Societari, Conto Formativo, and Logout. The right screenshot shows the 'Ricerca Piani per Proroga' form, which includes the following fields and controls:

- Protocollo Piano: text input field
- Codice Avviso: text input field
- Tipo Proroga: dropdown menu with 'Selezionare Tipo' selected
- Stato Proroga: dropdown menu with 'Selezionare Stato' selected
- Stato Piano: dropdown menu with 'Selezionare uno stato' selected
- Buttons: 'Ricerca' (with a magnifying glass icon) and 'Annulla'

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

Home

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

Logout

### Ricerca Piani per Proroga

**Protocollo Piano**

**Codice Avviso**

**Tipo Proroga**  
Selezionare Tipo

**Stato Proroga**  
Selezionare Stato

**Stato Piano**  
Selezionare uno stato

---

### Risultato Ricerca Piani per Proroga (4)

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

La proroga si richiede cliccando sul pulsante

Home

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

Logout

### Richiesta Nuova Proroga

**Protocollo Piano**  
C15A13-2015-0000031

**Titolo Piano**  
prova 11 marzo 2015

**Stato Piano**  
Approvato

**Data Richiesta Proroga**  
28/04/2015

**Tipo Proroga**  
Avvio Gestione

**Numero giorni Richiesti**

**Note Soggetto Proponente**

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

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.

Home

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

Logout

**Attenzione!**

Richiesta Proroga effettuata con successo.

Invio notifica email effettuato.

Risultato Ricerca Piani per Proroga (4)



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.

Il soggetto presentatore potrà visualizzare l'esito della sua richiesta cliccando sul pulsante .

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 246**

1 risultato trovato.1

Data Richiesta Proroga	Tipo Proroga	Stato Proroga	Numero Giorni Concessi
28/04/2015	Chiusura Gestione	Concessa	30

1 risultato trovato.1

[← Torna indietro](#)



## 9 Gestione Variazioni

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

- ✓ Variazioni Ordinarie;
- ✓ Variazioni Straordinarie.

### 9.1 Variazioni Ordinarie

Le variazioni ordinarie non necessitano di autorizzazione da parte del Fondo, e possono inserite direttamente.

Rientrano nelle variazioni ordinarie:

- ✓ **Modifiche di date inizio e fine di attività e modifiche di calendari 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 invece solo a livello di edizione.

Per effettuare la comunicazione occorre accedere alla schermata Elenco partecipanti dall'edizione, selezionare la casella di spunta in prossimità del nominativo del partecipante per il quale si vuole effettuare la comunicazione e cliccare su uno dei pulsanti a seconda della comunicazione da effettuare.

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

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, indipendentemente dal fatto che abbia frequentato già delle giornate formative.

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 un'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.**

Queste variazioni 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**

<b>Titolo Piano</b> prova FR 28/05	<b>Codice Avviso</b> R15A26	<b>Numero Piano</b> 341	<b>Protocollo Piano</b> R15A26-2015-0000088
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo Standard	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Data Avvio Piano</b> 04/06/2015	<b>Ultima Data Chiusura</b> 04/06/2016
<b>Proroga per l'avvio</b> Non richiesta	<b>Proroga per la chiusura</b> Non richiesta		

Mostra elenco attività formative e non

**Lista attività formative e non**

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	<input type="text" value="aula"/>	- 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.





## 9.2 Variazioni Straordinarie

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

Rientrano nella variazioni straordinarie:

- ✓ **Proroghe** come indicato nel capitolo 7 Gestione Proroghe;
- ✓ **Variazioni di importo o nuovi soggetti terzi delegati non previsti nel piano;**
- ✓ **Rimodulazioni di attività** relative 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.
- ✓ **Subentri di imprese beneficiarie**, previste per il Conto Formativo solo nei casi di fusioni e/o cessioni di ramo d'azienda.

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

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

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

### 9.2.1 Richiesta modifica e/o variazione attività formativa

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

L'utente potrà richiedere la variazione delle attività formative selezionando il pulsante

Rimodulazione/Riparametrazione

**Dettaglio Piano in Gestione**

<b>Titolo Piano</b> prova 30 sett 2015	<b>Codice Avviso</b> C15A13	<b>Numero Piano</b> 1642	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-2015-0001670
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Data Avvio Piano</b> 30/09/2015	<b>Ultima Data Chiusura</b> 30/09/2016
<b>Proroga per l'avvio</b> Non richiesta	<b>Proroga per la chiusura</b> Non richiesta	<b>1° Acconto: in attesa</b>	

Mostra elenco attività formative e non

**Lista attività formative e non**

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
1	attività non formativa	Attività non Formativa	05/05/2015	30/09/2015
2	aula	Attività Formativa	20/10/2015	31/12/2015

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

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

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

[Stampa Dettaglio](#) [Rimodulazione/Riparametrazione](#)



Lista attività formative e non

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Prog.	Titolo Attività	Data Inizio	Data Fine
1	attività non formativa	15/2015	04/05/2015
2	aula 1	15/2015	11/05/2015
3	affiancamento		

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

**Attenzione!**

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

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

Se il Soggetto Proponente vuole proseguire con la procedura dovrà cliccare sul tasto .

## 9.2.2 Richiesta modifica e/o variazione delega

Dettaglio Piano in Gestione

Titolo Piano	Codice Avviso	Numero Piano	Protocollo Piano
prova 30 sett 2015	C15A13	1642	C15A13-2015-0001670

Tipologia Piano	Stato Piano	Data Avvio Piano	Ultima Data Chiusura
Piano formativo sul Conto Formativo	Avviato	30/09/2015	30/09/2016

Proroga per l'avvio: Non richiesta

Proroga per la chiusura: Non richiesta

1° Acconto: in attesa

Lista attività formative e non

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
1	attività non formativa	Attività non Formativa	05/05/2015	30/09/2015
2	aula	Attività Formativa	20/10/2015	31/12/2015

2 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.

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

Terzi Delegati Associati al Piano

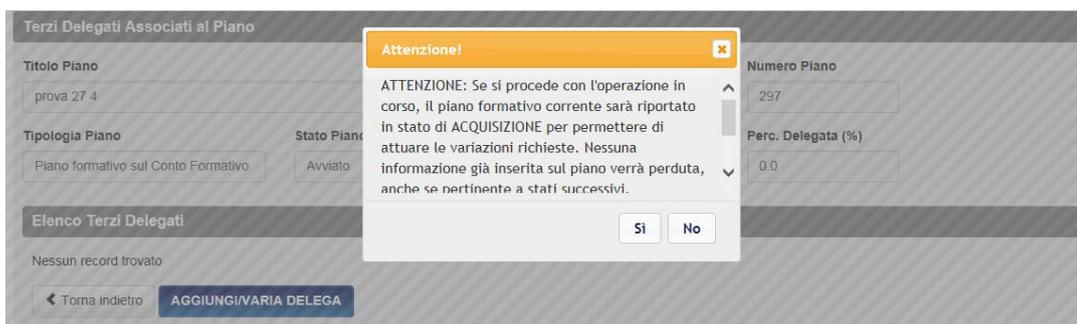
Titolo Piano	Codice Avviso	Numero Piano
prova 27 4	C15A13	297

Tipologia Piano	Stato Piano	Protocollo Piano	Perc. Delegata (%)
Piano formativo sul Conto Formativo	Avviato	C15A13-2015-0000053	0.0

Elenco Terzi Delegati

Nessun record trovato

L'utente visualizzerà il pulsante  per proseguire è necessario cliccare sul pulsante, il sistema rilascerà un messaggio nel quale ricorda all'utente che il piano da questo momento rimarrà bloccato fino all'approvazione da parte del Fondo.



Se il Soggetto Proponente vuole proseguire con la procedura dovrà cliccare sul tasto .

**Dettaglio Piano in Gestione**

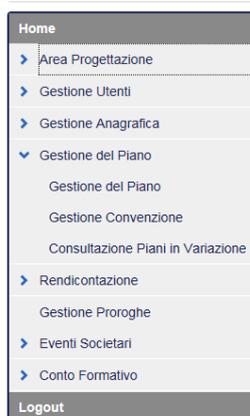
Per il piano corrente è stata richiesta la seguente variazione:

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".

### 9.3 Modifiche su piani in rimodulazione e chiusura procedura di rimodulazione

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**.



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 In Rimodulazione.

Proponente (Denominazione)

**Elenco Piani**

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Titolo	Codice	Numero Protocollo	Proponente	Avviso	Data Scadenza Validazione	Tipologia Piano	Stato Piano
Cominciare e gestire. Sviluppo delle competenze.	4285		Copma scarl	C16A14	31/01/2017	Piano formativo sul Conto Formativo	Acquisizione
Comunicare e gestire. Sviluppo competenze	4286	0002429	Copma scarl	C16A14	31/01/2017	Piano formativo sul Conto Formativo	In rimodulazione

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 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.

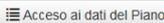


Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione	Piano
<b>Titolo:</b> Comunicare e gestire. Sviluppo competenze <b>Codice:</b> 4286 <b>Protocollo:</b> C16A14-2016-0002429 <b>Stato:</b> In rimodulazione <b>Tipologia:</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Codice:</b> C16A14 <b>Titolo:</b> Linee guida per la presentazione di piani aziendali concordati a valere sul Conto formativo saldo risorse 2014 <b>URL avviso:</b> N.D. <b>Linea:</b> Linea 1	<b>Data:</b> 31/01/2017 <b>Ora fine (hh:mm):</b> 23:59	<b>Presentatore:</b> Copma scari <b>Pres. II:</b> 17/11/2016 <b>Alle (hh:mm):</b> 09:40

### Variazione attiva Piano Formativo

Data di segnalazione	Data di scadenza Variazione	Descrizione Variazione	Stato Variazione	Piano Storizzato
28/12/2016	31/12/2016	RICHIESTA RIMODULAZIONE/RIPARAMETRAZIONE PIANO 'Comunicare e gestire. Sviluppo competenze' (Num. Protocollo: C16A14-2016-0002429; id:4286)	Aperta	Apri

[← Torna indietro](#)

**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.**

### Variazione attiva Piano Formativo

Data di segnalazione	Data di scadenza Variazione	Descrizione Variazione	Stato Variazione	Piano Storizzato
28/12/2016	31/12/2016	RICHIESTA RIMODULAZIONE/RIPARAMETRAZIONE PIANO 'Comunicare e gestire. Sviluppo competenze' (Num. Protocollo: C16A14-2016-0002429; id:4286)	Aperta	Apri

[← Torna indietro](#)

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

### Piano "prova 27 4"

Dati riassuntivi del piano (scheda A)	Dati accordo di concertazione	Aziende beneficiarie (Conto Formativo)	Organico e destinatari (scheda B)
Elenco attività non formative (scheda F1 - non formative)	Elenco attività formative (scheda F1)	Elenco Voucher (scheda F4)	Riepilogo budget (scheda G)

Legenda:



scheda completa



(I) schede con segnalazioni NON bloccanti



(II) schede 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** si richiede all'utente di inserire nell'apposito campo note la variazione apportata al piano formativo.

**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. / 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

---

**NOTA PER IL FONDO:**

(Descrivere a grandi linee le modifiche effettuate sul piano formativo a seguito della variazione. La nota sarà inviata al Fondo via e-mail)

**Validazione Piano in Variazione**

**\* 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](#)

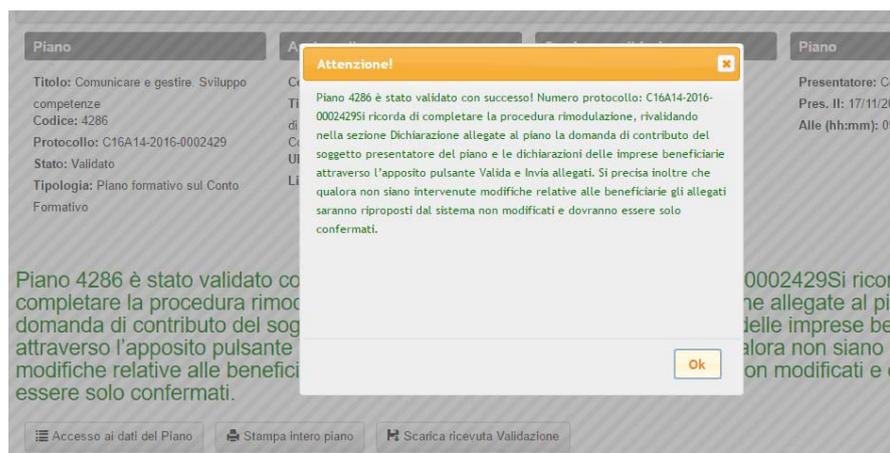


**\* Campi obbligatori**

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](#)

Dopo aver cliccato sul pulsante Ok per chiudere la fase di validazione variazione il sistema visualizzerà il messaggio di operazione eseguita indicando come procedere per chiudere la procedura di rimodulazione



A questo punto è necessario accedere alla sezione Dichiarazione allegata al piano (Proponente e partecipanti beneficiarie), per confermare le dichiarazioni (domanda di contributo e dichiarazione impresa beneficiarie) allegata al piano al momento della presentazione del piano. Terminata questa operazione il piano passa nello stato Presentato e il Fondo potrà esaminare la rimodulazione.



Con la validazione e con l'allegazione dei documenti del piano in rimodulazione, 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 5 gg.

L'utente 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 email automatica al soggetto proponente per notificare l'esito.

## 10 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 gestione non sono riportati errori "bloccanti".

Per accedere alla sezione occorre entrare nella pagina di Dettaglio Piano in Gestione cliccare sul tasto

**Errori Gestione**

**Dettaglio Piano in Gestione**

<b>Titolo Piano</b>		<b>Codice Avviso</b>	<b>Numero Piano</b>	<b>Protocollo Piano</b>
IL PIANO FORMATIVO 2016 IN COOPERATIVA BRODOLINI		C15A13	2083	C15A13-2015-0002389
<b>Tipologia Piano</b>	<b>Stato Piano</b>	<b>Data Avvio Piano</b>	<b>Ultima Data Chiusura</b>	
Piano formativo sul Conto Formativo	Avviato	15/01/2016	15/01/2017	
<b>Proroga per l'avvio</b>	<b>Proroga per la chiusura</b>			
Non richiesta	Non richiesta			

Mostra elenco attività formative e non

**Lista attività formative e non**

6 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
1	Formazione lavoratori	✍ Attività Formativa	27/01/2016	31/12/2016
2	Aggiornamento lavoratori - rischio medio	✍ Attività Formativa		
3	Il gestionale per le paghe	✍ Attività Formativa		
4	Bilancio d'esercizio	✍ Attività Formativa		
5	Dichiarazioni fiscali	✍ Attività Formativa		
6	Attività non formative del piano	✍ Attività non Formativa	15/01/2016	31/12/2016

6 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

← Torna indietro
Errori Gestione

Partecipanti Piano
Terzi Delegati
Beneficiarie

Stampa Dettaglio
Rimodulazione/Riparametrazione

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.



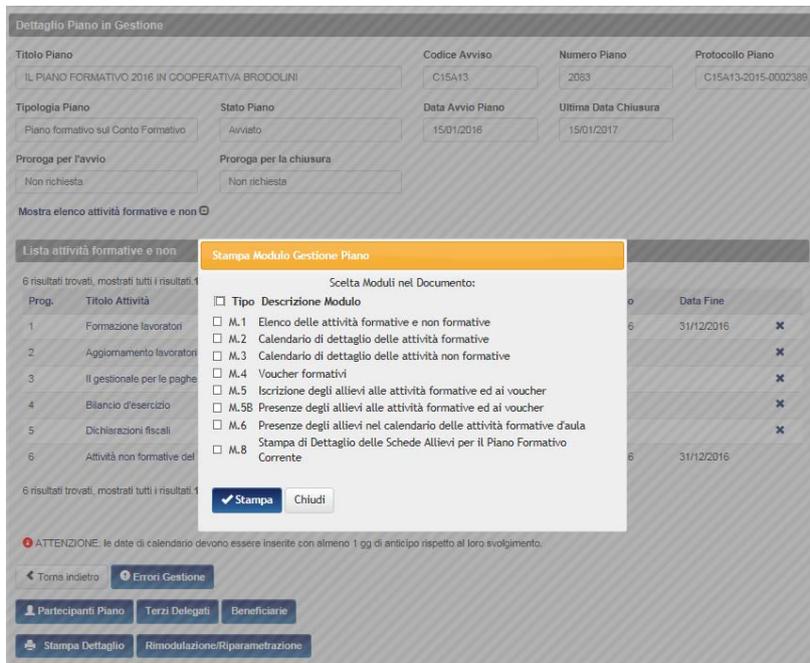
N°	Errore
{!!} 1	La sezione presenze della giornata "11/06/2015" del modulo "modulo aula" dell'Edizione "1" dell'Attività "aula" non risulta valorizzata (docenti,partecipanti).
{!!} 2	La sezione presenze della giornata "12/06/2015" del modulo "modulo aula" dell'Edizione "1" dell'Attività "aula" non risulta 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).

Buttons: Chiudi

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**.

## 11 Stampa Dettaglio

L'utente per visualizzare la completezza e la correttezza dei dati caricati nella gestione del piano per le attività, potrà cliccare sul pulsante  **Stampa Dettaglio** e selezionare la casella di spunta relativa alla verifica da effettuare.



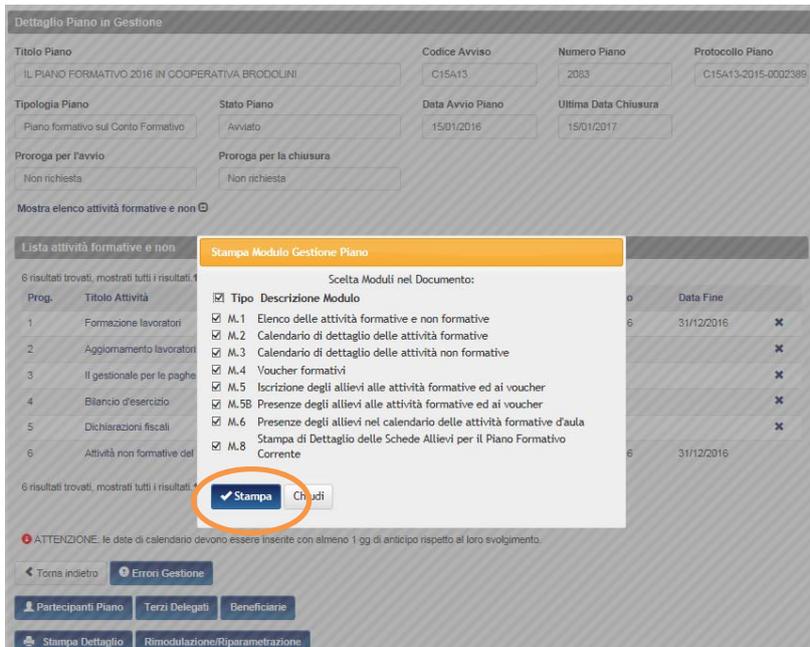
**Stampa Dettaglio**

Scelta Moduli nel Documento:

<input type="checkbox"/>	Tipo	Descrizione Modulo
<input type="checkbox"/>	M.1	Elenco delle attività formative e non formative
<input type="checkbox"/>	M.2	Calendario di dettaglio delle attività formative
<input type="checkbox"/>	M.3	Calendario di dettaglio delle attività non formative
<input type="checkbox"/>	M.4	Voucher formativi
<input type="checkbox"/>	M.5	Iscrizione degli allievi alle attività formative ed ai voucher
<input type="checkbox"/>	M.5B	Presenze degli allievi alle attività formative ed ai voucher
<input type="checkbox"/>	M.6	Presenze degli allievi nel calendario delle attività formative d'aula
<input type="checkbox"/>	M.8	Stampa di Dettaglio delle Schede Allievi per il Piano Formativo Corrente

**Stampa**

Dopo aver selezionato i campi di interesse cliccare su  **Stampa** per visualizzare il .Pdf di riepilogo.



**Stampa Dettaglio**

Scelta Moduli nel Documento:

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	Descrizione Modulo
<input checked="" type="checkbox"/>	M.1	Elenco delle attività formative e non formative
<input checked="" type="checkbox"/>	M.2	Calendario di dettaglio delle attività formative
<input checked="" type="checkbox"/>	M.3	Calendario di dettaglio delle attività non formative
<input checked="" type="checkbox"/>	M.4	Voucher formativi
<input checked="" type="checkbox"/>	M.5	Iscrizione degli allievi alle attività formative ed ai voucher
<input checked="" type="checkbox"/>	M.5B	Presenze degli allievi alle attività formative ed ai voucher
<input checked="" type="checkbox"/>	M.6	Presenze degli allievi nel calendario delle attività formative d'aula
<input checked="" type="checkbox"/>	M.8	Stampa di Dettaglio delle Schede Allievi per il Piano Formativo Corrente

**Stampa**

Si consiglia di utilizzare questa funzionalità prima della chiusura del piano per verificare che tutti i dati immessi nella piattaforma siano corretti.



## 12 Chiusura Piano formativo

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

Lista attività formative e non

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

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

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

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

Titolo Piano: prova utente agnese

Codice Avviso: C15A13

Numero Piano: 268

Protocollo Piano: C15A13-2015-0000042

Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto Formativo

Stato Piano: Avviato

Data Avvio Piano: 31/03/2015

Ultima Data Chiusura: 31/03/2016

Proroga per l'avvio: Non richiesta

Proroga per la chiusura: Non richiesta

1° Acconto: SI

2° Acconto o Unico: SI

Mostra elenco attività formative e non

Lista attività formative e non

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

[Torna indietro](#)

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

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

Si precisa che il piano chiuso verrà storicizzato, sarà quindi visualizzabile in sola lettura e non potranno essere apportate successive modifiche.

Pertanto si consiglia, prima di chiudere la Gestione, di verificare la lista errori di gestione e controllare se i dati caricati siano corretti e completi.

Si ricorda che è possibile visualizzare la lista dei controlli in qualsiasi momento.



Lista attività formative e non

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

**Attenzione!**

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

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

[Torna indietro](#)

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

**Titolo Piano** prova utente agnese

**Codice Avviso** C15A13

**Numero Piano** 268

**Protocollo Piano** C15A13-2015-0000042

**Tipologia Piano** Piano formativo sul Conto Formativo

**Stato Piano** Chiuso

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

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

**Proroga per l'avvio** Non richiesta

**Proroga per la chiusura** Non richiesta

**1° Acconto:** SI

**2° Acconto o Unico:** SI

[Mostra elenco attività formative e non](#)

Lista attività formative e non

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

[Torna indietro](#)

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

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



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

Stato Piano  
Selezionare uno o più stati:  
In Ammissibilità  
In Valutazione  
In graduatoria  
Stato Richiesta Avvio SR  
Selezionare uno stato  
Avviato sotto responsabilità  
-- Seleziona --

### Risultato Ricerca Piani (6)

6 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Protocollo Piano	Numero Piano	Titolo Piano	Stato Piano
0000016-2015-1	196	Formazione aziendale in CFG	In Ammissibilità
C15A13-2015-0000031	238	prova 11 marzo 2015	Approvato
C15A13-2015-0000033	246	prova velocissima	Avviato
C15A13-2015-0000035	248	prova venerdì13	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



## 13 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**

<b>Titolo Piano</b> Prova EUS di test per variazione piani	<b>Codice Avviso</b> I14S25	<b>Numero Piano</b> 179	<b>Protocollo Piano</b> 000046-2014-1
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo Settoriale	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Data Avvio Piano</b> 19/01/2015	<b>Ultima Data Chiusura</b> 02/09/2016
<b>Proroga per l'avvio</b> Non richiesta	<b>Proroga per la chiusura</b> 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](#)

**Beneficiarie**

Dopo aver cliccato sul tasto **Beneficiarie** si accede alla sezione relativa e occorre prima selezionare la Beneficiaria che intende rinunciare e quindi 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

<b>Titolo Piano</b> Prova EUS di test per variazione piani	<b>Codice Avviso</b> 114S25	<b>Numero Piano</b> 179
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo Settoriale	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Protocollo Piano</b> 0000046-2014-1

### Elenco Beneficiarie

Beneficiaria	Codice Fiscale	Partita IVA	Data Rinuncia	Documento Rinuncia	Firma Digitale	Documento Rinuncia Parziale	Firma Digitale	Importo Totale Azienda	Importo Da Decurtare	
PIURPI F GAME SOC	04799110657	4799110657						35.483,15		Q
			02/02/2015					37.450,54	10.000,00	Q
			02/02/2015	Download				35.483,15		Q

[← 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. La dichiarazione sottoscritta digitalmente dovrà essere allegato nell'apposita sezione.

### 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	94147720364	0	02/02/2015	Download				35.483,15		Q
A.P.S. ASSOCIAZIONE										

[← 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.



Beneficiarie Associate al Piano

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

Prova

Tipologia Piano: Piano formativo Standard

Elementi

**Note comunicazione ritiro**

Motivazioni Rinuncia \*

Caratteri rimanenti:1000

Scarica template documentazione ritiro

Documentazione Rinuncia Azienda \*

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

Salva Chiudi

Torna indietro    Rinuncia    Rinuncia Parziale

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 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**

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**.

Lista attività formative e non

7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

**Note comunicazione rinuncia**

Note Comunicazione

Caratteri rimanenti: 1000

**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](#)

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

**Nel caso di piano pluriaziendali che prevedono la rinuncia (parziale o totale) di una o più imprese o nel caso di una compensazione tra i contributi richiesti dalla beneficiaria del 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.**

## 14 Subentro imprese

Per i piani in Conto formativo il subentro di imprese è previsto solo nei casi di fusione di imprese o per Cessioni o affitto di Ramo d'azienda.

Nel caso di questi eventi societari l'utente deve contattare il Fondo e inviare a Fon.Coop l'atto di fusione o cessione/affitto di ramo d'azienda con allegata una comunicazione secondo il format che il Fondo fornirà nella quale il legale rappresentante dell'impresa che subentra è tenuto a specificare il o i piani per i quali vuole subentrare.

Sarà cura del Fondo inserire nella piattaforma Gifcoop l'evento societario e attribuire al nuovo soggetto i piani formativi cambiando in automatico la titolarità del soggetto proponente e della beneficiaria del piano formativo.