



**Fon.Coop**

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

# **Manuale utente per la gestione dei piani formativi**

## **Fondo di Rotazione**

**Aggiornato al 16 Novembre 2016**



## Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>INIZIO SOTTO RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>APPROVAZIONE DEL PIANO – LETTERA DI VALUTAZIONE – STORICIZZAZIONE DEL PIANO .....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>CONVENZIONE.....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>AVVIO DEL PIANO .....</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>GESTIONE DEL PIANO FORMATIVO .....</b>	<b>13</b>
6.1	Programmazione delle attività, registri, calendarizzazione delle edizioni e relativi moduli di gruppo e individuali.....	14
6.2	Inserimento docenti, co-docenti e tutor .....	20
6.3	Inserimento sede formativa .....	23
6.4	Comunicazioni variazioni di calendario.....	25
6.5	Inserimento partecipanti .....	28
6.6	Associazione dei partecipanti al piano e alle edizioni.....	32
6.7	Inserimento delle presenze, partecipanti effettivi e riconoscimento delle attività formative .....	36
<b>7</b>	<b>GESTIONE PROROGHE .....</b>	<b>39</b>
<b>8</b>	<b>GESTIONE VARIAZIONI.....</b>	<b>42</b>
8.1	Variazioni Ordinarie (calendari – variazione partecipanti, ore calendarizzate – edizioni – titolo attività formative – eliminazione attività formative).....	42
8.2	Variazioni Straordinarie (rimodulazioni attività e variazione di soggetti terzi delegati).....	45
8.2.1	Richiesta rimodulazioni di attività .....	46
8.2.2	Richiesta variazione e/o inserimento delega .....	46
8.2.3	Procedura per la richiesta di variazione straordinaria.....	48
<b>9</b>	<b>ERRORI DI GESTIONE.....</b>	<b>51</b>
<b>10</b>	<b>CHIUSURA PIANO FORMATIVO .....</b>	<b>52</b>
<b>11</b>	<b>RINUNCIA AL CONTRIBUTO, SOSTITUZIONE E SUBENTRO BENEFICIARIA.....</b>	<b>53</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>.



## Tempistica di Gifcoop per il caricamento dei dati di gestione

(per i vincoli specifici si rimanda al manuale di gestione relativo a ciascun avviso)

<b>Tipologia</b>	<b>Tempistica<sup>1</sup></b>
<b>Avvio sotto responsabilità (ove prevista)</b>	<b>5 gg per la richiesta + 1 giorno per l'inserimento della data di calendario: totale 6 gg dalla prima attività formativa</b>
<b>Convenzione</b>	<b>Prima dell'avvio del piano</b>
<b>Avvio piano</b>	<b>Definita dall'avviso e riportata nella schermata "dettaglio piano in gestione"</b>
<b>Programmazione attività (inizio e fine di ogni attività)</b>	<b>Obbligatoria prima della calendarizzazione di dettaglio e per richiedere anticipi. Date passate non possono essere modificate.</b>
<b>Caricamento calendari completi con partecipanti</b>	<b>Almeno 1 g prima di ogni data di calendario</b>
<b>Modifica di calendari già inseriti</b>	<b>Entro le 2 h dall'inizio della singola data (calendario d'aula) o entro la giornata di avvio del periodo (calendario individuale)</b>
<b>Variazione, sostituzione, ritiro o eliminazione partecipanti</b>	<b>Entro i 10 gg dalla data di fine dell'attività</b>
<b>Inserimento e modifica presenze</b>	<b>Entro i 10 gg dalla data di fine dell'attività</b>
<b>Variazioni straordinarie sul piano: rimodulazioni (ove previste)</b>	<b>Prima della calendarizzazione delle attività oggetto di modifica</b>
<b>Chiusura piano</b>	<b>Definita dall'avviso e riportata nella schermata "dettaglio piano in gestione"</b>

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



## 2 Inizio sotto responsabilità

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

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

I termini sono da intendersi essenziali.

Dal menu a sinistra si dovrà accedere all'Area Gestione piani selezionando la sottovoce Gestione del Piano e ricercare il piano nello stato "In ammissibilità".

**Home**

- Area Progettazione
- Gestione Utenti
- Gestione Anagrafica
- Gestione del Piano**
  - Gestione del Piano
  - Consultazione Piani in
  - Variazione
- Conto Formativo
- Logout

**Ricerca Piani in Gestione**

Protocollo Piano:

Codice Avviso:

Stato Piano:

Avviato sotto responsabilità:

**Risultato Ricerca Piani (1)**

1 risultato trovato.1

Protocollo Piano	Titolo Piano	Stato Piano
------------------	--------------	-------------

Selezionato il piano, per richiedere l'autorizzazione per l'inizio sotto responsabilità bisogna cliccare sul pulsante . Il soggetto proponente dovrà inserire il campo obbligatorio "Data Avvio Piano", corrispondente alla data in cui si intende avviare il piano, e l'eventuale campo note.

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

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



**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> C15A13-2015-000052
<b>Data Avvio Piano (GG/MM/AAAA) *</b> <input type="text"/>	<b>Stato Richiesta</b> Nessuna richiesta	

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

Scarica Template Dichiarazione Avvio Sotto Responsabilità Proponente

Carica Dichiarazione Avvio Sotto Responsabilità Soggetto Proponente \*

**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.

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

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

Si potrà visualizzare lo storico delle richieste di inizio sotto responsabilità e verificare lo stato della richiesta, nella apposita sezione.

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

Nel caso in cui il Fondo respingesse la richiesta di inizio sotto responsabilità l'utente potrà verificare la motivazione della mancata autorizzazione nella medesima sezione.

Sia nel caso la richiesta sia autorizzata sia nel caso non sia autorizzata, il sistema invia una mail all'indirizzo del Legale Rappresentante del soggetto Proponente, indicando l'esito della richiesta.



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

Nel caso di una richiesta rifiutata, per inoltrare nuovamente richiesta di inizio sotto responsabilità è sufficiente selezionare la schermata di richiesta di inizio sotto responsabilità e modificare i dati non conformi.

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**.

<b>Dettaglio Piano in Gestione</b>			
<b>Titolo Piano</b>	<b>Codice Avviso</b>	<b>Numero Piano</b>	<b>Protocollo Piano</b>
prova 11 marzo 2015	C15A13	238	C15A13-2015-0000031
<b>Tipologia Piano</b>	<b>Stato Piano</b>		
Piano formativo sul Conto Formativo	In Ammissibilità		
<p>⚠ ATTENZIONE: le date di calendario devono essere inserite con almeno □ gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.</p> <p>⚠ 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.</p>			
<a href="#">Torna indietro</a>	<a href="#">Avvia Sotto Responsabilità</a>	<a href="#">Richiesta Avvio Sotto Responsabilità</a>	<a href="#">Storico Richiesta Avvio Sotto Resp.</a>
<a href="#">Partecipanti Piano</a> <a href="#">Terzi Delegati</a> <a href="#">Beneficiarie</a>			

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

### 3 Approvazione del piano – Lettera di Valutazione – Storizzazione del piano

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

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





Accesso ai dati del Piano   Stampa intero piano   Scarica ricevuta Validazione

**Stampa lettera di ammissibilità/approvazione**

Dichiarazione allegata al piano (Proponente e partecipazione beneficiarie)   Valutazione   Storizzazione Piano

Validazione completata il 27/04/2016 alle 11:06

**Template Dichiarazione Proponente**

Dichiarazione Proponente firmata \*

domandaPianoFormativo0000440.pdf.p7m

**Dichiarazione Partecipazione Beneficiarie \***

Attraverso la sezione “Valutazione” è possibile visionare la scheda di valutazione relativa al piano con i punteggi.

Accesso ai dati del Piano   Stampa intero piano   Scarica ricevuta Validazione

Stampa lettera di ammissibilità/approvazione

Dichiarazione allegata al piano (Proponente e partecipazione beneficiarie)   **Valutazione**   Storizzazione Piano

**Valutazione**

Valore soglia minima definito nella Linea: 65

**Valutazione Soggettiva**

Criteria di Valutazione Soggettivi	Punt. previsto	Punt. Piano
<b>1) Bilateralità</b>	<b>10</b>	<b>9</b>
1.7) Accordo di concertazione sottoscritto dalla/e impresa/e beneficiaria/e con le organizzazioni sindacali	6	5
1.8) Partecipazione dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali dei lavoratori alle attività formative e/o alle attività non formative	4	4
<b>2) Impresa beneficiaria</b>	<b>5</b>	<b>2</b>
2.10) Impresa neo costituita (meno di 18 mesi)	1	0
2.11) Impresa nata per workers buy out	2	0

Attraverso la sezione “Storizzazione Piano” è possibile visionare in qualsiasi momento lo storico del piano e delle dichiarazioni beneficiarie. Sono in essa riportati tutti i diversi stati del piano, comprese eventuali rimodulazioni.

Accesso ai dati del Piano   Stampa intero piano   Scarica ricevuta Validazione

Stampa lettera di ammissibilità/approvazione

Dichiarazione allegata al piano (Proponente e partecipazione beneficiarie)   Valutazione   **Storizzazione Piano**

**Storico del Piano**

Data del cambiamento dello stato	Stato	Importo Richiesto	Importo Approvato	Stampa
03/11/2016 15:04:33	Avviato		33.715,00	

**Storico Dichiarazioni beneficiarie**

Nessun record trovato

← Torna indietro





## 4 Convenzione

Il piano una volta approvato può essere visualizzato attraverso la ricerca nella sezione gestione del piano. **Tuttavia non è possibile dare avvio alla gestione e caricare i dati prima di aver proceduto alla sottoscrizione della Convenzione.**

Home

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

Ricerca Piani in Gestione

Protocollo Piano:

Codice Avviso:

Stato Piano:

Stato Richiesta Avvio SR:

Avviato sotto responsabilità:

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

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

Home

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

Ricerca Piani per la Convenzione

Protocollo Piano:

Codice Avviso:

Presente convenzione:

Stato Piano:

Stato convenzione:

Risultato ricerca Piani formativi (1)

1 risultato trovato.1

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


1 risultato trovato.1

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



**Inserimento Convenzione relativa al piano selezionato**




Titolo piano		Numero Protocollo
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Contributo Ultimo Approvato	Contributo Approvato	
<input type="text" value="17.500,00"/>	<input type="text" value="17.500,00"/>	
Codice IBAN *	Domicilio legale (Indirizzo, Città, Provincia) *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Soggetto Abilitato ad Operare sul c/c *	Indirizzo PEC Attuatore *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data Convenzione Fondo (GG/MM/AAAA)		
<input type="text"/>		
Note del Fondo		
<input type="text"/>		

Cliccando sul pulsante  si visualizzerà il messaggio di conferma, dopo aver inserito i campi obbligatori (codice Iban, domicilio legale, soggetto abilitato ad operare sul c/c e indirizzo Pec attuatore).

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


Nel caso venga sottoscritta con firma digitale, la Convenzione va allegata nell'apposita sezione<sup>2</sup>; se sottoscritta con firma autografa, la Convenzione **non va** allegata e occorre inserire la data di spedizione del cartaceo della Convenzione al Fondo, con raccomandata A/R.

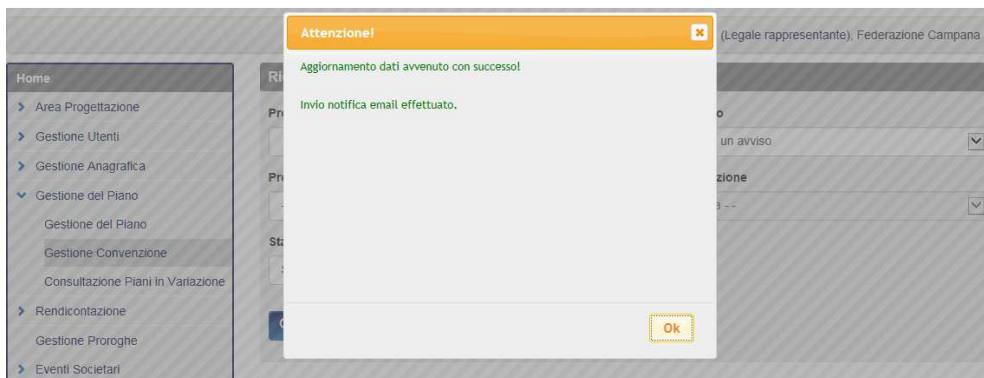
**Modifica Convenzione relativa al piano selezionato**

Titolo piano	Numero Protocollo	Importo contributo
<input type="text" value="prova FR 28/05"/>	<input type="text" value="R15A26 -2015-0000088"/>	<input type="text"/>
 Scarica Template Convenzione	 <b>Allega Convenzione Firmata Digitalmente</b>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Data Convenzione Soggetto Presentatore (GG/MM/AAAA) *</b>	<b>Data Spedizione Cartaceo Convenzione (GG/MM/AAAA)</b>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice IBAN	Domicilio legale (Indirizzo, Città, Provincia)	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Via Treviso 31, Roma, RM"/>	
Data Convenzione Fondo (GG/MM/AAAA) *		
<input type="text"/>		
Note del Fondo		
<input type="text"/>		
Caratteri rimanenti:1000		
 <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.		
<input type="button" value="Torna indietro"/>	<input type="button" value="Salva"/>	

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





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



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

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

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

Protocollo Piano	Numero Piano	Titolo piano	Soggetto Proponente	Stato del piano	Convenzione
R15A26 -2015-0000088	341	prova FR 28/05	impresa lazio	Approvato	



Allega Convenzione Firmata Digitalmente

Scegli file Nessun file selezionato

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

13/07/2016

Codice IBAN

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

02/08/2016

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

Allega Convenzione Firmata Digitalmente

Scegli file Nessun file selezionato

Apri Convenzione Controfirmata dal Fondo

## 5 Avvio del piano

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

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

Il Soggetto proponente accedendo nell'area Gestione del piano e ricercando il piano visualizza la schermata di Dettaglio Piano in Gestione.

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

Dettaglio Piano in Gestione

Titolo Piano: prova 35%

Codice Avviso: C15A13

Numero Piano: 329

Protocollo Piano: C15A13-2015-0000073

Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto Formativo

Stato Piano: Approvato

Ultima Data Utile Avvio: 19/06/2015

Giorni Rimanenti all'Avvio: 31

Proroga per l'avvio: Non richiesta

Proroga per la chiusura: Non richiesta

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

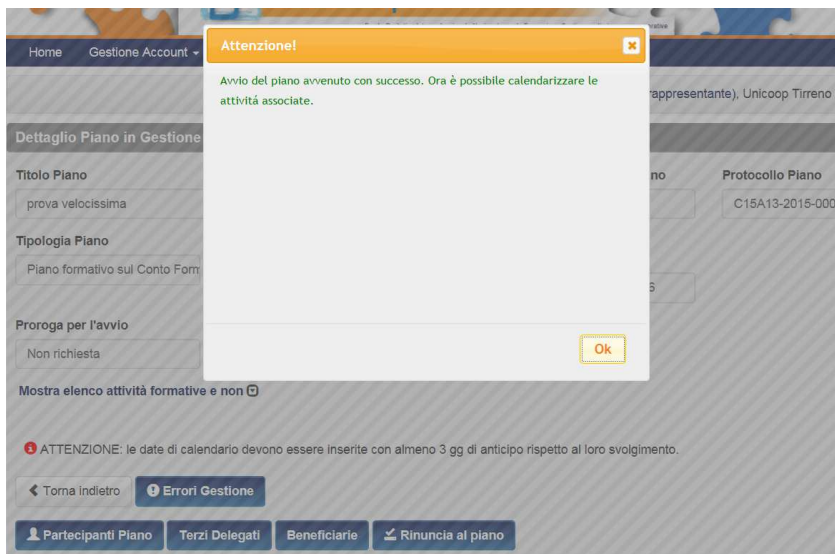
ATTENZIONE: dando avvio al piano si rende operativo il caricamento dei dati in gestione, pertanto da tale data decorrono i termini per lo svolgimento del piano.

Torna indietro Avvia Piano Errori Gestione

Partecipanti Piano Terzi Delegati Beneficiarie

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

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



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

## 6 Gestione del Piano formativo

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

Dettaglio Piano in Gestione					
Titolo Piano	Codice Avviso	Numero Piano	Protocollo Piano		
<input type="text"/>	R15A26	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Tipologia Piano	Stato Piano	Data Avvio Piano	Ultima Data Chiusura	Data Chiusura Piano	
Piano formativo Standard	Liquidato	12/10/2015	12/10/2016	07/07/2016	
Proroga per l'avvio	Proroga per la chiusura	1° Acconto: SI			
Non richiesta	Non richiesta				
Mostra elenco attività formative e non <input type="checkbox"/>					
Lista attività formative					
3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1					
Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine	
4	La Qualità dei servizi di assistenza a lungo termine	Attività Formativa	16/11/2015	14/01/2016	
5	Responsabilità di impresa e decreto legislativo 231/2001	Attività Formativa	14/12/2015	28/01/2016	
6	Il Bum Out nelle strutture socio-sanitarie	Attività Formativa	07/01/2016	22/02/2016	
3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1					
Lista attività Voucher					
Nessun record trovato					
Lista attività non formative					
3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1					
Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine	
1	Monitoraggio e Valutazione	Attività non Formativa	26/10/2015	30/06/2016	
2	Progettazione	Attività non Formativa	13/10/2015	31/01/2016	
3	Bilancio e Certificazione delle competenze	Attività non Formativa	02/11/2015	30/06/2016	
3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1					



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

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

Lista attività formative

7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

Dopo aver cliccato su ciascuna attività prevista nel piano approvato, si apre la schermata relativa. In essa vengono riportati i dati della progettazione. **Deve essere obbligatoriamente compilata la programmazione (data inizio e data fine attività). Tali date potranno essere modificate nel rispetto della tempistica indicata nel Manuale di gestione.**

Data Inizio Attività *	Data Fine Attività *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="◀ Torna indietro"/>	<input type="button" value="✓ Salva"/>

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



**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.**

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

**Data Inizio Attività \***

**Data Fine Attività \***

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

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

**Tipologia Piano**

Piano formativo Standard

**Stato Piano**

Avviato

**Protocollo Piano**

R15A26-2015-001

**Titolo Attività**

aula

**Tipologia Attività**

Attività Formativa

**Progressivo Attività**

2

**Numero destinatari**

10

**Ore Attività**

20

**Partecipanti Associati**

0

**Partecipanti Effettivi**

0

**Data Inizio Attività \***

11/06/2015

**Data Fine Attività \***

12/06/2015

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

Registro D'Aula

Numero Pagine

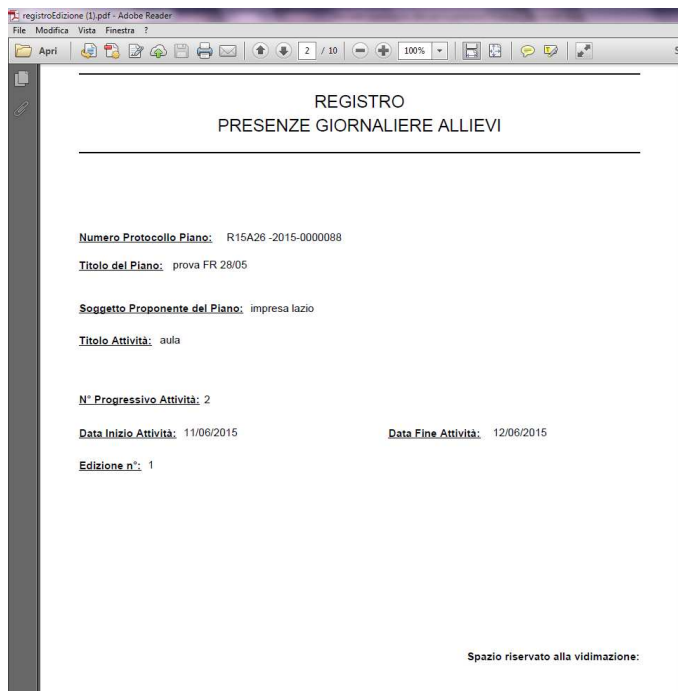
×

Stampa
Chiudi

Stampa il registro d'aula dell'edizione

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





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

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				
<input type="checkbox"/> Edizione 2				

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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






### Edizione 1

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

### Elenco Moduli dell'Edizione

1 risultato trovato.1

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

1 risultato trovato.1

[← Torna indietro](#)

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

### Calendarizzazione Modulo

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

### Elenco Giornate di Calendario

Nessun record trovato

[← Torna indietro](#) [+ Aggiungi](#)

Cliccare sul tasto [+ Aggiungi](#) per inserire la calendarizzazione di dettaglio del modulo.

E' obbligatorio selezionare il "Numero Gruppo" del modulo solo per quelle attività per le quali sono previsti più gruppi nel piano approvato. In questo caso l'opzione sarà multipla, diversamente per tutte le altre attività (ad es. attività d'aula) il gruppo è unico (Gruppo 1) e preimpostato.



**Inserimento nuova giornata di calendario del modulo**

<b>Titolo Attività</b> project work in gruppi	<b>Tipologia Attività</b> Attività Formativa	<b>Edizione N°</b> 1	
<b>Titolo Modulo</b> project work in gruppi	<b>Tipo Modulo</b> Di Gruppo		
<b>Numero Gruppo *</b> Selezionare un gruppo Gruppo 1 Gruppo 2			
<b>Ora inizio (HH:mm) *</b>	<b>Ora fine (HH:mm) *</b>	<b>Inizio Intervallo (HH:mm)</b>	<b>Fine Intervallo (HH:mm)</b>
<b>Durata (HH:mm)</b>		<b>Durata intervallo (HH:mm)</b>	
<b>Note</b>			
Caratteri rimanenti:1000			
<a href="#">← Torna indietro</a>		<a href="#">✓ Salva</a>	

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

Gruppo 1

**Data (GG/MM/AAAA) \***  
03/06/2015  
*La Data deve essere successiva alla data odierna*  
*La data deve essere successiva o uguale alla Data Inizio Attività*

<b>Ora inizio (HH:mm) *</b>	<b>Ora fine (HH:mm) *</b>	<b>Inizio Intervallo (HH:mm)</b>	<b>Fine Intervallo (HH:mm)</b>
<i>Il campo Ora inizio è obbligatorio</i>	<i>Il campo Ora fine è obbligatorio</i>		
<b>Durata (HH:mm)</b>		<b>Durata intervallo (HH:mm)</b>	
<i>Inserire correttamente l'ora di inizio e fine giornata e la durata dell'eventuale pausa</i>			
<b>Note</b>			
Caratteri rimanenti:1000			
<a href="#">← Torna indietro</a>		<a href="#">✓ Salva</a>	



**Titolo Modulo**  
modulo aula

**Tipo Modulo**  
Di Gruppo

**Numero Gruppo \***  
Gruppo 1

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

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

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

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

Caratteri rimanenti:801

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

Al termine della compilazione delle informazioni selezionare il pulsante



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

**Calendarizzazione Modulo**

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

**Tipologia Piano** Piano formativo Standard      **Stato Piano** Avviato      **Protocollo Piano** R15A26 -2015-000

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

**Titolo Modulo** modulo aula      **Tipo Modulo** Di Gruppo

**Elenco Giornate di Calendario**

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

[← Torna indietro](#) [+ Aggiungi](#)

**I moduli individuali**, come la Formazione a distanza, l'affiancamento o i voucher hanno il calendario di periodo e quindi non devono essere inserite le singole giornate formative ma il periodo (data inizio, fine e durata), oltre alla durata in ore. Il periodo si riferisce a tutti i partecipanti associati all'edizione,



quindi dal giorno di inizio della formazione del primo all'ultimo giorno della formazione individuale dell'ultimo partecipante. La durata in ore della formazione è relativa al singolo partecipante.

### Inserimento nuova giornata di calendario del modulo

<b>Titolo Attività</b>	<b>Tipologia Attività</b>	<b>Edizione N°</b>
<input type="text" value="modulo fad"/>	<input type="text" value="Attività Formativa"/>	<input type="text" value="1"/>
<b>Titolo Modulo</b>	<b>Tipo Modulo</b>	
<input type="text" value="fad"/>	<input type="text" value="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		
<input type="button" value="← Torna indietro"/>	<input type="button" value="✓ Salva"/>	

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

### Calendarizzazione Attività

<b>Titolo Piano</b>	<b>Codice Avviso</b>	<b>Numero Piano</b>
<input type="text" value="prova FR 28/05"/>	<input type="text" value="R15A26"/>	<input type="text" value="341"/>
<b>Tipologia Piano</b>	<b>Stato Piano</b>	<b>Protocollo Piano</b>
<input type="text" value="Piano formativo Standard"/>	<input type="text" value="Avviato"/>	<input type="text" value="R15A26-2015-0000088"/>
<b>Titolo Attività</b>	<b>Tipologia Attività</b>	<b>Progressivo Attività</b>
<input type="text" value="attività non formative"/>	<input type="text" value="Attività non Formativa"/>	<input type="text" value="1"/>
<b>Data Inizio Attività *</b>	<b>Data Fine Attività *</b>	
<input type="text" value="28/04/2015"/>	<input type="text" value="30/06/2015"/>	
<b>Azioni</b>		
<input type="button" value="Vai a Elenco Azioni"/>		
<input type="button" value="← Torna indietro"/>	<input type="button" value="✓ Salva"/>	

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

## 6.2 Inserimento docenti, co-docenti e tutor

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



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

### Elenco Giornate di Calendario

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

[← Torna indietro](#) [+ Aggiungi](#)

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

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

**Numero Gruppo \***  
Gruppo 1

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

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

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

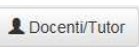
**Note**  
Si segnala che la giornata di calendario si terrà nel piazzale antistante l'edificio uno, nella sede indicata e che in caso di visita ispettiva il riferimento telefonico del tutor, è il seguente.....

Caratteri rimanenti:801

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

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

Per caricare il docente selezionare il tasto





### Gestione Docenti Codocenti e Tutor

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

#### Elenco Docenti associati alla giornata di calendario

Nessun record trovato

[← Torna indietro](#) [➕ Aggiungi](#)

Selezionando il tasto [➕ Aggiungi](#) è possibile inserire le informazioni obbligatorie relative al docente, al co-docente e al tutor.

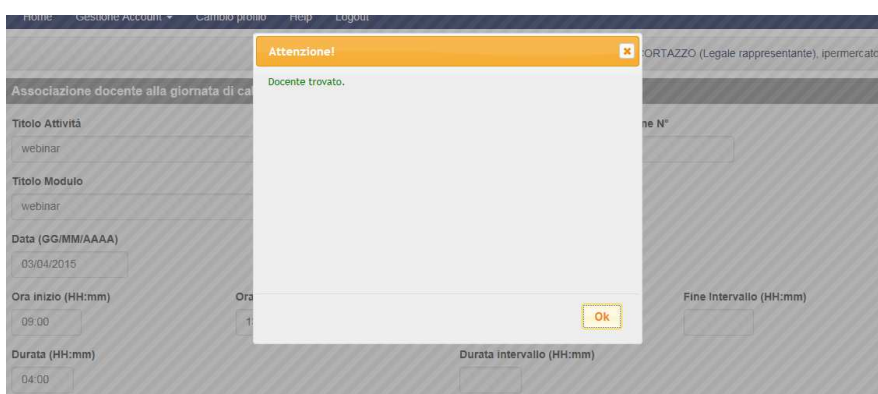
### Dettaglio docente

<b>Cognome *</b>	<b>Nome *</b>	<b>Codice Fiscale *</b>	<a href="#">Ricerca</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Ora inizio (HH:mm) *</b>	<b>Ora fine (HH:mm) *</b>	<b>Durata docenza (HH:mm)</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Costo orario</b>			
<input type="text"/>	€		
<b>Tipologie Docenza</b>			
<input checked="" type="radio"/> Docente			
<input type="radio"/> Co-Docente			
<input type="radio"/> Tutor			
<b>Curriculum Vitae</b>			
<input type="text"/>	<a href="#">Sfoglia...</a>		

[← Torna indietro](#) [✔ Salva](#)

Il Curriculum Vitae è facoltativo, così come il Costo Orario. Una volta inseriti i dati cliccare sul pulsante [✔ Salva](#).

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



Per ogni singola giornata è obbligatorio associare uno o più docenti fino a copertura dell'orario. E' inoltre possibile associare uno o più co-docenti e tutor. Una volta inseriti viene visualizzato l'elenco docenti associati alla giornata.

**Gestione Docenti Codocenti e Tutor**

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

**Elenco Docenti associati alla giornata di calendario**

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ora inizio	Ora Fine	Tipologia Docenza	Dettaglio	Elimina	Sostituisci
Carimini	Alessio		08:00	19:00	Docente	Q	✕	✎
Mannucci	Agnese		08:00	12:00	Tutor	Q	✕	✎

[← Torna indietro](#) [+ Aggiungi](#)

### 6.3 Inserimento sede formativa

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

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

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

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

**Note**

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

Caratteri rimanenti:801

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

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



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

**Gestione Sede Giornata**

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

**Sede associata alla giornata di calendario**

Nessun record trovato

← Torna indietro **Associa Sede**

Associa nuova sede alla giornata di calendario

La schermata di inserimento prevede la compilazione di campi obbligatori. Cliccando il tasto “Associa Nuova” la sede inserita sarà associata alla giornata. Il sistema salva tutti i dati in modo che qualora la sede si ripeta per altre giornate essa possa essere richiamata e associata attraverso il tasto “Associa Esistente”. Qualora i dati relativi ad una sede debbano essere corretti rispetto all’anagrafica già registrata, si possono modificare i dati richiamando l’anagrafica della sede. Le correzioni verranno apportate per tutte le giornate per le quali quella sede sia già stata associata in precedenza.

**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 [dropdown] **Associa Esistente**

**Associa nuova sede alla giornata di calendario**

Denominazione Sede \*: [input]  
Indirizzo Sede \*: [input]  
Regione \*: Selezionare una regione [dropdown]  
Provincia \*: [dropdown]  
Città \*: [dropdown]  
CAP \*: [input]

← Torna indietro **Associa Nuova**

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



**Gestione Sede Giornata**

<b>Titolo Piano</b> <input type="text" value="prova FR 28/05"/>	<b>Codice Avviso</b> <input type="text" value="R15A26"/>	<b>Numero Piano</b> <input type="text" value="341"/>
<b>Tipologia Piano</b> <input type="text" value="Piano formativo Standard"/>	<b>Stato Piano</b> <input type="text" value="Avviato"/>	<b>Protocollo Piano</b> <input type="text" value="R15A26 -2015-0000088"/>
<b>Titolo Attività</b> <input type="text" value="aula"/>	<b>Tipologia Attività</b> <input type="text" value="Attività Formativa"/>	<b>Edizione N°</b> <input type="text" value="1"/>
<b>Titolo Modulo</b> <input type="text" value="modulo aula"/>	<b>Tipo Modulo</b> <input type="text" value="Di Gruppo"/>	

**Sede associata alla giornata di calendario**

Denominazione	Indirizzo	Cap	Regione	Provincia	Città	Dettaglio Sede	Elimina	Sostituisci
Foncoop	Via Treviso, 31	00161	Lazio	ROMA	Roma	<input type="text" value="Q"/>	✘	✎

## 6.4 Comunicazioni variazioni di calendario

Ogni comunicazione di variazione di calendario rispetto ad una data inserita da effettuare entro la tempistica stabilita dal Manuale di gestione deve essere comunicata attraverso la sezione “Comunicazioni Variazioni di Calendario”. La sezione viene attivata all’interno della giornata di calendario a partire dal giorno precedente allo svolgimento della giornata. Nel caso la variazione intervenga in un momento precedente, sarà possibile procedere ad annullare la data e a calendarizzare la nuova.

**Elenco Giornate di Calendario**

Data Inizio	Data Fine	Durata (HH:mm)	Dettaglio	Annulla
16/09/2016		10:00	<input type="text" value="Q"/>	✘
19/09/2016		10:00	<input type="text" value="Q"/>	✘

**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**

<b>Titolo Piano</b> prova FR 28/05	<b>Codice Avviso</b> R15A26	<b>Numero Piano</b> 341
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo Standard	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Protocollo Piano</b> R15A26 -2015-000088
<b>Titolo Attività</b> aula	<b>Tipologia Attività</b> Attività Formativa	<b>Edizione N°</b> 1
<b>Titolo Modulo</b> modulo aula	<b>Tipo Modulo</b> Di Gruppo	

**Numero Gruppo \***  
Gruppo 1

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

<b>Ora inizio (HH:mm) *</b> 08:00	<b>Ora fine (HH:mm) *</b> 19:00	<b>Inizio Intervallo (HH:mm)</b> 12:00	<b>Fine Intervallo (HH:mm)</b> 13:00
--------------------------------------	------------------------------------	---	---

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

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

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

Caratteri rimanenti:801

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

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

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

**Comunicazioni Variazioni Calendario**

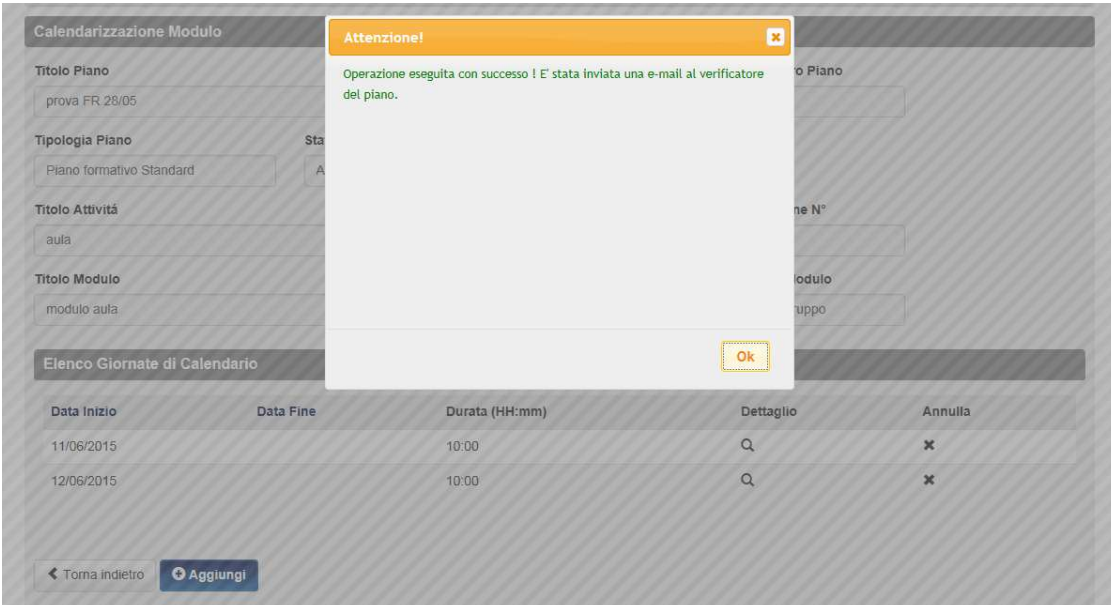
<b>Data (GG/MM/AAAA)</b> 11/06/2015	<b>Ora inizio (HH:mm)</b> 09:00	<b>Ora fine (HH:mm)</b> 20:00	<b>Durata (HH:mm)</b> 10:00
<b>Inizio Intervallo (HH:mm)</b> 13:00	<b>Fine Intervallo (HH:mm)</b> 14:00	<b>Durata intervallo (HH:mm)</b> 	

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

Caratteri rimanenti:914

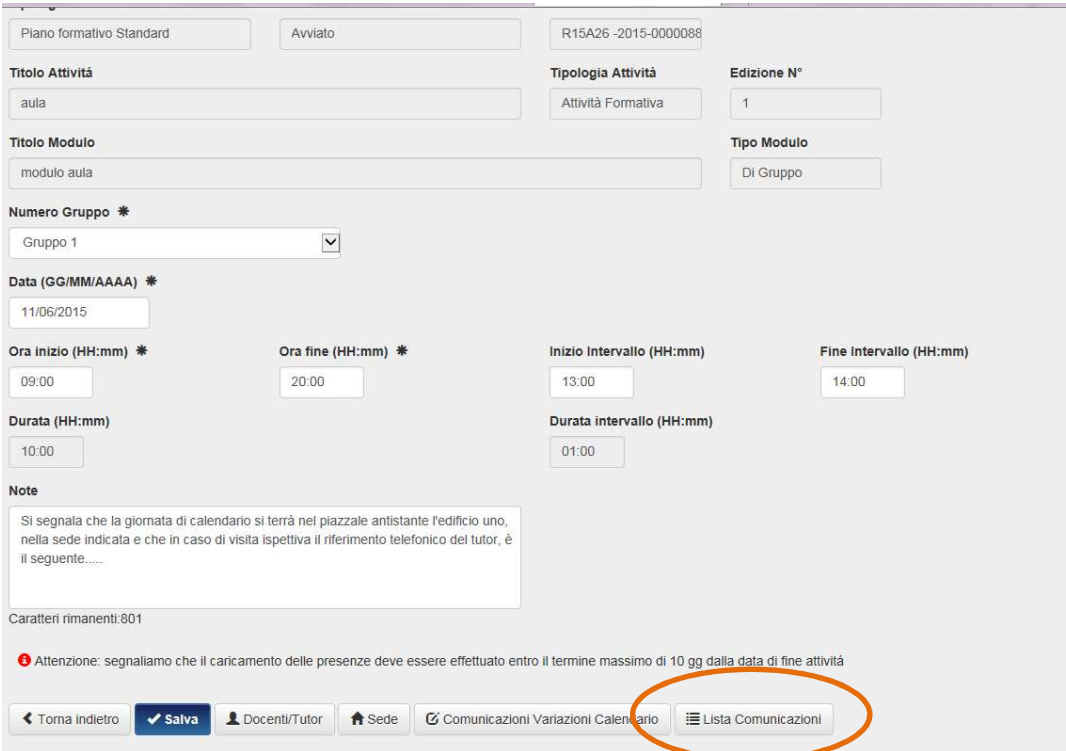
[Salva](#) [Chiudi](#)

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



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

Successivamente all’invio di una comunicazione di variazione viene visualizzato il tasto “Lista comunicazioni” che riporta lo storico delle variazioni intervenute su quella data di calendario per la consultazione. **Come segnalato anche dal sistema, si ricorda che se vengono modificati i dati di ora inizio e ora fine o intervallo della giornata formativa, è richiesto all’utente di apportare la modifica anche nella sezione Docenti/Tutor.**



The screenshot shows the configuration form for a 'Piano formativo Standard'. It includes fields for 'Titolo Attività' (aula), 'Titologia Attività' (Attività Formativa), 'Edizione N°' (1), 'Titolo Modulo' (modulo aula), and 'Tipo Modulo' (Di Gruppo). There are also dropdown menus for 'Numero Gruppo' (Gruppo 1) and 'Data (GG/MM/AAAA)' (11/06/2015). Time-related fields include 'Ora inizio (HH:mm)' (09:00), 'Ora fine (HH:mm)' (20:00), 'Inizio Intervallo (HH:mm)' (13:00), 'Fine Intervallo (HH:mm)' (14:00), 'Durata (HH:mm)' (10:00), and 'Durata intervallo (HH:mm)' (01:00). A 'Note' section contains a message about the location and tutor reference. At the bottom, there is a warning icon and text: 'Attenzione: segnaliamo che il caricamento delle presenze deve essere effettuato entro il termine massimo di 10 gg dalla data di fine attività'. The navigation bar at the bottom includes buttons for 'Torna indietro', 'Salva', 'Docenti/Tutor', 'Sede', 'Comunicazioni Variazioni Calendario', and 'Lista Comunicazioni', with the latter being circled in orange.



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

## 6.5 Inserimento partecipanti

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

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

**Partecipanti Piano**

Questa modalità è preferibile qualora i lavoratori non siano già presenti nell'anagrafica delle beneficiarie e consente, attraverso il template reso disponibile, di caricare massivamente tutti i dati dei partecipanti, anche in più sessioni. Inoltre i partecipanti inseriti a questo livello saranno automaticamente disponibili anche nella gestione anagrafica.

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

7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

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



Home

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

Logout

**Partecipanti Associati al piano**

**Titolo Piano**  
prova FR 28/05

**Codice Avviso**  
R15A26

**Numero Piano**  
341

**Tipologia Piano**  
Piano formativo Standard

**Stato Piano**  
Avviato

**Protocollo Piano**  
R15A26-2015-0000088

**Elenco Partecipanti**

Nessun record trovato

[← Torna indietro](#)

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

Associa o Inserisci Partecipanti da file

Scegli file Nessun file selezionato

Download Template Nessun file selezionato

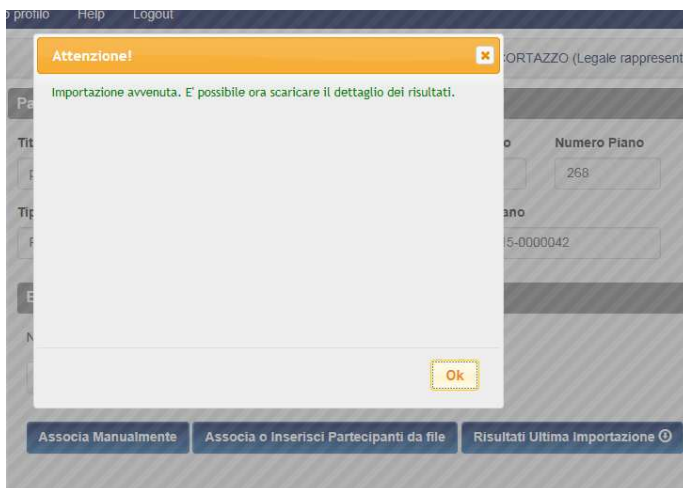
[Upload Template](#) [Istruzioni per Compilazione](#) [Chiudi](#)

[Associa o Inserisci Partecipanti da file](#)

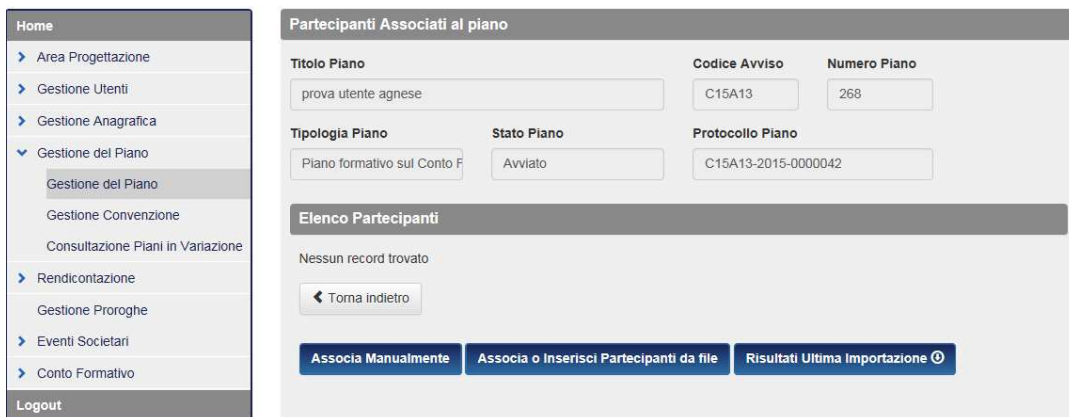
Cliccando su **Download Template** si scarica il file in excel che andrà salvato sul proprio pc e compilato in **tutte le sue sezioni**. E' presente la sezione Istruzioni per Compilazione con indicazioni utili alla compilazione del template.

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

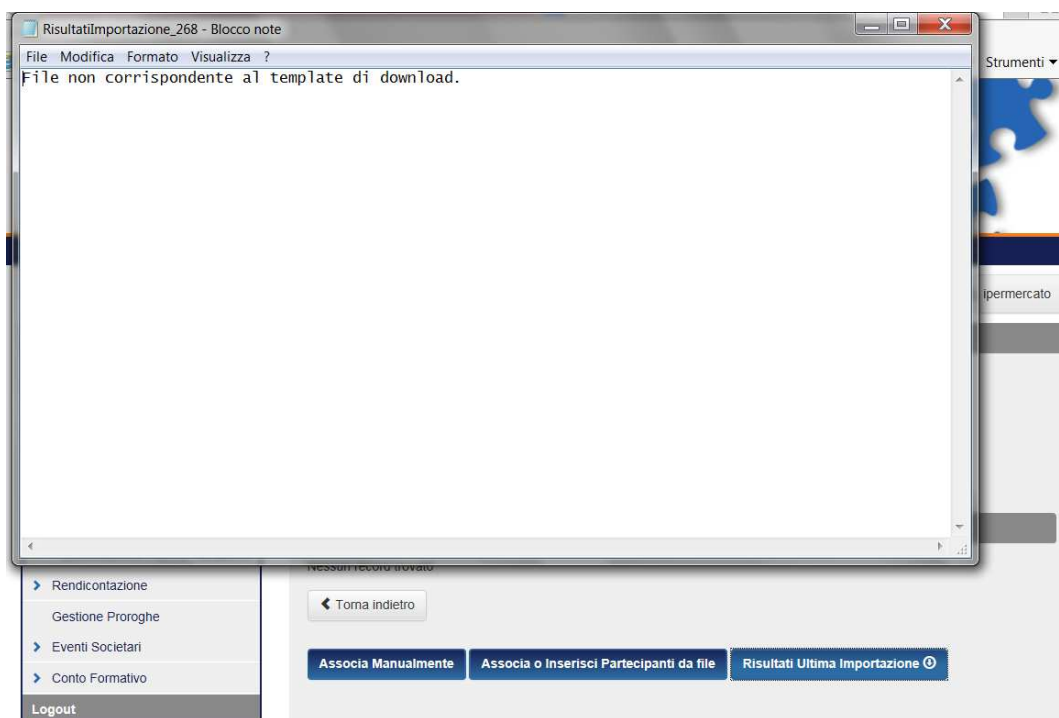
Terminata la compilazione del Template cliccare su **Sfoglia...** per selezionare il file da caricare in piattaforma e quindi sul tasto **Upload Template**. Al termine dell'operazione il sistema restituirà un messaggio di avvenuto inserimento.



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



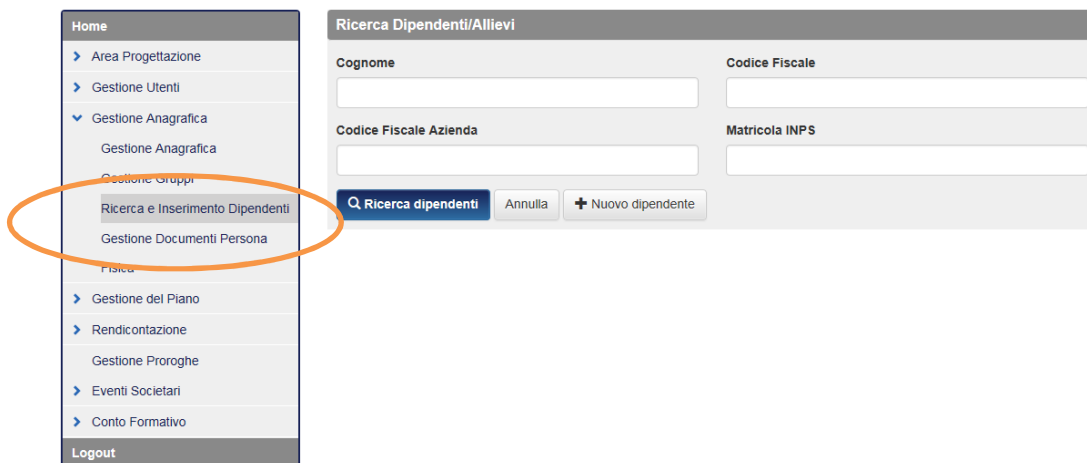
Nel caso in cui ci fossero degli errori nel file caricato (su uno o più partecipanti) il sistema visualizzerà nei risultati l'errore riscontrato.



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

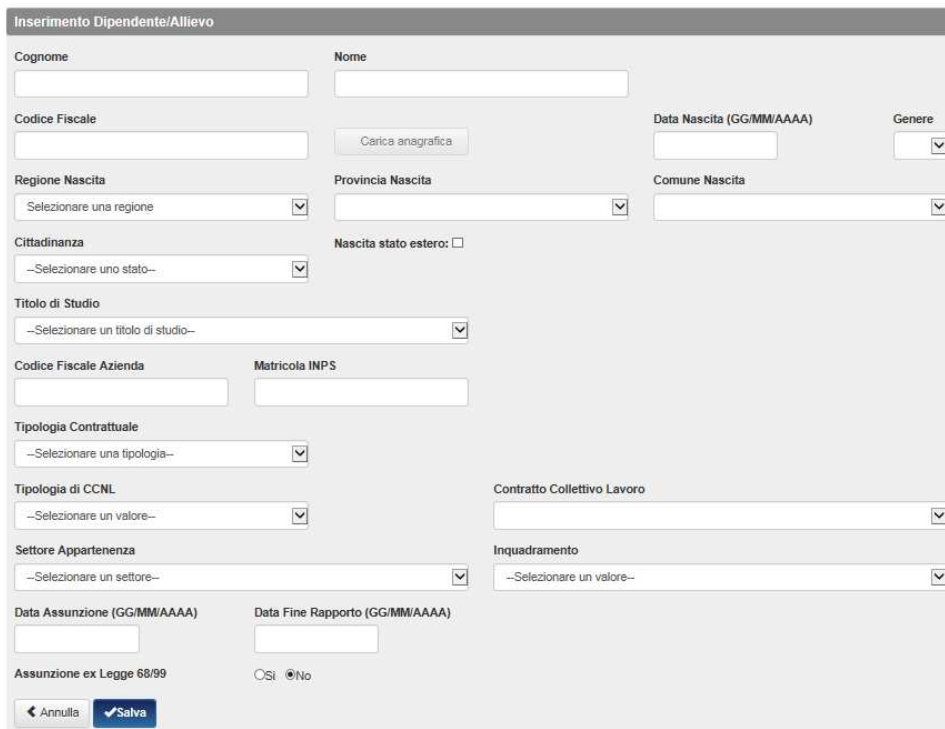
**Una volta inseriti correttamente i partecipanti del piano essi dovranno essere associati alle singole edizioni (vedi paragrafo 6.6 punto 2).**

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



The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: Home, Area Progettazione, Gestione Utenti, Gestione Anagrafica (expanded), Gestione Anagrafica, Gestione Gruppi, **Ricerca e Inserimento Dipendenti** (circled in orange), Gestione Documenti Persona, Fisica, Gestione del Piano, Rendicontazione, Gestione Proroghe, Eventi Societari, Conto Formativo, and Logout. The main content area is titled 'Ricerca Dipendenti/Allievi' and contains a search form with fields for Cognome, Codice Fiscale, Codice Fiscale Azienda, and Matricola INPS. Below the fields are buttons for 'Ricerca dipendenti', 'Annulla', and '+ Nuovo dipendente'.

Cliccare su **+ Nuovo dipendente** per inserire manualmente i dati del partecipante<sup>3</sup>. Qualora già presente nel sistema, si potranno richiamare alcuni dati anagrafici del dipendente inserendo il codice fiscale e cliccando sul tasto “Carica anagrafica”.



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


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

Buttons at the bottom: Annulla, Salva.

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





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

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


## 6.6 Associazione dei partecipanti al piano e alle edizioni


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


1) **Associazione al piano.** Il soggetto deve entrare all'interno del piano al quale associare i

partecipanti nella sezione Gestione del Piano; quindi cliccare sul pulsante 



Per proseguire con l'associazione cliccare sul pulsante 



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





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 al Piano

Cognome:

Codice Fiscale:

Codice Fiscale Azienda:

Matricola INPS:

[Torna indietro](#)  [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

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

Attenzione!

Procedere con l'operazione di Associazione Partecipanti al Piano?

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

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

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



Piano formativo Standard    Avviato    04/06/2015    04/06/2016

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

Mostra elenco attività formative e non

### Lista attività formative

7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

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

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

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

### Calendarizzazione Attività

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

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

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

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

Data Inizio Attività \*: 11/06/2015    Data Fine Attività \*: 14/06/2015

Mostra elenco edizioni

### Elenco edizioni dell'attività

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Edizione N°	Data Inizio	Data Fine	Registro D'Aula	Eliminata
<input checked="" type="checkbox"/> Edizione 1	11/06/2015	12/06/2015		
<input type="checkbox"/> Edizione 2	13/06/2015	14/06/2015		

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

[Torna indietro](#)   [Salva](#)

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

Home

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

Logout

**Partecipanti Associati all'Edizione**

**Titolo Piano**  

**Codice Avviso** 
**Numero Piano**

**Tipologia Piano** 
**Stato Piano** 
**Protocollo Piano**

**Titolo Attività** 
**Tipologia Attività** 
**Edizione N°**

**Elenco Partecipanti**

Nessun record trovato

[← Torna indietro](#)

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

[Associa Partecipanti da file](#)

Home

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

Logout

**Ricerca Partecipanti da Associare all'Edizione**

**Cognome**

**Codice Fiscale**

**Codice Fiscale Azienda**

**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**

**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

Selezionare un codice fiscale  Selezionare una matricola INPS

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

### Risultato Ricerca Partecipanti

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

<input type="checkbox"/>	Codice Fiscale	Cognome	Nome	C.F. Azienda	Matricola INPS
<input type="checkbox"/>	CRMLSS76R30H501G	CARIMINI	ALESSIO	00103530499	4200016003
<input checked="" type="checkbox"/>	MRNGNS82H69H501C	MARINUCCI	AGNESE		
<input checked="" type="checkbox"/>	SCNSLV87T57H501D	SCUNCIO	SILVIA		


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

[Associa Selezionati](#)

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

## 6.7 Inserimento delle presenze, partecipanti effettivi e riconoscimento delle attività formative

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

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

Il tasto Presenze è visualizzabile a partire dal giorno di svolgimento della giornata di calendario (per attività d'aula) o dal giorno di 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 Presenze 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. Il sistema riporta il numero destinatari, le ore attività per edizione e il totale delle ore di formazione così come indicati nel piano approvato. Quindi riporta le ore calendarizzate inserite su Gifcoop e calcola, in modo incrementale rispetto alle presenze inserite, il numero di partecipanti effettivi a seconda delle percentuali indicate nei manuali di gestione. Raggiunta la percentuale di riconoscimento per l'attività, il sistema indica se l'attività è riconosciuta o meno.**

**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  **Attività Riconosciuta**

Data Inizio Attività \*  Data Fine Attività \*

Mostra elenco edizioni

**Elenco edizioni dell'attività**

1 risultato trovato.1


Edizione N°	Data Inizio	Data Fine	Registro D'Aula	Eliminata
<input type="checkbox"/> Edizione 1	07/12/2015	14/03/2016		

1 risultato trovato.1

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

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

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

project work in gruppi		Attività Formativa		1				
Titolo Modulo			Tipo Modulo					
project work in gruppi			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
			08:00	18:00	Docente			
Partecipanti Associati all'Edizione								
Cognome	Nome	Codice Fiscale	C.F. Azienda	Matricola INPS	Ore Presenza (HH:mm)	Ore Assenza (HH:mm)	% Presenza	Escluso 
								<input checked="" type="checkbox"/>
								<input checked="" type="checkbox"/>
								<input checked="" type="checkbox"/>
								<input checked="" type="checkbox"/>
								<input checked="" type="checkbox"/>
								<input checked="" type="checkbox"/>
								<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

## 7 Gestione Proroghe

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

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

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

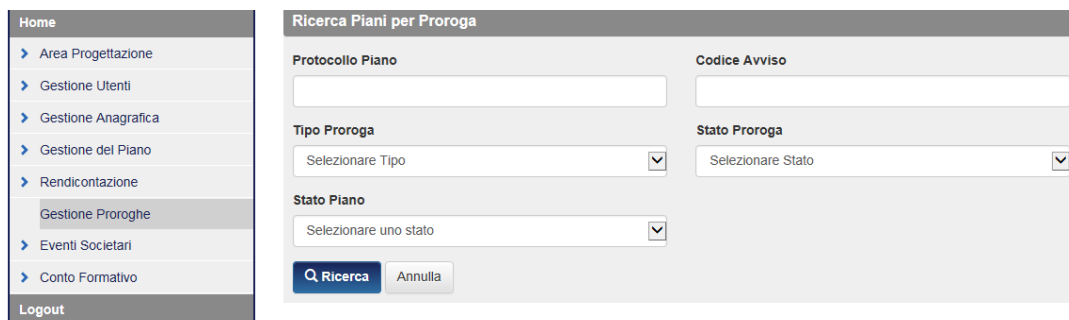
**Le proroghe non possono essere richieste se scaduti i termini per l'avvio, la chiusura o il rendiconto.**


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

Per richiedere la proroga occorre accedere alla Sezione Gestione Proroghe

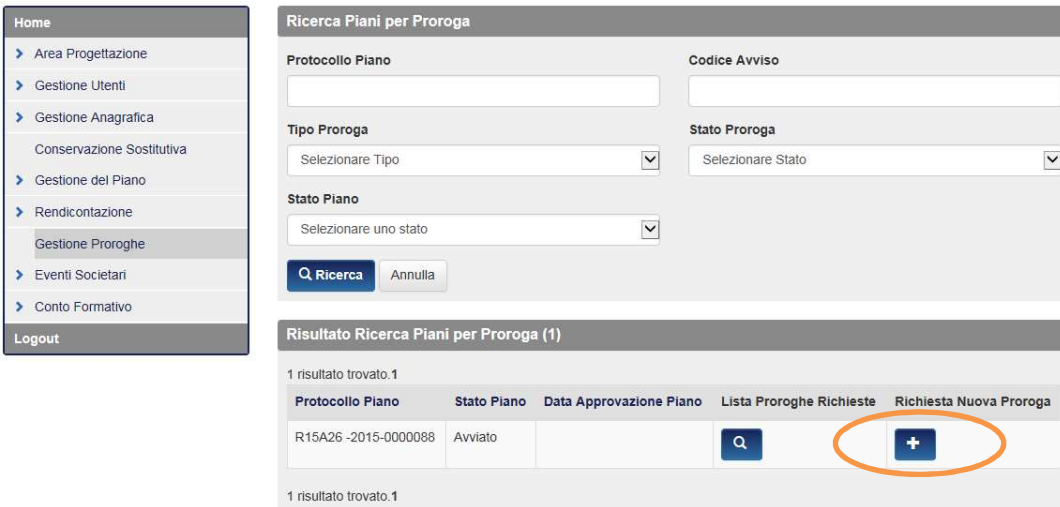


### Selezionare Gestione Proroghe



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





**Ricerca Piani per Proroga**

Protocollo Piano:

Codice Avviso:

Tipo Proroga:

Stato Proroga:


Stato Piano:


**Risultato Ricerca Piani per Proroga (1)**

1 risultato trovato.1

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

1 risultato trovato.1

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



**Richiesta Nuova Proroga**

Protocollo Piano: R15A26 -2015-0000088

Titolo Piano: prova FR 28/05

Data Richiesta Proroga: 11/06/2015

Stato Piano: Avviato

Tipo Proroga: Chiusura Gestione

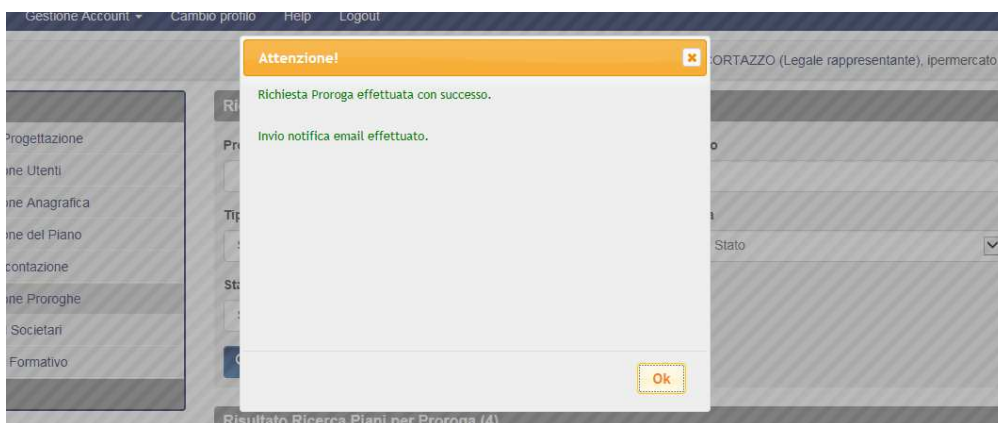
Numero giorni Richiesti:

Note Soggetto Proponente:

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

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.



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





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

Home

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

Logout

### Ricerca Piani per Proroga

**Protocollo Piano**

**Codice Avviso**


**Tipo Proroga**  
Selezionare Tipo

**Stato Proroga**  
Selezionare Stato

**Stato Piano**  
Selezionare uno stato

### Risultato Ricerca Piani per Proroga (1)

1 risultato trovato.1

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

1 risultato trovato.1

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

Home

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

Logout

### Elenco Proroghe Piano 238

1 risultato trovato.1

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

1 risultato trovato.1



## 8 Gestione Variazioni

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

1. Variazioni Ordinarie;
2. Variazioni Straordinarie.

### 8.1 Variazioni Ordinarie (calendari – variazione partecipanti, ore calendarizzate – edizioni – titolo attività formative – eliminazione attività formative)

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

Sono variazioni ordinarie:

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

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

Codice Fiscale	Cognome	Nome	C.F. Azienda	Matricola INPS	Data Ritiro
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					



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. Scegliendo **“Ritira Selezionati”** viene comunicato il ritiro di quel partecipante dal piano o dalla edizione, ferme restando tutte le giornate già svolte che abbia già frequentato.

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

**Elenco edizioni dell'attività**

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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



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

**Dettaglio Piano in Gestione**

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

**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**

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

7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

Nessuna modificata trovata.

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

Edizione 1

<b>Titolo Piano</b> <input type="text" value="prova FR 28/05"/>	<b>Codice Avviso</b> <input type="text" value="R15A26"/>	<b>Numero Piano</b> <input type="text" value="341"/>
<b>Tipologia Piano</b> <input type="text" value="Piano formativo Standard"/>	<b>Stato Piano</b> <input type="text" value="Avviato"/>	<b>Protocollo Piano</b> <input type="text" value="R15A26 -2015-0000088"/>
<b>Titolo Attività</b> <input type="text" value="aula"/>	<b>Tipologia Attività</b> <input type="text" value="Attività Formativa"/>	

Elenco Moduli dell'Edizione

1 risultato trovato.1

Titolo Modulo	Tipo Modulo	Ore Modulo	Calendario Modulo
<b>modulo aula</b>	Di Gruppo	20	

1 risultato trovato.1

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

Dettaglio Modulo

<b>Titolo Piano</b> <input type="text" value="prova FR 28/05"/>	<b>Codice Avviso</b> <input type="text" value="R15A26"/>	<b>Numero Piano</b> <input type="text" value="341"/>
<b>Tipologia Piano</b> <input type="text" value="Piano formativo Standard"/>	<b>Stato Piano</b> <input type="text" value="Avviato"/>	<b>Protocollo Piano</b> <input type="text" value="R15A26 -2015-0000088"/>
<b>Titolo Attività</b> <input type="text" value="aula"/>	<b>Tipologia Attività</b> <input type="text" value="Attività Formativa"/>	<b>Edizione N°</b> <input type="text" value="1"/>
<b>Titolo Modulo</b> <input type="text" value="modulo aula"/> <input type="button" value="x"/>	<b>Tipo Modulo</b> <input type="text" value="Di Gruppo"/>	

Massimo 255 caratteri

**Descrizione Modulo**

Descrizione Modulo Formativo

Caratteri rimanenti: 471

**Tematica Formativa**

**Modalità Erogazione**



- ✓ **Eliminazione delle attività formative.** Nel caso una attività non venga svolta occorre procedere all'eliminazione logica cliccando sull'apposita funzione presente nella Lista attività formative. L'eliminazione è obbligatoria se l'attività non viene mai calendarizzata, altrimenti permane un errore bloccante riportato nella lista degli errori di gestione che non consente la chiusura del piano. Attenzione, perché una volta eliminata una attività essa non può essere reintrodotta. Le attività eliminate saranno decurtate dal contributo a rendiconto.

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
8	Attivazione di processi di partenariato	✍ Attività non Formativa		
9	Corso Qualificante 1	✍ Attività Formativa		✘
10	Corso qualificante 2	✍ Attività Formativa		✘
11	Corso qualificante 3	✍ Attività Formativa		✘
12	Corso qualificante 4	✍ Attività Formativa		✘
13	Corso qualificante 5	✍ Attività Formativa		✘
14	Corso qualificante 6	✍ Attività Formativa		✘

20 risultati trovati, mostrati da 8 a 14. [<< <] 1, 2, 3 [> >>]

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](#)

## 8.2 Variazioni Straordinarie (rimodulazioni attività e variazione di soggetti terzi delegati)

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

- ✓ **Rimodulazioni di attività** relativamente a: creazione di attività non previste, variazioni di tematica formativa e di modalità di erogazione, variazione di numero partecipanti o ore di formazione per compensare la variazione di numero partecipanti o ore di formazione in attività diverse, variazione di ente erogatore dei voucher.
- ✓ **Variazioni di soggetti terzi delegati o di importi in delega o inserimento di nuovi soggetti terzi delegati non previsti nel piano.**

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

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

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

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



## 8.2.1 Richiesta rimodulazioni di attività

**Le rimodulazioni di attività formative e non formative devono essere richieste con almeno 5gg di anticipo rispetto al loro inizio.** La sezione **Rimodulazione/Riparametrazione** è presente nella sezione Dettaglio Piano in Gestione. Attraverso questa procedura possono essere richieste sia le variazioni sulle attività del piano sia le variazioni sul budget, nel caso esse non rientrino nelle “variazioni ordinarie” di cui al precedente paragrafo o negli scostamenti di preventivo previsti nei Manuali di Gestione.

1 risultato trovato.1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
4	Management aziendale	Attività Voucher	01/12/2015	30/06/2016

1 risultato trovato.1

Lista attività non formative

7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
3	Progettazione	Attività non Formativa	04/05/2015	30/06/2015
5	Progettazione di materiali didattici	Attività non Formativa	12/11/2015	30/11/2015
6	Monitoraggio in itinere	Attività non Formativa	12/11/2015	18/06/2016
7	Valutazione in itinere e finale	Attività non Formativa	12/11/2015	30/06/2016
8	Certificazione delle competenze	Attività non Formativa	01/12/2015	30/06/2016
9	Coordinamento	Attività non Formativa	12/11/2015	30/06/2016
10	Attività indirette	Attività non Formativa	12/11/2015	29/07/2016

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

Partecipanti Piano Terzi Delegati Beneficiarie Lista Comunicazioni

Stampa Dettaglio Rimodulazione/Riparametrazione

Accedendo alla sezione, l'utente visualizzerà un messaggio di Alert e richiesta di conferma.

Lista attività formative e non

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Prog.	Titolo Attività	Data Inizio	Data Fine
1	attività non formativa	5/2015	04/05/2015
2	aula 1	5/2015	11/05/2015

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.

**Attenzione!**

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

Si No

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

## 8.2.2 Richiesta variazione e/o inserimento delega

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



12 Corso qualificante 3 Attività Formativa 11/12/2015 30/06/2016

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

**Lista attività Voucher**

1 risultato trovato.1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
4	Management aziendale	Attività Voucher	01/12/2015	30/06/2016

1 risultato trovato.1

**Lista attività non formative**

7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
3	Progettazione	Attività non Formativa	04/05/2015	30/06/2015
5	Progettazione di materiali didattici	Attività non Formativa	12/11/2015	30/11/2015
6	Monitoraggio in itinere	Attività non Formativa	12/11/2015	18/06/2016
7	Valutazione in itinere e finale	Attività non Formativa	12/11/2015	30/06/2016
8	Certificazione delle competenze	Attività non Formativa	01/12/2015	30/06/2016
9	Coordinamento	Attività non Formativa	12/11/2015	30/06/2016
10	Attività indirette	Attività non Formativa	12/11/2015	29/07/2016

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

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

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

**Terzi Delegati**

**Terzi Delegati Associati al Piano**

Titolo Piano: prova FR 28/05  
 Codice Avviso: R15A26  
 Numero Piano: 341  
 Tipologia Piano: Piano formativo Standard  
 Stato Piano: Avviato  
 Protocollo Piano: R15A26 -2015-000088  
 Perc. Delegata (%): 3.6

**Elenco Terzi Delegati**

1 risultato trovato.1

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

1 risultato trovato.1  
Esporta in: Excel

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

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

**Terzi Delegati Associati al Piano**

Titolo Piano: prova 27\_4  
 Numero Piano: 297  
 Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto Formativo  
 Stato Piano: Avviato  
 Perc. Delegata (%): 0.0

**Elenco Terzi Delegati**

Nessun record trovato

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

**Attenzione!**

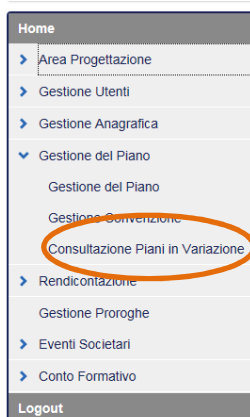
ATTENZIONE: Se si procede con l'operazione in corso, il piano formativo corrente sarà riportato in stato di ACQUISIZIONE per permettere di attuare le variazioni richieste. Nessuna informazione già inserita sul piano verrà perduta, anche se pertinente a stati successivi.

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

**Dettaglio Piano in Gestione**  
Per il piano corrente è stata richiesta la seguente variazione:  
RICHIESTA VARIAZIONE TERZI DELEGATI SU PIANO 'prova 27 4' (Num. Protocollo: C15A13-2015-0000053; id:297)  
Il piano può essere visionato nella sezione "Consultazione Piani in Variazione" presente in "Gestione del Piano".  
Per modificare il piano, accedere alla sezione "Consultazione Piani Formativi" presente in "Area Progettazione", ricercare il piano e visualizzare i dati tramite il tasto "Accesso ai dati del Piano".

### 8.2.3 Procedura per la richiesta di variazione straordinaria

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

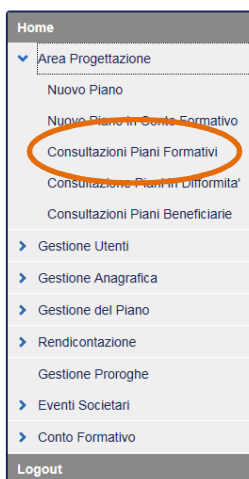


Home

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

Logout

Per procedere alla richiesta di variazione straordinaria, il soggetto proponente deve accedere all'Area Progettazione cliccando nella sottovoce **Consultazione Piani Formativi**.



Home

- Area Progettazione**
  - Nuovo Piano
  - Nuovo Piano in Sede Formativo
  - Consultazioni Piani Formativi**
  - Consultazione Piani in Difficoltà
  - Consultazioni Piani Beneficarie
- Gestione Utenti
- Gestione Anagrafica
- Gestione del Piano
- Rendicontazione
- Gestione Proroghe
- Eventi Societari
- Conto Formativo

Logout





Proponente (Denominazione)

Elenco Piani

1 risultato trovato.1

Titolo	Codice	Numero Protocollo	Proponente	Avviso	Data Scadenza Validazione	Tipologia Piano	Stato Piano
1 risultato trovato.1							

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

Stato: In rimodulazione      URL avviso: N.D.      Alle (hh:mm): 10:07  
Tipologia: Piano formativo Standard      Linea: Linea 1

### Variazione attiva Piano Formativo

Data di segnalazione	Data di scadenza Variazione	Descrizione Variazione	Stato Variazione	Piano Storicizzato
15/11/2016	18/11/2016	RICHIESTA RIMODULAZIONE/RIPARAMETRAZIONE PIANO 'Formazione nel sociale' (Num. Protocollo: ...)	Aperta	Apri

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

### Piano "prova 27 4"

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

Legenda:

  scheda completa

  (!) scheda con segnalazioni NON bloccanti

  (!!) scheda con segnalazioni bloccanti

### Dati riassuntivi del piano (scheda A)

Accedendo alle schede relative alle variazione 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



**Invio del Piano Formativo**

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

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

\* 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).

Marche

**Invio del Piano Formativo**

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

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

\* 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).

Messaggio dalla pagina Web

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

Effettuata la validazione del piano occorre validare le dichiarazioni allegate al piano accedendo alla sezione relativa.

Stato: Validato URL avviso: N.D. Alle (hh:mm): 10:07  
Tipologia: Piano formativo Standard Linea: Linea 1

**Piano** Si ricorda di completare la procedura di presentazione del piano caricato, nella sezione apposita, la domanda di contributo del soggetto presentatore del piano e le dichiarazioni delle imprese beneficiarie del piano correttamente sottoscritte.

Se non sono occorse modifiche relative alla beneficiarie del piano le dichiarazioni saranno automaticamente riproposte dal sistema e occorrerà solo validare. Viceversa, se ad esempio è stata sostituita una beneficiaria, per le dichiarazioni da allegare viene riproposto un nuovo template. La procedura, come nella fase di progettazione, richiede di allegare una dichiarazione firmata digitalmente oppure una dichiarazione non firmata digitalmente il cui originale dovrà essere inviato in cartaceo al fondo. Tutte le dichiarazioni beneficiarie saranno comunque consultabili nella sezione "Storicizzazione Piano".



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

Elenco Piani con Variazioni							
							1 risultato trovato. 1
Titolo	Num. Protocollo	Avviso	Soggetto Proponente	Tipologia Piano	Data Inizio Variazione	Variazione Segnalata	Stato Piano
1 risultato trovato. 1							

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

## 9 Errori di Gestione

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

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

Dettaglio Piano in Gestione

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

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

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

Mostra elenco attività formative e non

Lista attività formative

7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

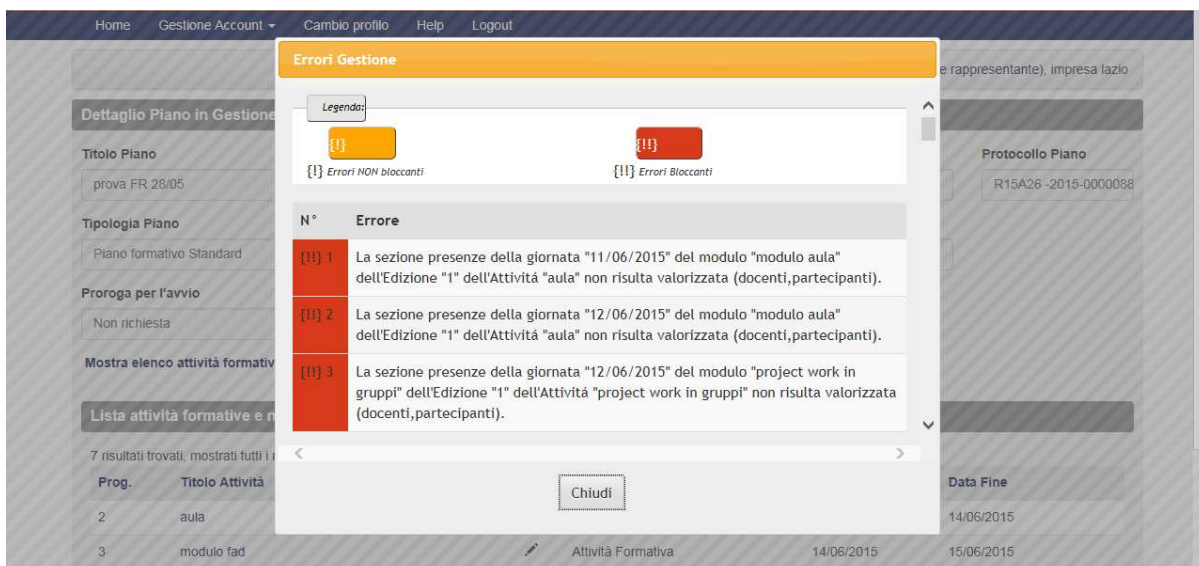
7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

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

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

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



**Errori Gestione**

Legenda:

- ❗ Errori NON bloccanti
- ❗ Errori Bloccanti

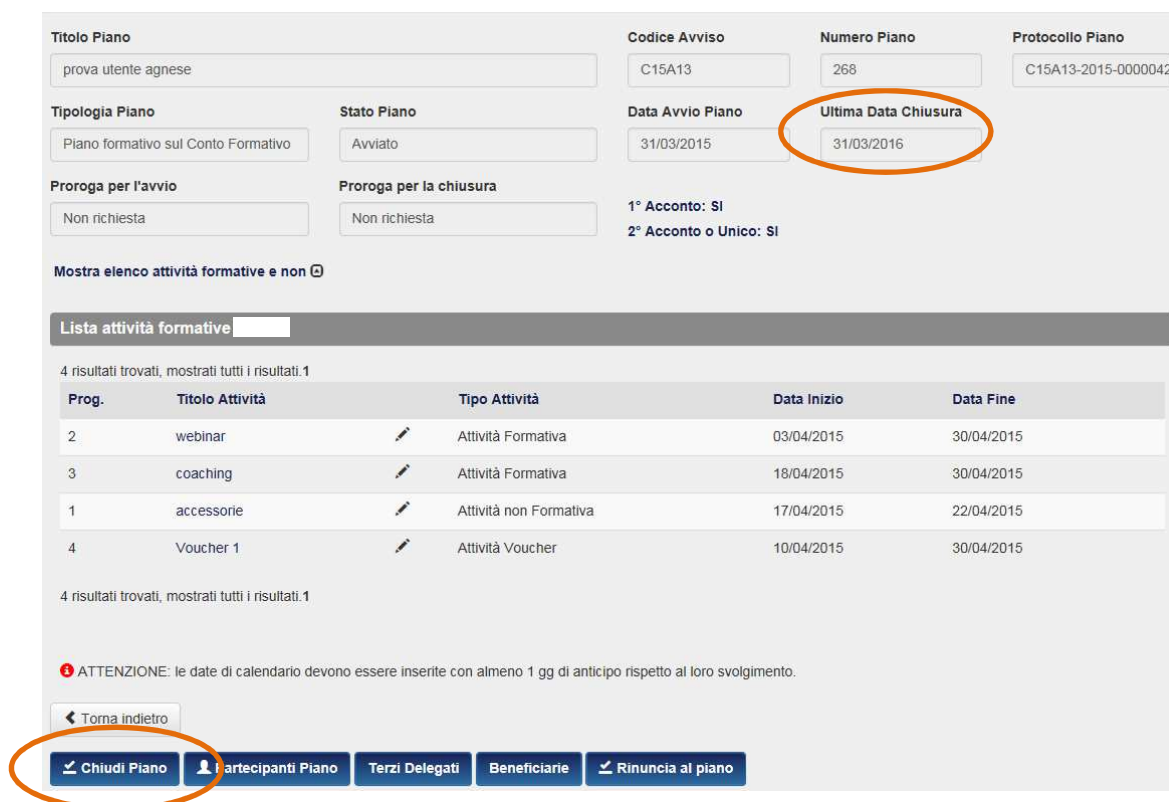
N°	Errore
<span style="color: red;">❗</span> 1	La sezione presenze della giornata "11/06/2015" del modulo "modulo aula" dell'Edizione "1" dell'Attività "aula" non risulta valorizzata (docenti,partecipanti).
<span style="color: red;">❗</span> 2	La sezione presenze della giornata "12/06/2015" del modulo "modulo aula" dell'Edizione "1" dell'Attività "aula" non risulta valorizzata (docenti,partecipanti).
<span style="color: red;">❗</span> 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).

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**.

## 10 Chiusura Piano formativo

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



Titolo Piano: prova utente agnese

Codice Avviso: C15A13

Numero Piano: 268

Protocollo Piano: C15A13-2015-000042

Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto Formativo

Stato Piano: 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**

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

Torna indietro

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



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



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

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

Si ricorda che il termine ultimo di chiusura del piano, definito dal manuale di gestione e riportato nella schermata del dettaglio piano in gestione non è superabile. Dopo tale termine non è più possibile procedere in autonomia alla chiusura del piano.

Si ricorda che dalla data di chiusura del piano il soggetto proponente deve procedere alla rendicontazione entro i termini stabiliti dal Manuale di gestione. La rendicontazione è in una sezione specifica e non viene storicizzata dalla chiusura del piano.

## 11 Rinuncia al contributo, Sostituzione e Subentro beneficiaria

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”.



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

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



### Beneficiarie Associate al Piano

<b>Titolo Piano</b> Prova EUS di test per variazione piani	<b>Codice Avviso</b> I14S25	<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	
								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. Qualora firmato digitalmente il documento dovrà essere solamente allegato. Qualora firmato in originale dovrà essere spedito in cartaceo al Fondo.

### Note comunicazione ritiro parziale azienda

**Motivazioni Rinuncia \***

Caratteri rimanenti:1000

**Importo Da Decurtare \***

€

Nel caso di rinuncia a tutto il contributo per quella beneficiaria non viene riportato il campo "Importo da decurtare".





Beneficiarie Associate al Piano

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

Prov.      Tipologia Piano: Piano formativo Standard

Elementi

**Note comunicazione ritiro**

**Motivazioni Rinuncia \***

Caratteri rimanenti:1000

Scarica template documentazione ritiro

**Documentazione Rinuncia Azienda \***

Sfoltia...

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

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

Qualora tutte le imprese beneficiarie di un 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**

7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

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

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

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



The screenshot shows the 'Fon.Coop' web application interface. At the top, there are fields for 'Tipo Piano' (Piano formativo Standard), 'Stato Piano' (Avviato), 'Data AVVIO Piano' (04/06/2015), and 'Ultima Data Chiusura' (04/06/2016). Below these are fields for 'Proroga per l'avvio' and 'Proroga per la chiusura', both set to 'Non richiesta'. A section titled 'Mostra elenco attività formative e non' is visible. The main content area displays a table of activities with columns for 'Prog.', 'Titolo Attività', 'Tipo Attività', 'Data Inizio', and 'Data Fine'. A modal dialog box titled 'Note comunicazione rinuncia' is open, containing a text area for 'Note Comunicazione' and a 'Caratteri rimanenti:1000' indicator. At the bottom of the dialog are 'Salva' and 'Chiudi' buttons. Below the table, there is an attention warning: 'ATTENZIONE: le date di calendario devono essere inserite con almeno 1 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.' At the bottom of the page, there are navigation buttons: 'Torna indietro', 'Errori Gestione', 'Richiedi 1° Acconto', 'Partecipanti Piano', 'Terzi Delegati', 'Beneficiarie', and 'Rinuncia al piano'. The footer contains the copyright notice: 'Copyright © 2013 Fon.Coop - Cooperare è Formare. Tutti i diritti riservati.'

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

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

**Qualora la mancata partecipazione di una beneficiaria e il relativo contributo vengano compensati dalle altre imprese beneficiarie 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, descritta al paragrafo 8 del presente manuale.**

**Nel caso vi sia una nuova impresa in sostituzione, ove previsto dai Manuali di gestione,** prima di effettuare la variazione sul piano, è obbligatorio procedere alla rinuncia dell’impresa. Viceversa l’impresa rinunciataria non sarà eliminabile. Una volta proceduto ad allegare la rinuncia al contributo, il piano sarà portato in variazione, la nuova impresa inserita come in fase di progettazione, associata alle attività, identificato finanziamento e cofinanziamento ove necessario e dovrà essere allegata la dichiarazione della nuova beneficiaria (cfr. paragrafo 8). Completata la procedura di validazione, una volta autorizzata la variazione, il piano sarà riportato in gestione con i nuovi dati.

**Nel caso di subentro di una impresa al contributo e alle attività di una beneficiaria di un piano,** e cioè esclusivamente nel caso tale impresa beneficiaria sia stata interessata da una operazione societaria (es. fusione, acquisizione, cessione di ramo d’azienda) occorre prendere contatto con gli uffici del fondo. La procedura di subentro sarà effettuata in back office.