Fon.Coop

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

Conto Formativo

Manuale Utente per la Gestione dei Piani Formativi

Dicembre 2018

Sommario

1 INTRODUZIONE 3
2 LETTERA DI APPROVAZIONE 5
3 RINUNCIA PIANO APPROVATO 6
4 INIZIO SOTTO RESPONSABILITÀ 7
5 CONVENZIONE 12
6 AVVIO DEL PIANO 16
7 GESTIONE DEL PIANO FORMATIVO 17
7.1 Calendarizzazione delle attività. 17
7.2 Inserimento docenti, co-docenti e tutor 24
7.3 Inserimento sede formativa 28
7.4 Comunicazioni variazioni di calendario 30
7.5 Inserimento partecipanti 33
7.6 Associazione dei partecipanti al piano 38
7.7 Inserimento delle presenze 42
7.8 Eliminazione Attività formative ed Edizioni 45
8 GESTIONE PROROGHE 48
9 GESTIONE VARIAZIONI 51
9.1 Variazioni Ordinarie 51
9.2 Variazioni Straordinarie 54
9.2.1 Richiesta modifica e/o variazione attività formativa 54
9.2.2 Richiesta modifica e/o variazione delega 55
9.3 Modifiche su piani in rimodulazione e chiusura procedura di rimodulazione 56
10 ERRORI DI GESTIONE 60
11 STAMPA DETTAGLIO 61
12 CHIUSURA PIANO FORMATIVO 62
13 RINUNCIA AL CONTRIBUTO E RINUNCIA PARZIALE AL CONTRIBUTO 65
14 SUBENTRO IMPRESE 68

1 Introduzione

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

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

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

Il browser deve essere abilitato alla lettura dei javascript.

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

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

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

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

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

I Tempi per la gestione del piano

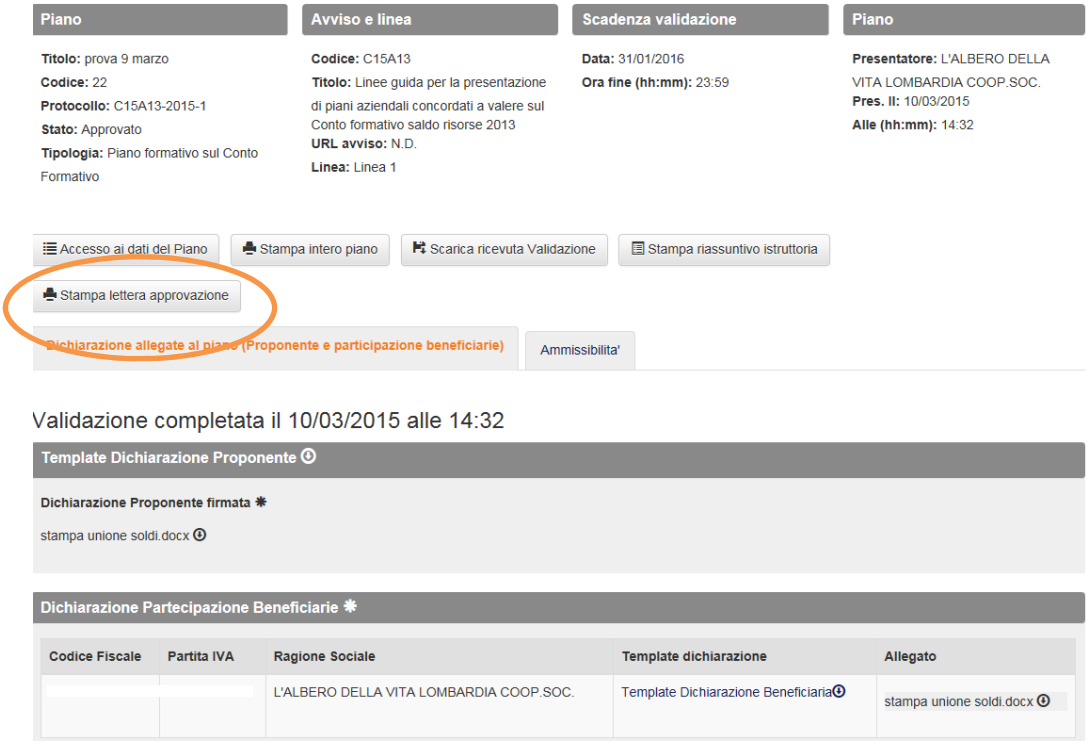
Tipologia	Tempistica[1]
Avvio sotto responsabilità	**5 gg per la richiesta + 1 giorn0 per l'inserimento della data di calendario: totale 6 gg**
Convenzione	**30 gg dall'approvazione**
Avvio piano	**30 gg dall'approvazione**
Programmazione attività (inizio e fine di ogni attività)	**Obbligatoria prima della calendarizzazione di dettaglio**
Caricamento calendari completi con partecipanti	**1 gg prima della realizzazione della data**
Modifica di calendari già inseriti	**Entro le 2 h dall'inizio della singola data o entro le 24 h dalla data di avvio del periodo**
Variazione, sostituzione, ritiro o eliminazione partecipanti	**Entro i 10 gg dalla fine dell'attività**
Inserimento e modifica presenze assenze	**Entro i 10 gg dalla fine dell'attività**
Variazioni ordinarie sul piano (titolo, contenuto, descrizioni)	**Entro la chiusura del piano**
Variazioni straordinarie sul piano (rimodulazioni)	**Entro 5 gg dalla data di avvio dell'attività rimodulata**
Variazioni straordinarie sul piano (deleghe, subentro per fusione)	**Entro la chiusura del piano**
Chiusura piano	**Entro i 12 mesi dall'avvio del piano**
Proroghe avvio, chiusura e rendiconto	**Entro i 5 gg dalla data prevista di avvio, chiusura e rendiconto**

[1] I giorni indicati sono da intendersi sempre solari.

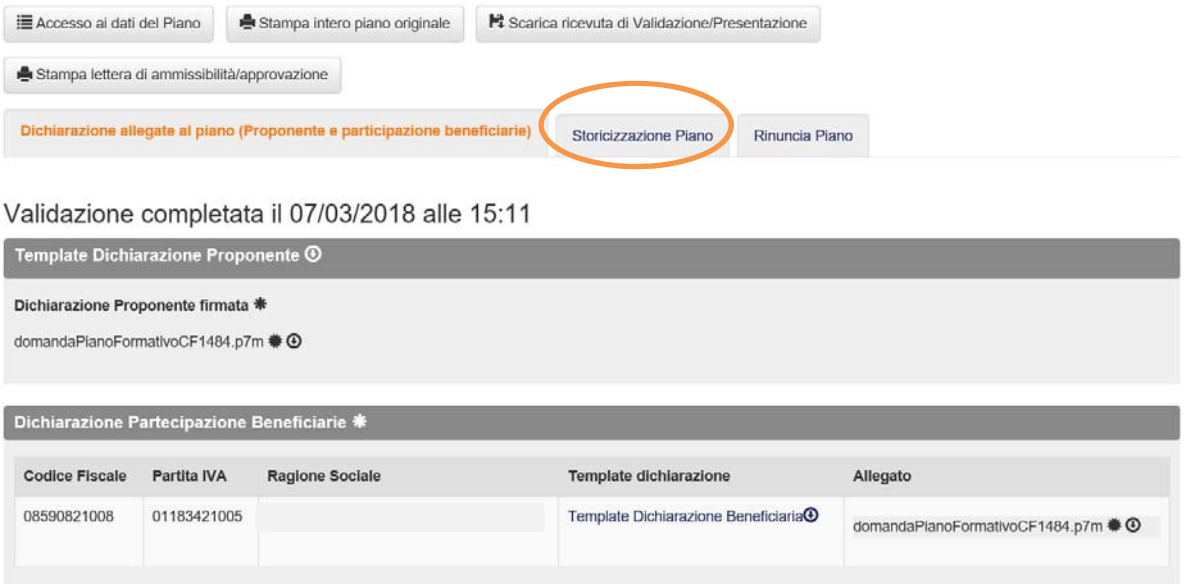
2 Lettera di Approvazione

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

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



Attraverso la sezione "Storicizzazione 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.



3 Rinuncia piano Approvato

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

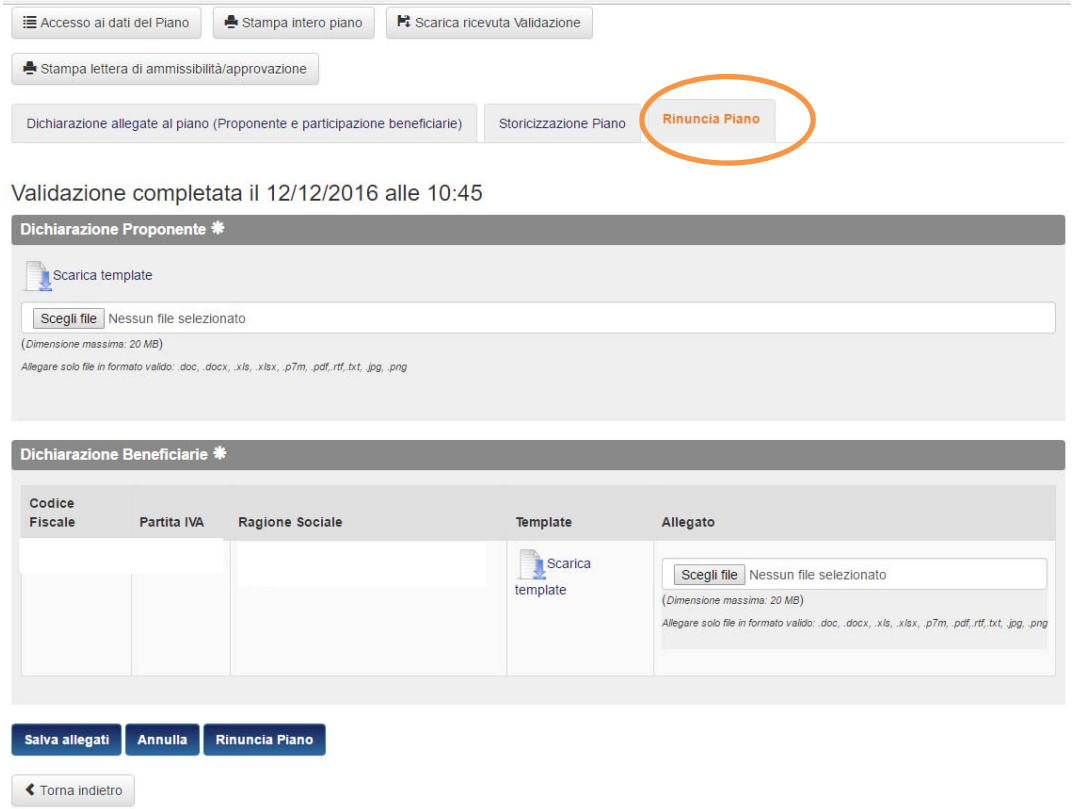
Se un'utente ha ottenuto un contributo per un piano formativo ma per il quale non vuole avviare le attività formative può utilizzare la procedura di Rinuncia piano.

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

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

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

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



Al termine di questa operazione il piano passerà nello stato Rinunciato

4 Inizio sotto responsabilità

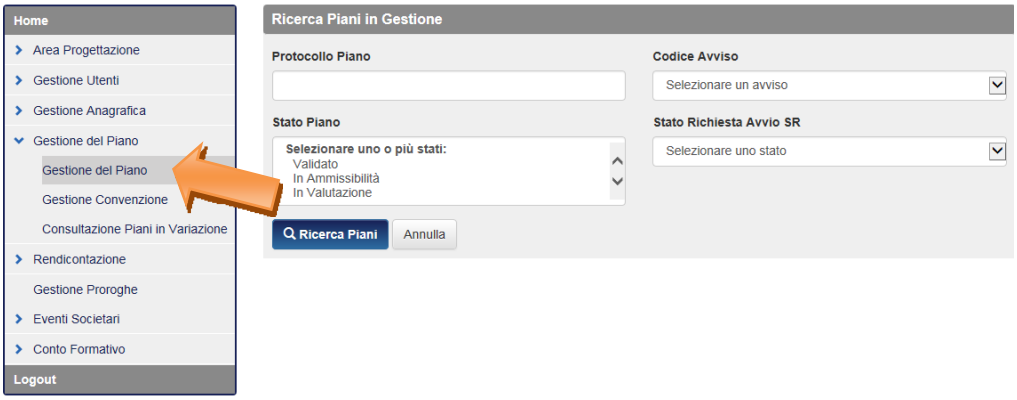
Con la nuova Piattaforma GIFCOOP cambia anche la procedura di Inizio sotto responsabilità.

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

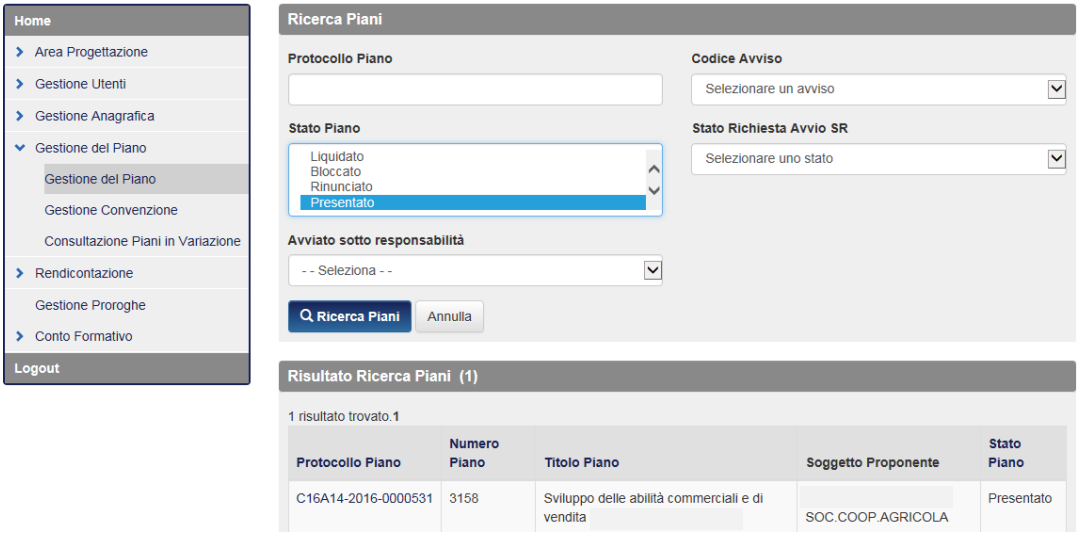
Si precisa che la procedura può essere attivata solo per i piani che si trovano nello stato Presentato; tale procedura dovrà essere effettuata almeno 5 giorni solari prima della data presunta di avvio del piano. Si precisa che il soggetto proponente dovrà caricare in piattaforma i dati relativi all'attività formativa almeno 1 giorno solare prima. Di conseguenza rispetto allo svolgimento dell'attività formativa occorre considerare 6 giorni per richiedere l'inizio sotto responsabilità.

I termini sono da tendersi essenziali.

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



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



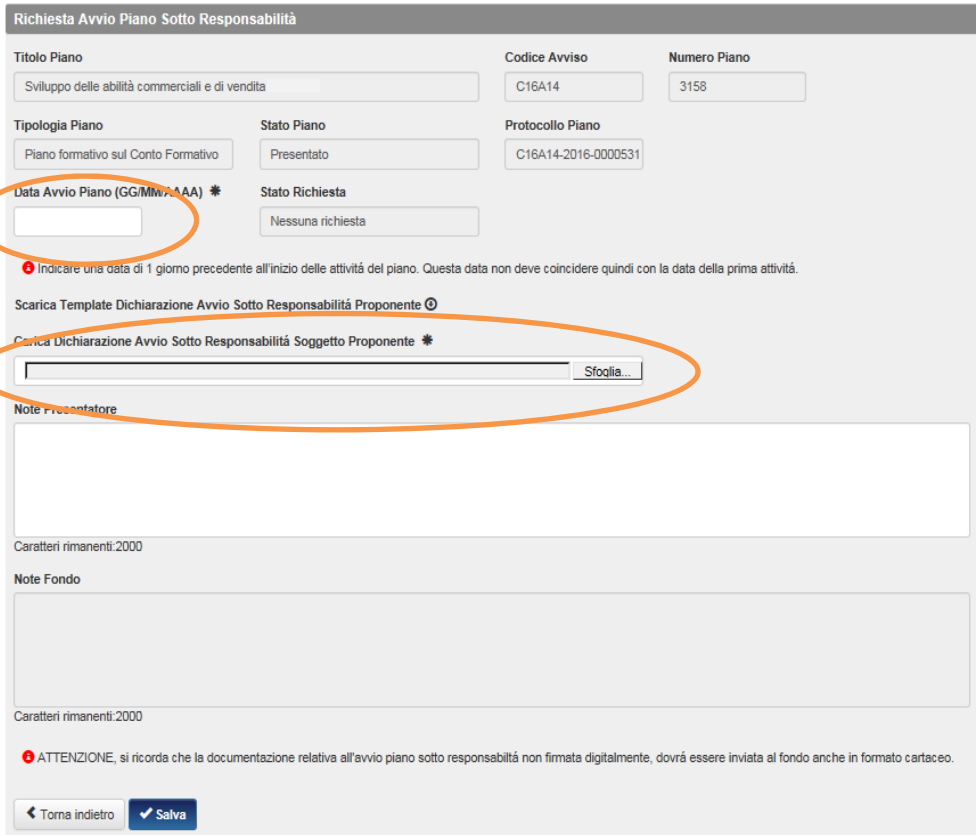
Per procedere l'utente dovrà selezionare quindi il piano.

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

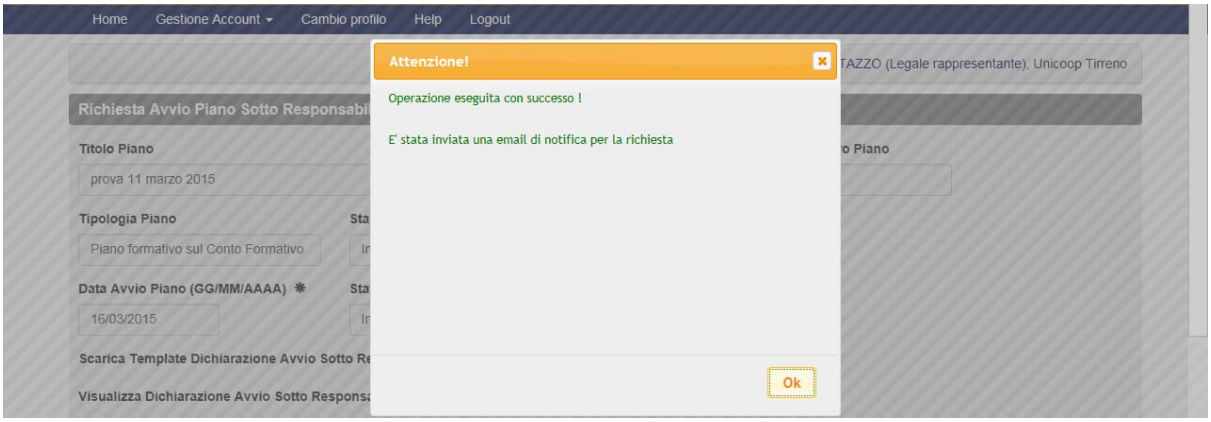
Il Soggetto proponente e tutte le imprese beneficiarie del piano dovranno allegare nell'apposita sezione la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 come indicato nel Manuale di Gestione sottoscritta digitalmente.



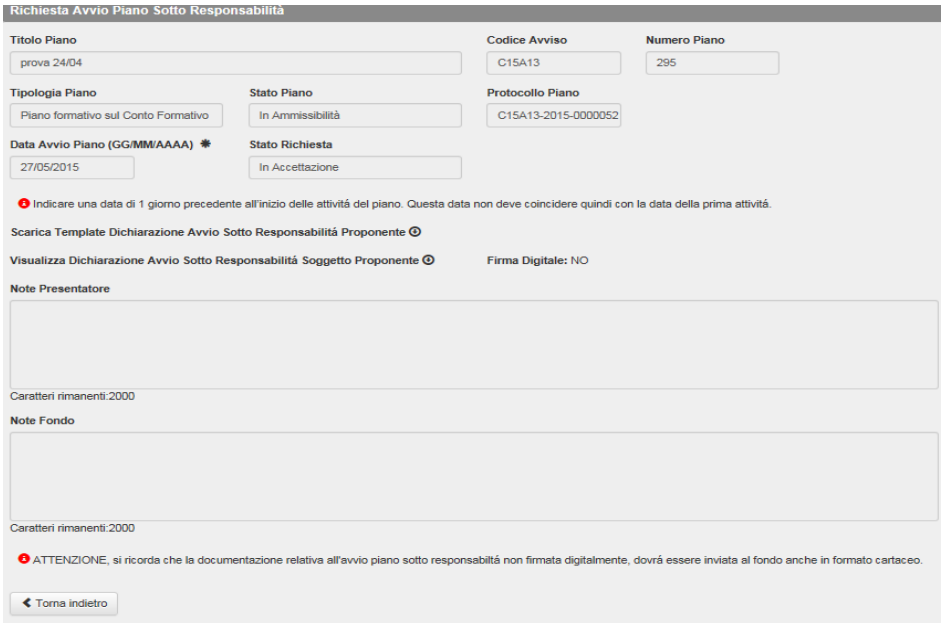
Dopo aver inserito la data di Avvio Piano e allegato le dichiarazioni del soggetto proponente e della/e impresa/e beneficiaria/e, ed aver cliccato sul tasto

, si visualizzerà il messaggio di conferma.

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



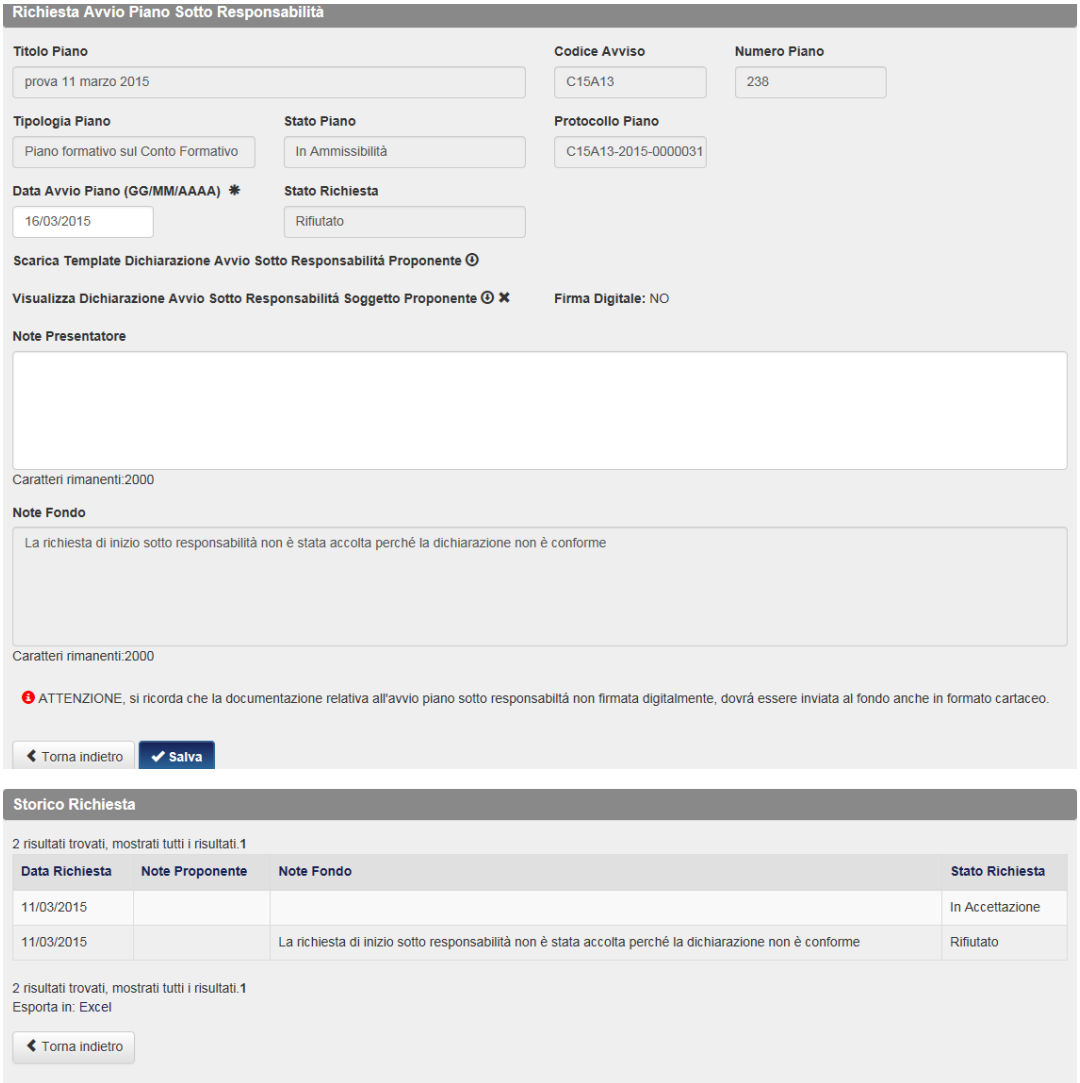
Il Fondo riceverà una mail di notifica dal sistema per la richiesta di inizio sotto responsabilità e si impegna a dare riscontro dell'esito al Soggetto presentatore entro 5 giorni solari dalla richiesta.



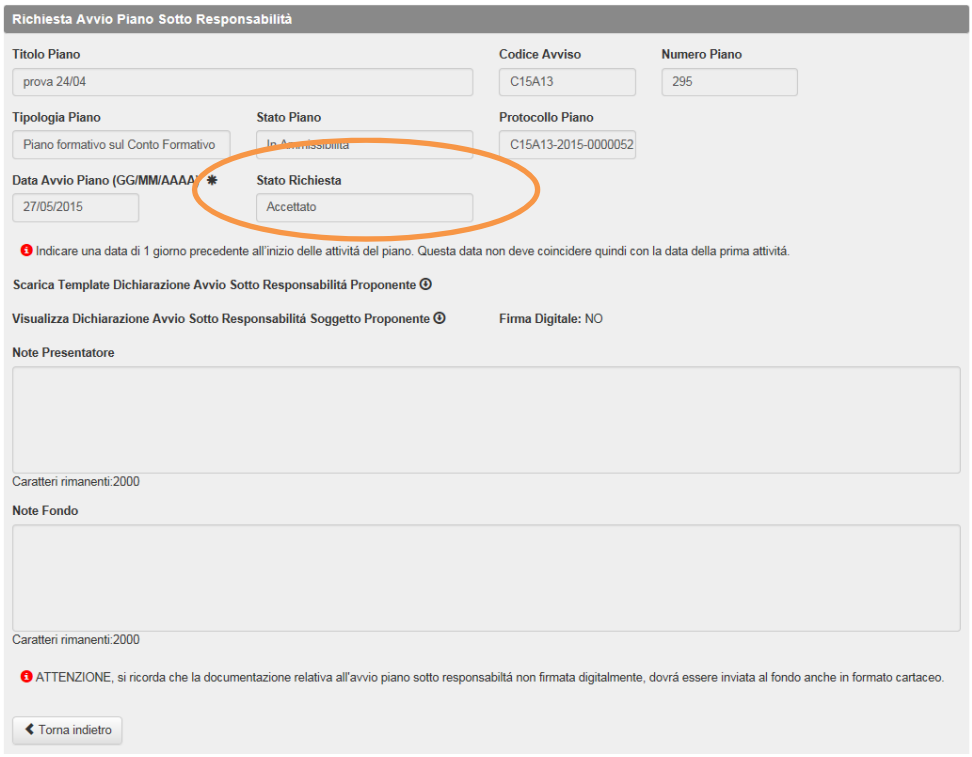
Selezionando il tasto Torna indietro l'utente potrà visualizzare lo storico delle richieste di inizio sotto responsabilità attraverso il pulsante Storico Richiesta Avvio Sotto Resp. e verificare lo stato della richiesta.

Nel caso in cui il Fondo respingesse la richiesta di inizio sotto responsabilità l'utente potrà verificare la motivazione della mancata autorizzazione cliccando sul pulsante Richiesta Avvio Sotto Responsabilità o sul pulsante Storico Richiesta Avvio Sotto Resp..

Il sistema invierà comunque anche in questo caso una mail all'indirizzo del Legale Rappresentante del soggetto Proponente.



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



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

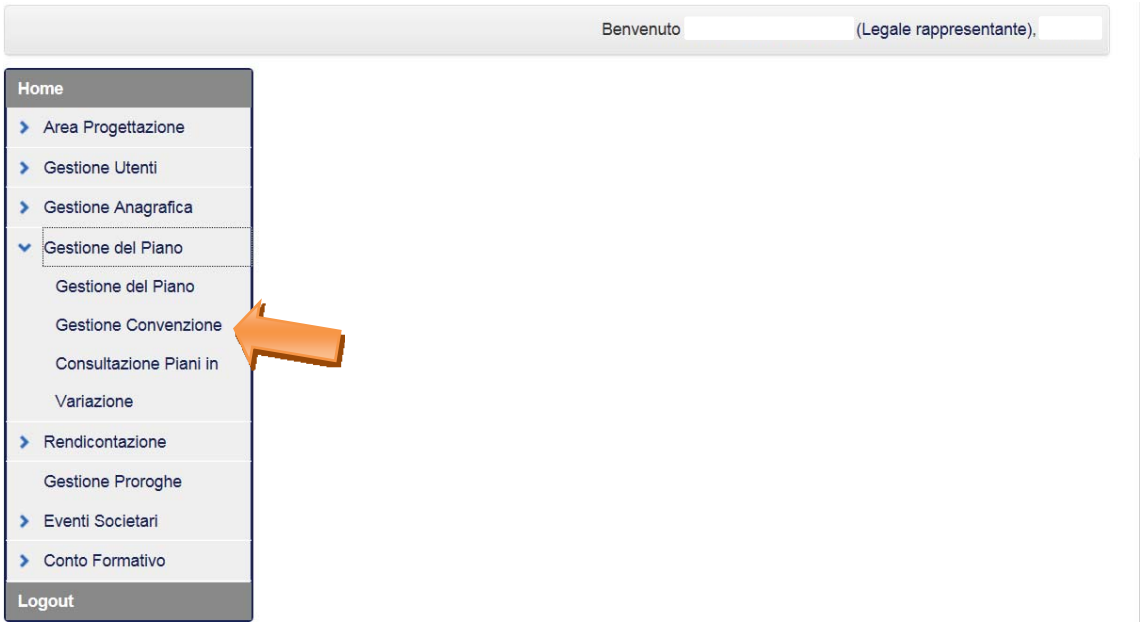
.

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

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

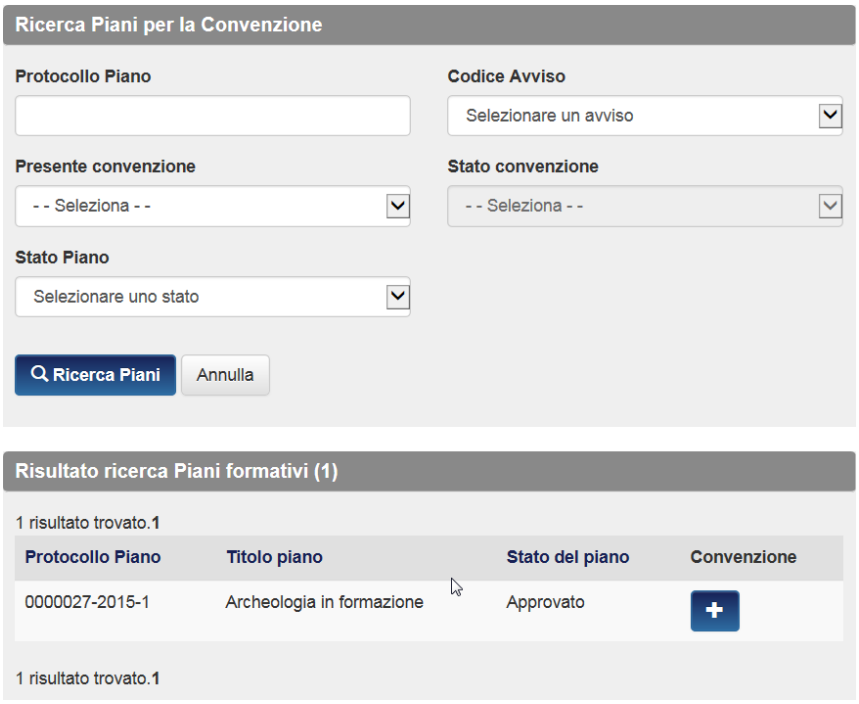
5 Convenzione

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

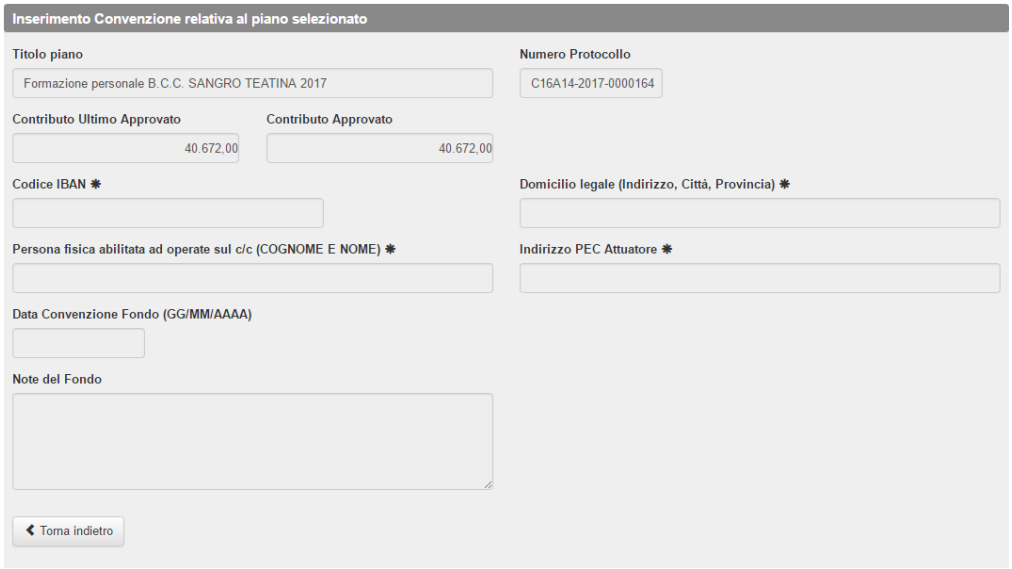


Dopo aver cliccato su Gestione Convenzione l'utente dovrà nella schermata di Ricerca ricercare il piano approvato attraverso il pulsante

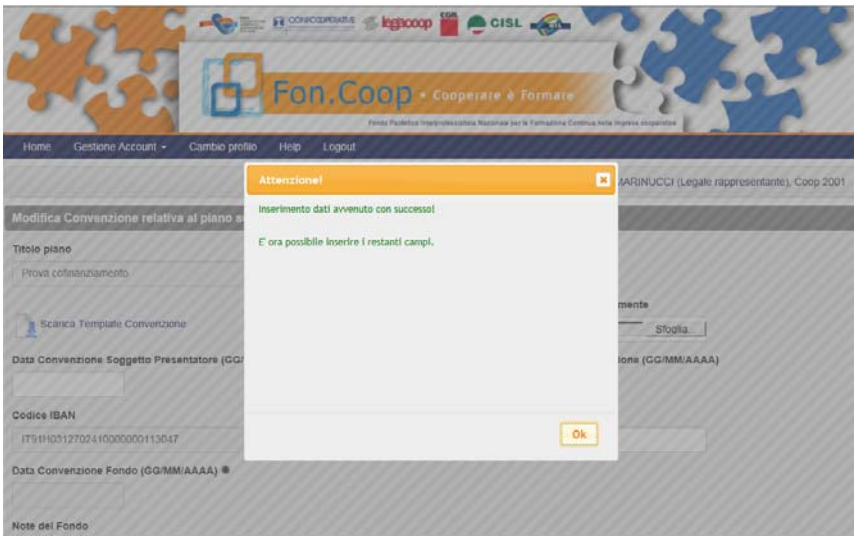
.



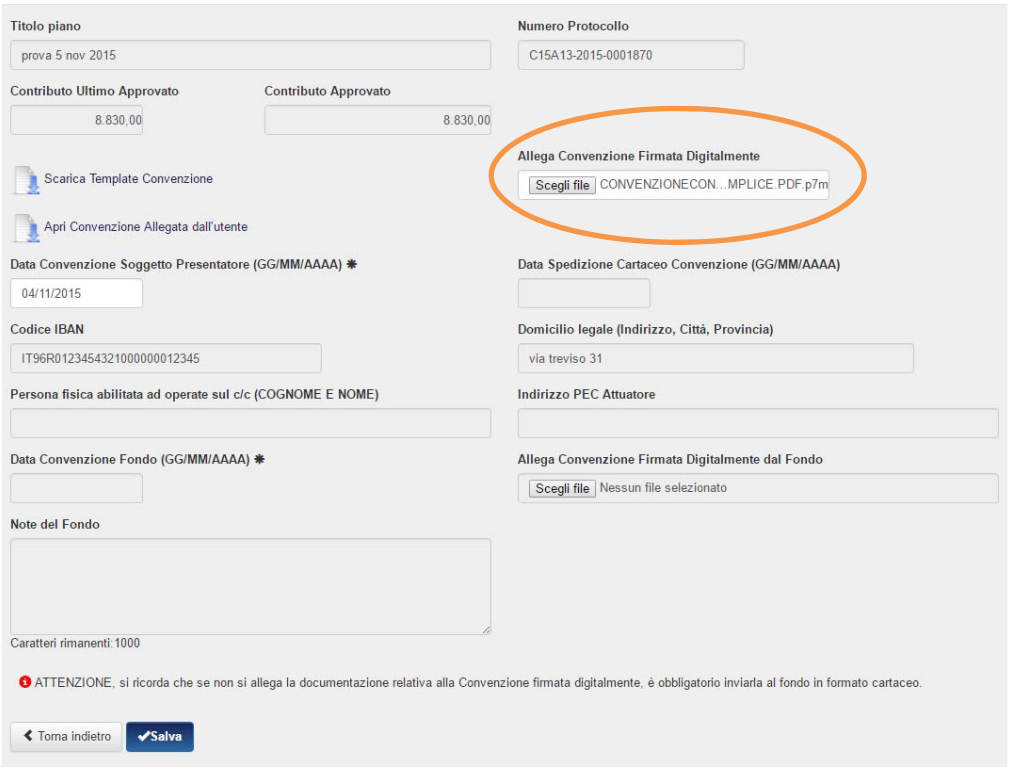
L'utente cliccando sul pulsante + potrà accedere alla schermata di inserimento e compilare i dati obbligatori per la predisposizione della Convenzione.



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



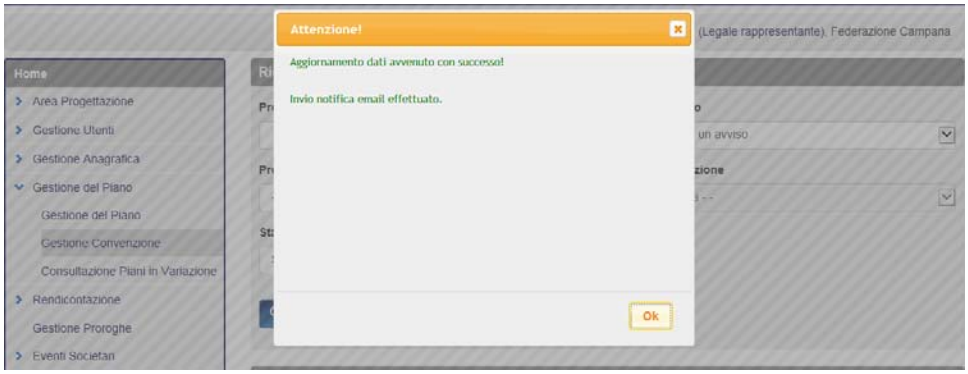
Si potrà quindi procedere agli adempimenti successivi: scaricare il testo della Convenzione precompilato, inserire la data di sottoscrizione della Convenzione ed allegare la Convenzione firmata digitalmente nell'apposita sezione[2].



Terminato l'inserimento cliccare sul tasto

per completare l'operazione.

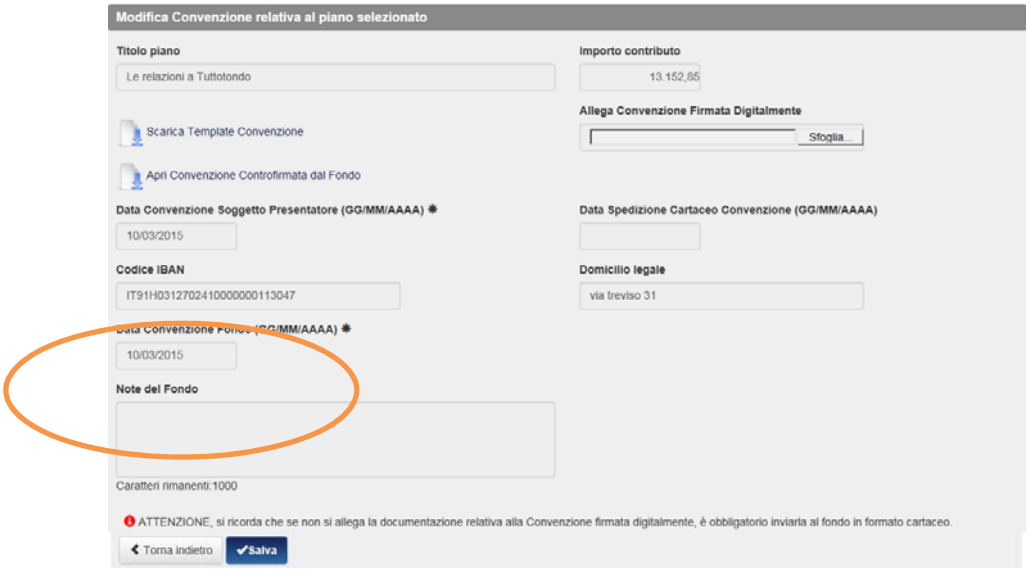
[2] Si precisa che potranno essere correttamente caricati solo i file con estensione .p7m



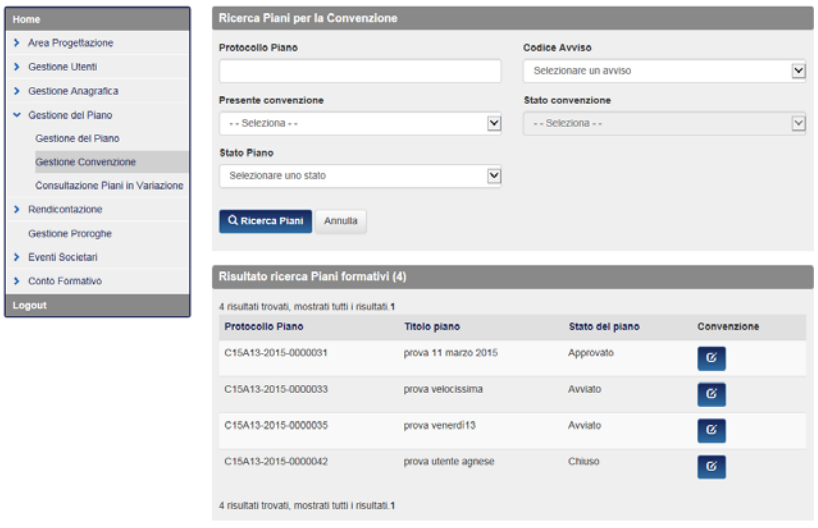
Una volta terminata questa fase della procedura il soggetto proponente può dare avvio al piano, senza attendere la sottoscrizione della Convenzione da parte del Fondo.

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

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



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



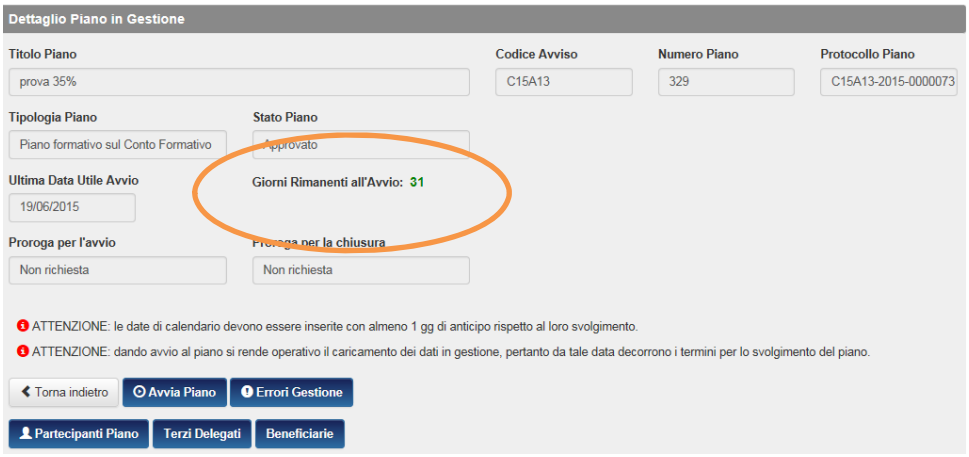
6 Avvio del piano

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

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

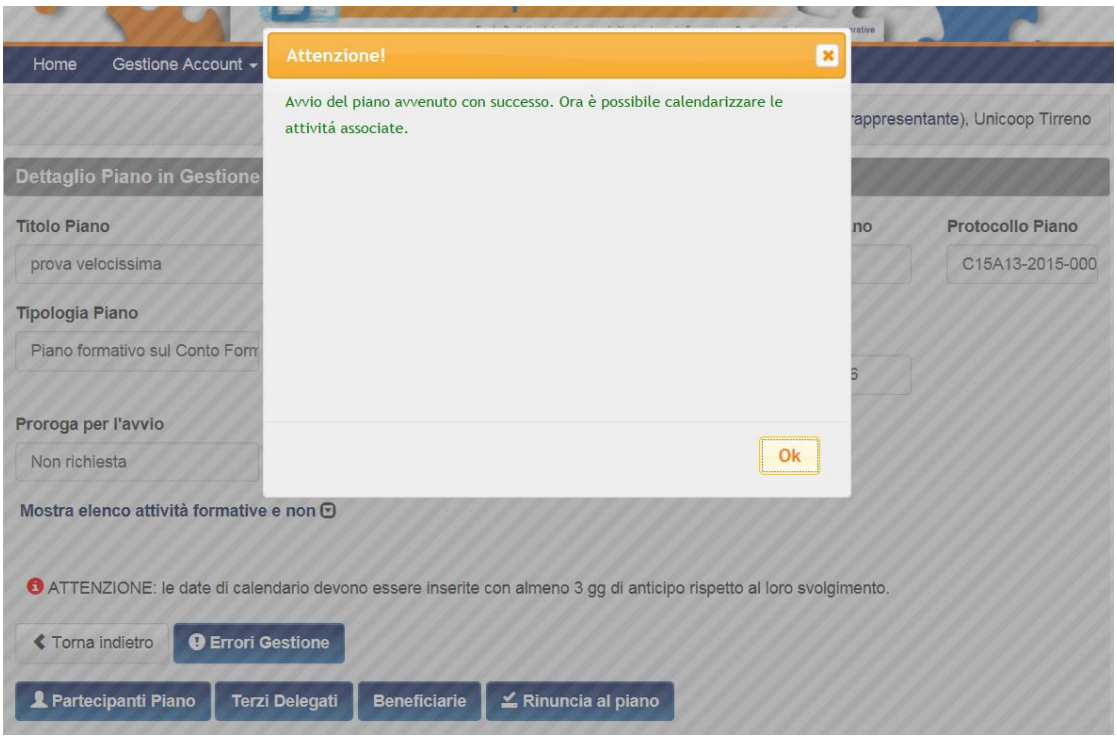
Il Soggetto Proponente, accedendo nell'area Gestione del piano e ricercando il piano secondo le modalità più volte descritte, entrando nel piano visualizzerà la seguente schermata.

Il sistema indica la "Ultima data utile avvio" e i "Giorni rimanenti all'avvio".



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

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

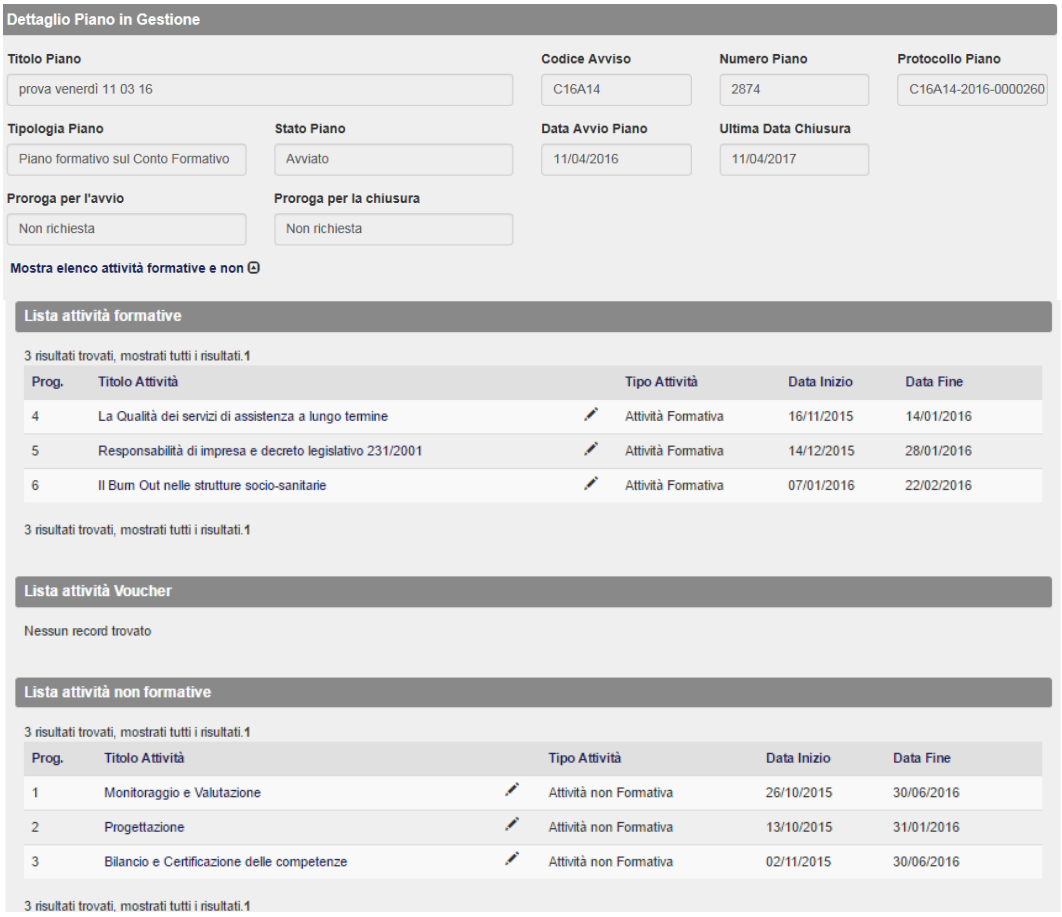


Si precisa che, come indicato nella schermata, dando Avvio al piano si rende operativo il caricamento dei dati in gestione e dalla data di Avvio decorrono i termini per lo svolgimento del piano formativo.

L'avvio del piano non coincide con alcuna attività formativa o non formativa in quanto le attività dovranno essere calendarizzate e inserite almeno 1 giorno solare prima rispetto al loro svolgimento.

7 Gestione del Piano formativo

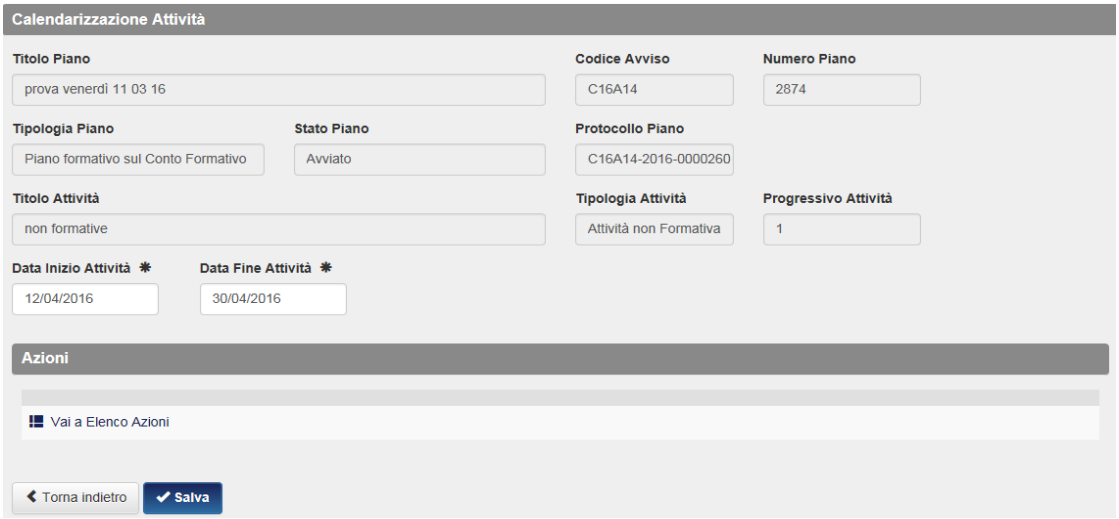
Dopo l'avvio del piano vengono visualizzate tutte le attività, non formative, formative e voucher, previste nel piano approvato. Successivamente, nel corso dello svolgimento del piano e secondo la tempistica stabilita nel Manuale di gestione, l'utente dovrà entrare all'interno delle singole attività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



7.1 Calendarizzazione delle attività.

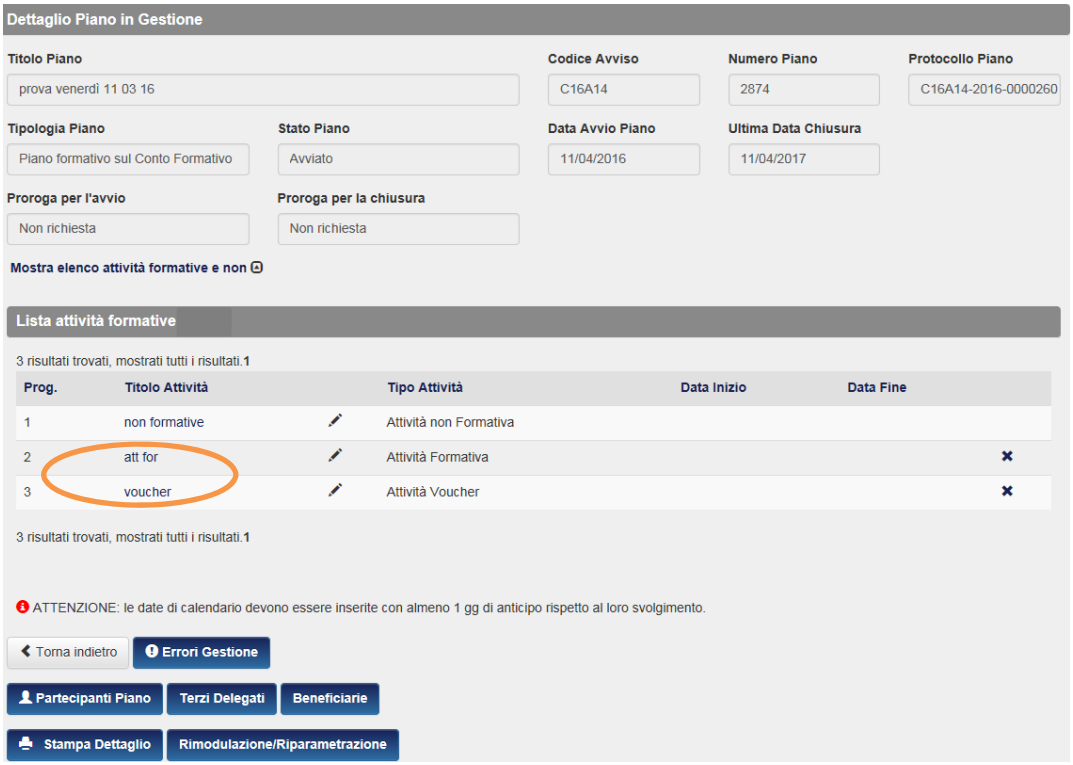
Per inserire le informazioni di dettaglio è necessario cliccare sull'attività da completare.

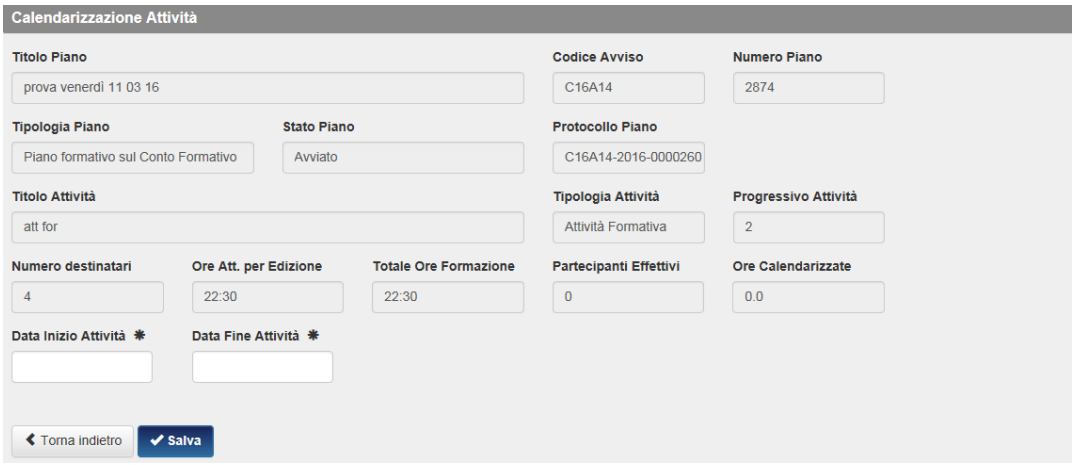
La calendarizzazione delle **attività non formative** prevede l'inserimento delle sole date di inizio e di fine attività.



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.

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





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

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

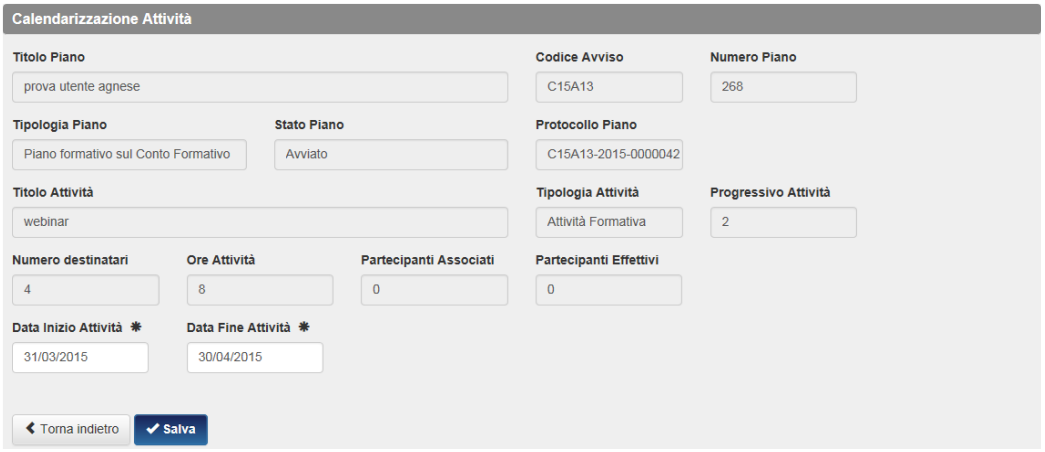
Per quanto riguarda invece il campo:

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

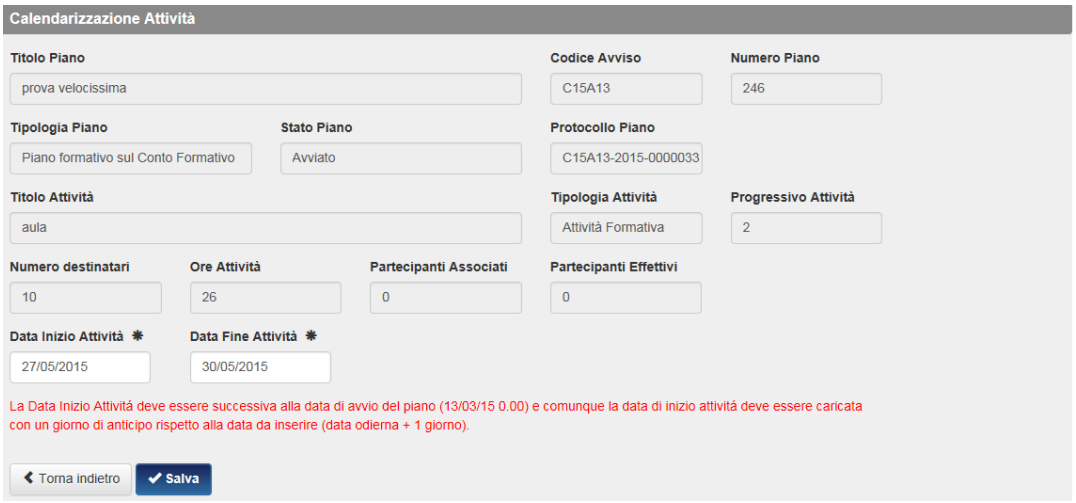
Nella prima schermata l'utente dovrà inserire obbligatoriamente la data inizio e fine dell'attività e cliccare sul pulsante

.

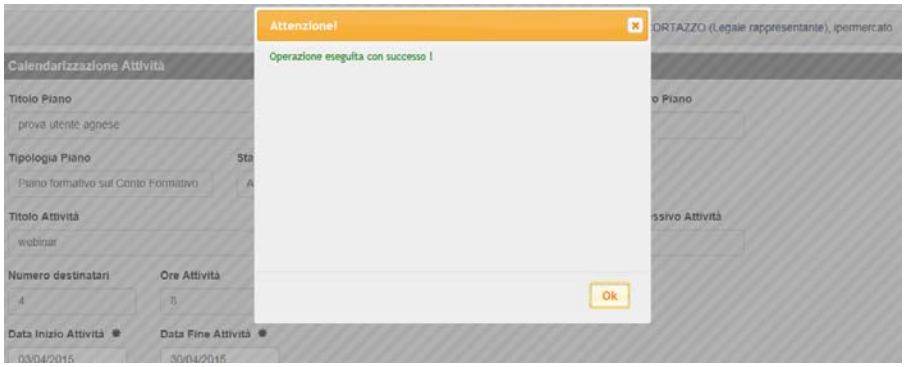
Si ricorda che le date potranno essere modificate successivamente secondo i termini previsti dal Manuale di Gestione.



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



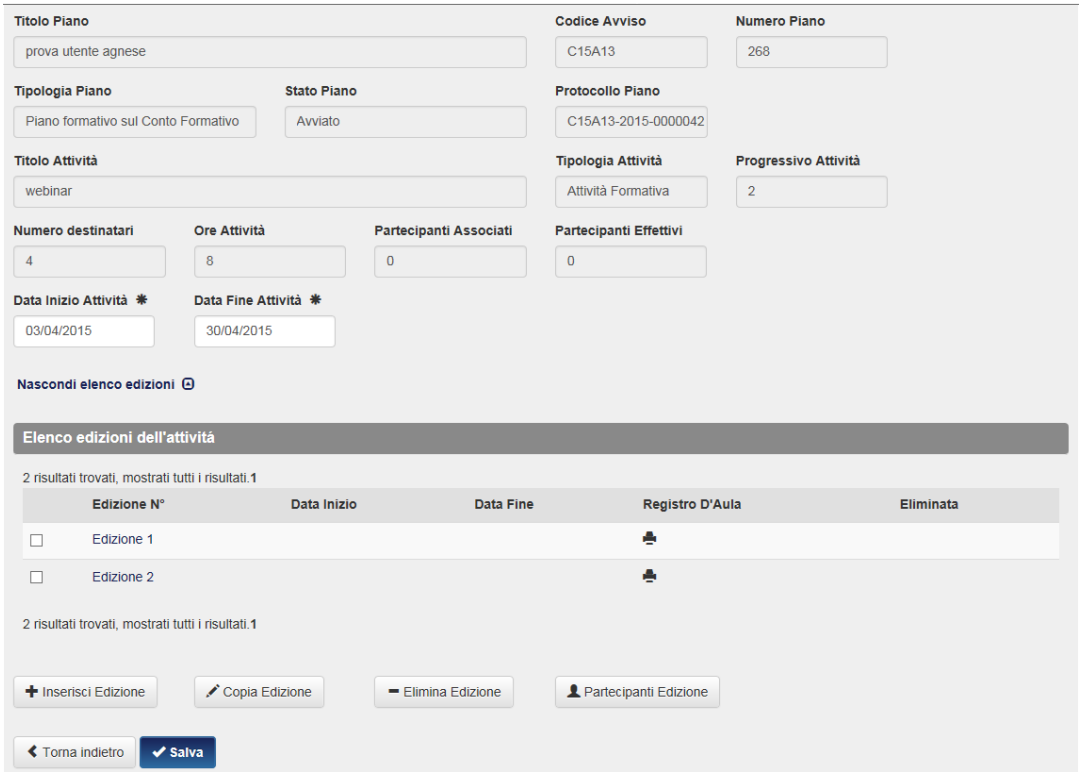
Inserendo invece le informazioni con la tempistica corretta, il sistema visualizzerà l'avvenuto inserimento.



Si ricorda che la data di inizio di tutte le attività deve essere successiva alla data di avvio del piano e deve essere inserita con almeno un giorno di anticipo dal suo svolgimento.

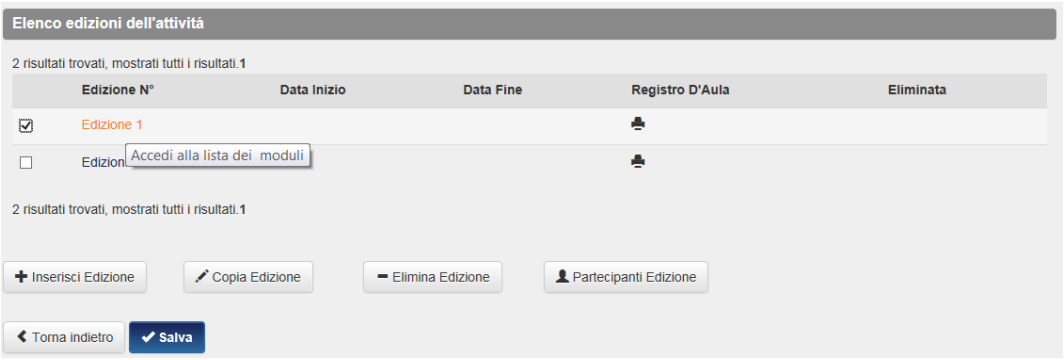
A questo punto sarà possibile accedere alla schermata con l'elenco delle edizioni previste dal piano approvato per ultimare il caricamento delle informazioni mancanti (docente, tutor sede ecc...).

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



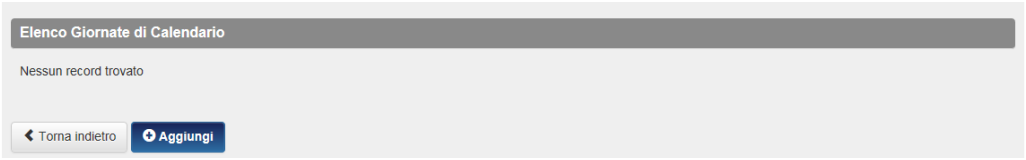
In corrispondenza delle edizioni il sistema da la possibilità di scaricare i Registri si ricorda che come indicato sul Manuale di Gestione per il Conto formativo non è obbligatorio utilizzare i registri scaricabili da questa sezione è possibile utilizzare quelli in formato word disponibili sul sito del Fondo nella sezione Conto Formativo Cf 2016 – Gestire un piano.

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



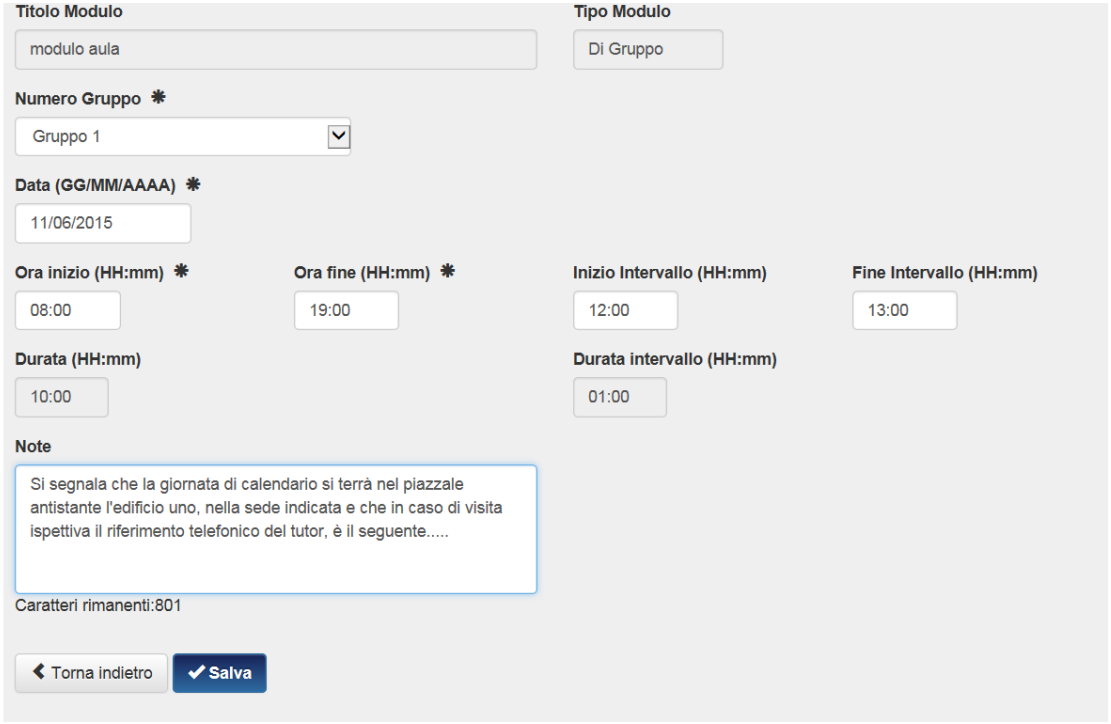
In tal modo si accede alla lista dei moduli di cui ciascuna edizione si compone.

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

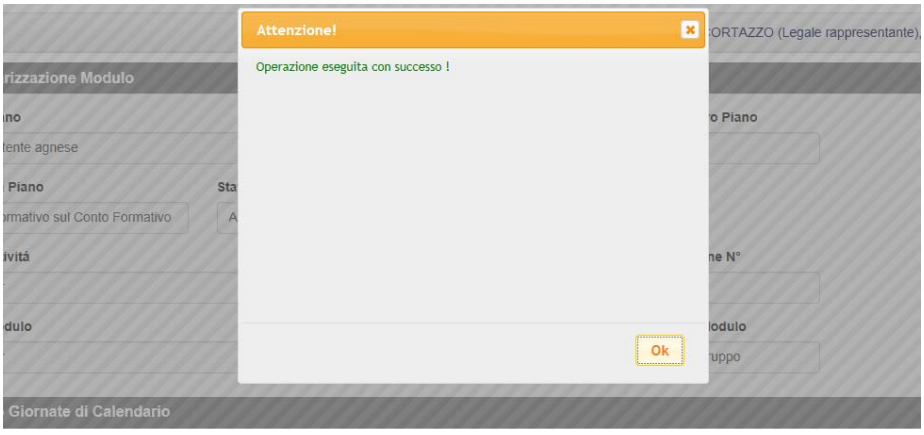


Cliccare sul tasto per inserire una nuova giornata di calendario, nel caso di una giornata di aula.

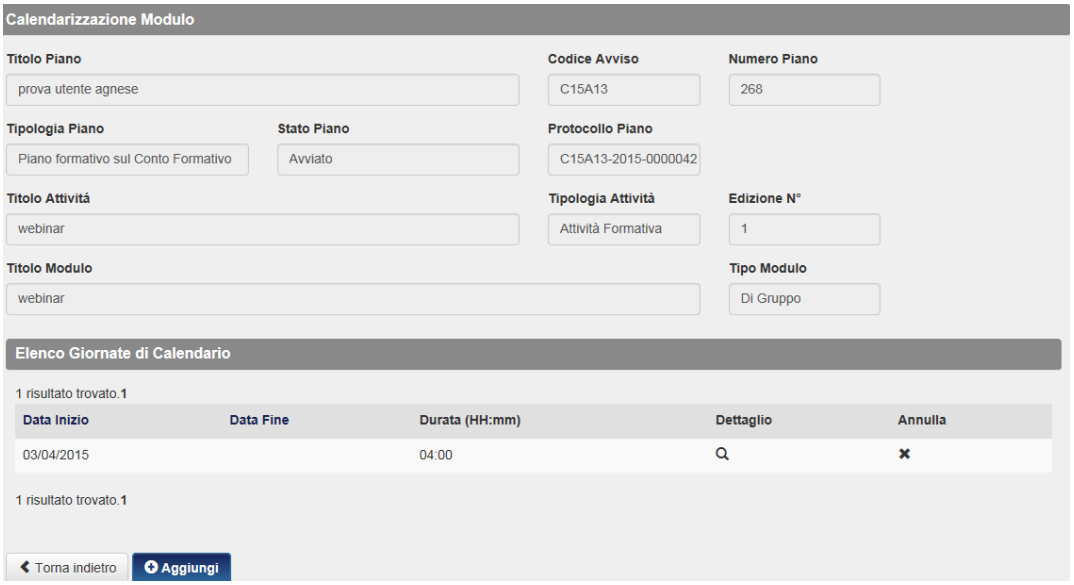
È obbligatorio inserire il "Numero Gruppo" del modulo. Solo per quelle attività per le quali sono previsti più gruppi nel piano approvato l'opzione sarà multipla. Per tutte le altre attività (ad es. attività d'aula) il gruppo è unico (Gruppo 1).



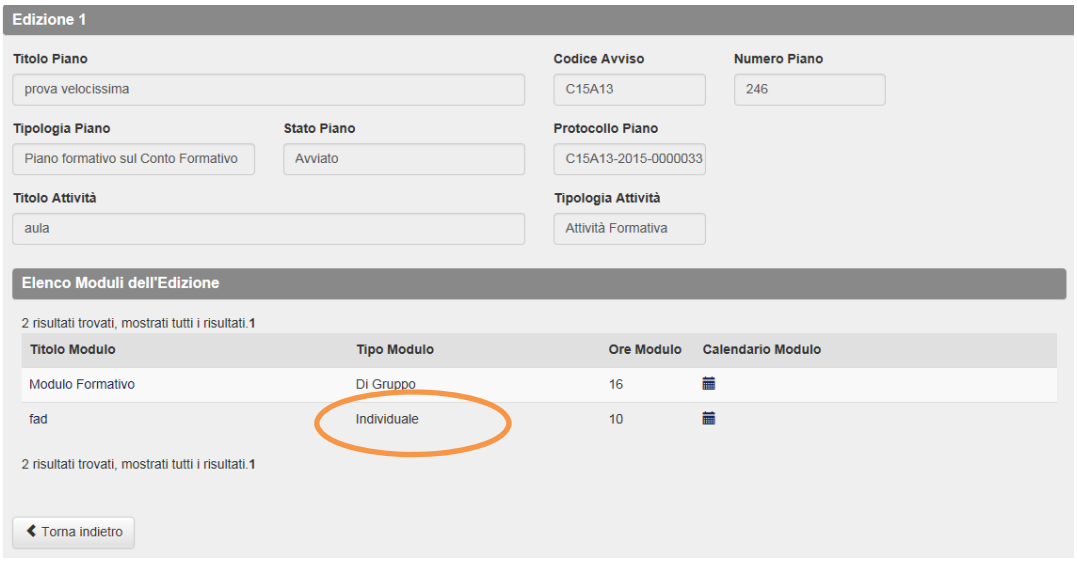
Al termine della compilazione delle informazioni selezionare il pulsante .



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



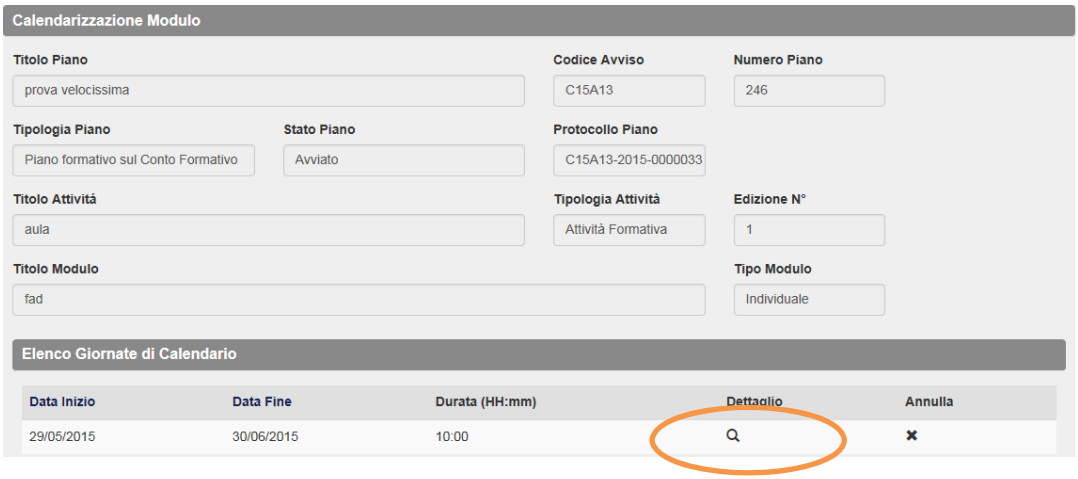
I moduli individuali, come la Formazione a distanza, l'affiancamento o i voucher hanno il calendario di periodo e quindi non devono essere inserite le singole giornate formative ma il periodo (data inizio, fine e durata), oltre alla durata in ore. Il periodo si riferisce a tutti i partecipanti associati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

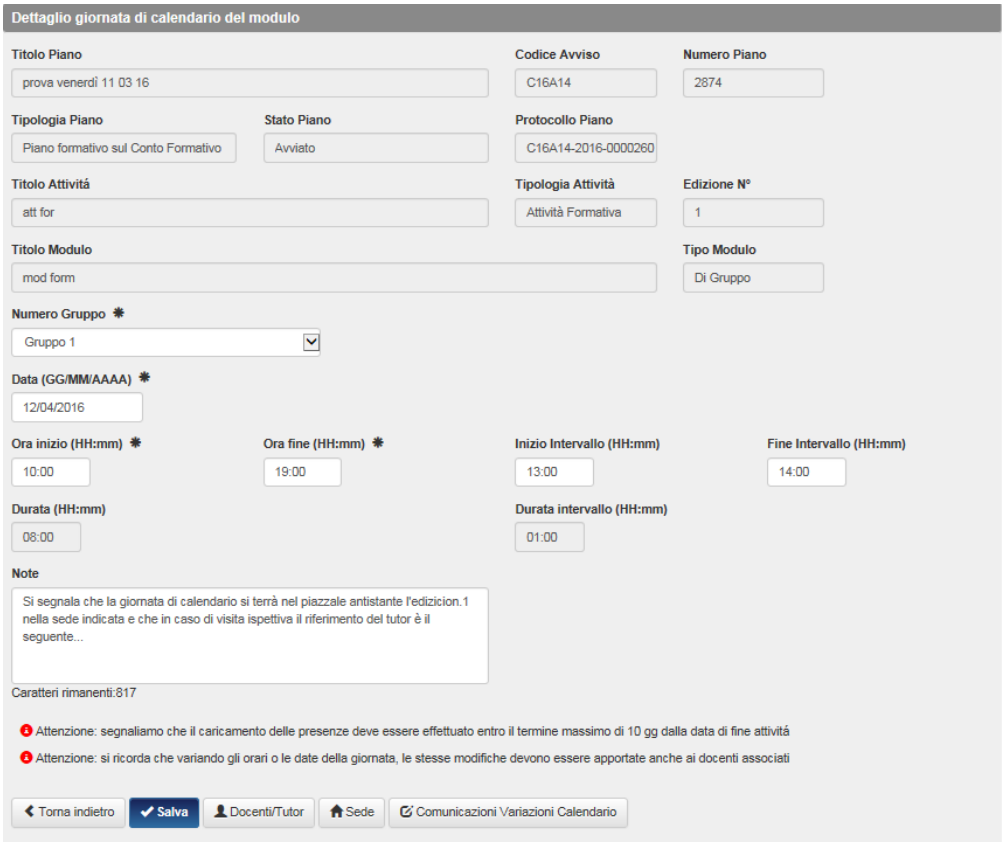


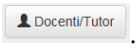
Nel campo Durata in ore devono essere inserite le ore effettive che ogni partecipante svolgerà.

7.2 Inserimento docenti, co-docenti e tutor

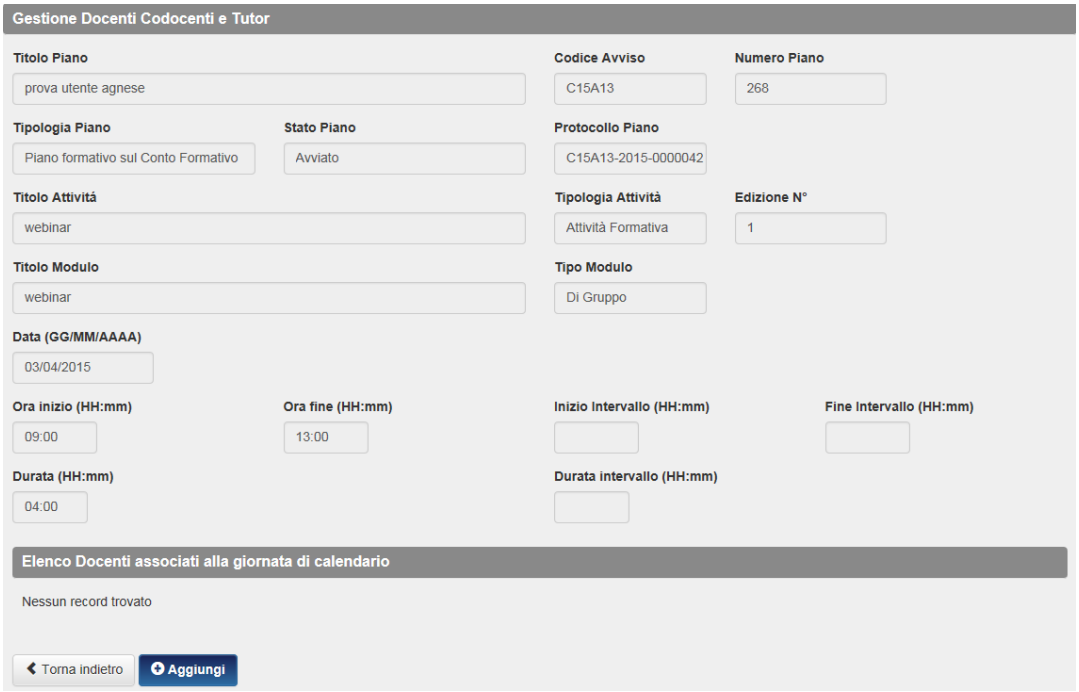
L'utente, entrando nel dettaglio della giornata, potrà caricare i docenti, co-docenti e tutor, la sede della formazione le presenze e potrà inviare eventuali comunicazioni di variazione calendario.





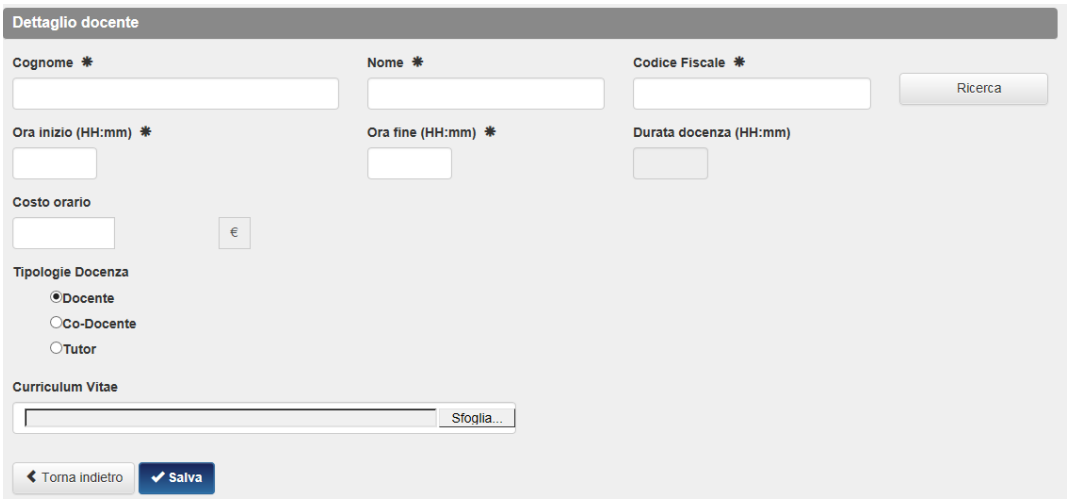
Per caricare il Docente selezionare il tasto 

.



Selezionando il tasto

è possibile inserire le informazione obbligatorie relative al docente, al co-docente e al tutor.



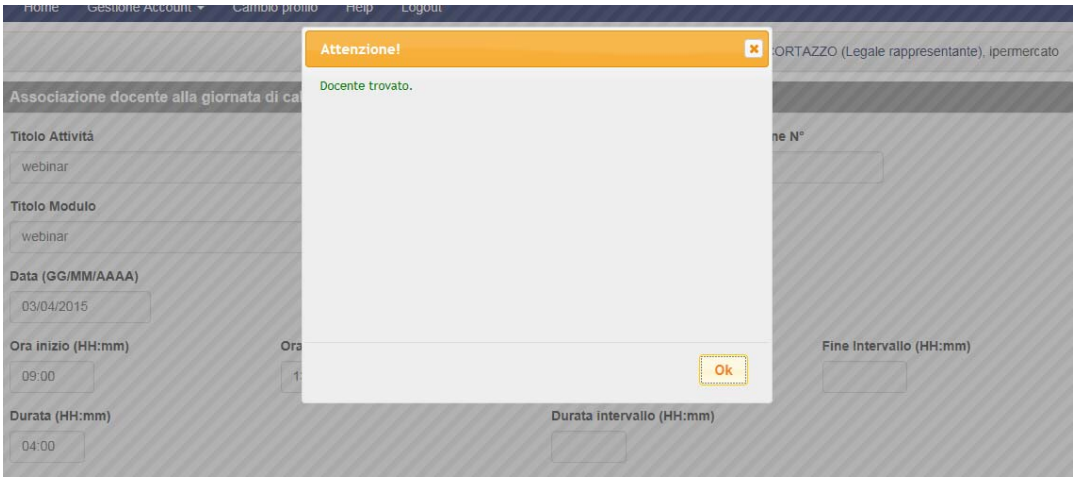
Si precisa che la sezione curricula vitae e Costo orario per il Conto Formativo è facoltativa.

Una volta inserito tutti i dati cliccare sul pulsante

.

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

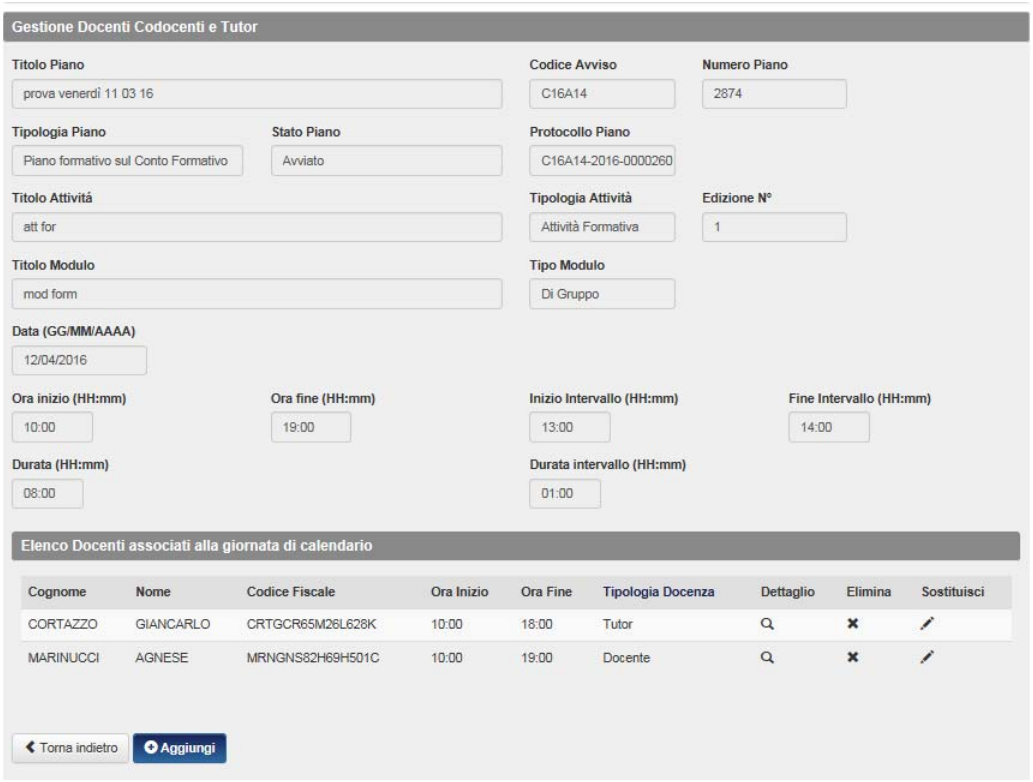
Il sistema se al termine della ricerca trova un risultato visualizzerà un messaggio di segnalazione.



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

Se due Docenti svolgono in ore diverse la stessa giornata, devono essere caricate due giornate con l'orario svolto da ciascun docente. Una volta inseriti viene visualizzato l'elenco docenti associati alla giornata.

Si precisa che per le sole attività individuali le ore di docenza devono essere inserite tenendo conto delle ore di formazione per il numero dei partecipanti

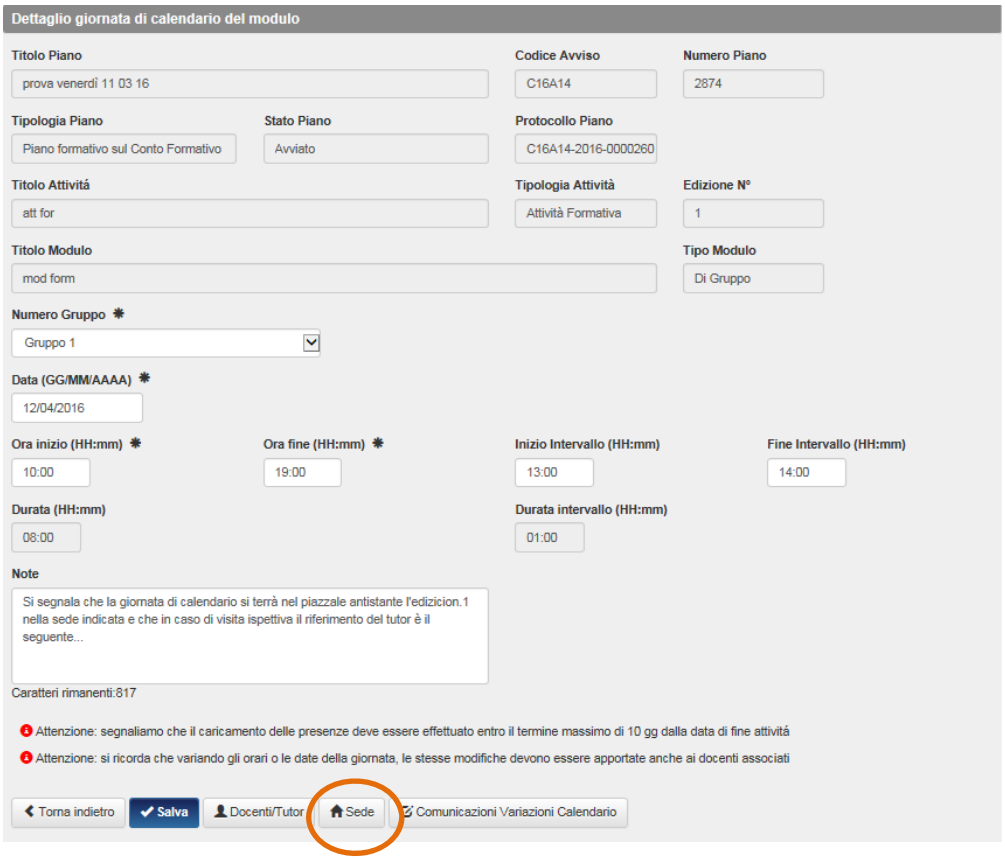


Si specifica inoltre che i docenti, co-docenti e i tutor possono essere modificati, eliminati e sostituiti entro e non oltre 10 giorni dalla fine attività; decorso tale termine non sarà più possibile effettuare alcuna modifica.

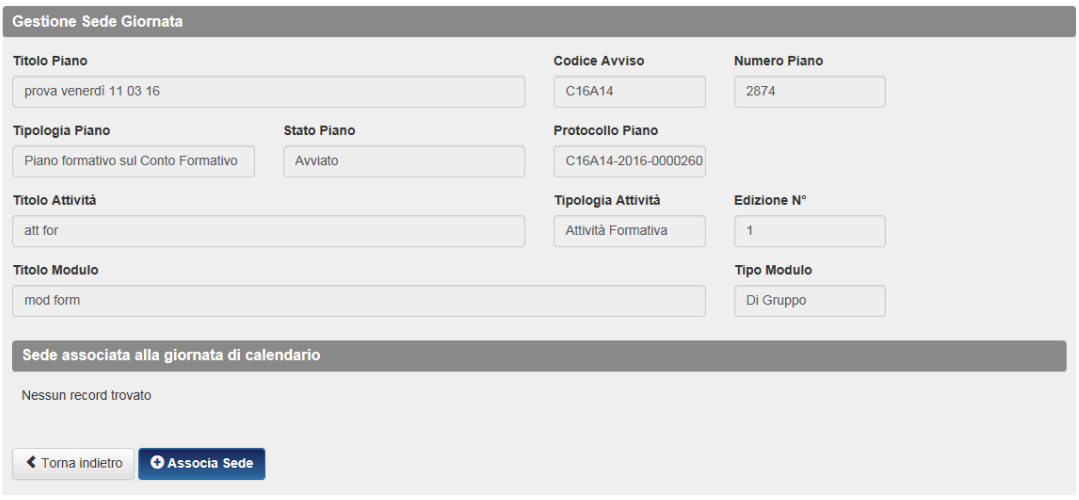
In caso di variazione orario di svolgimento della giornata, secondo le procedure descritte nel Manuale di Gestione, l'utente dovrà ricordarsi di modificare anche l'orario inserito per il Docente, Co-docente e/o tutor della giornata entro 10 giorni dalla fine dell'attività decorso tale termine non sarà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

7.3 Inserimento sede formativa

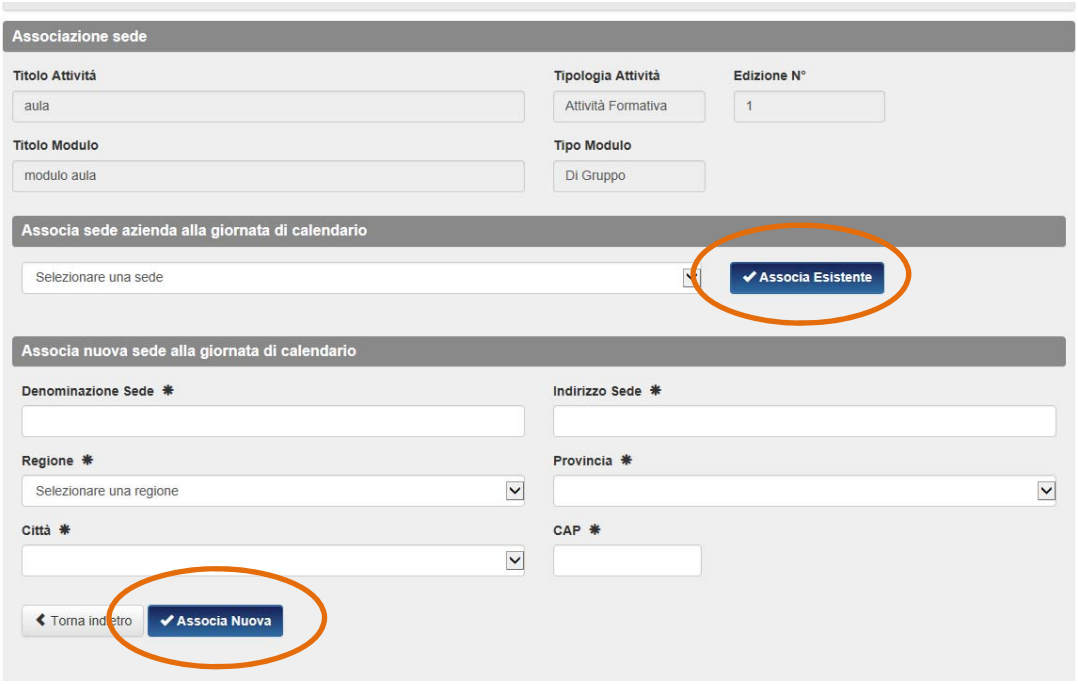
L'utente, entrando nel Dettaglio giornata di calendario del modulo, potrà accedere alla sezione dove inserire la sede formativa.



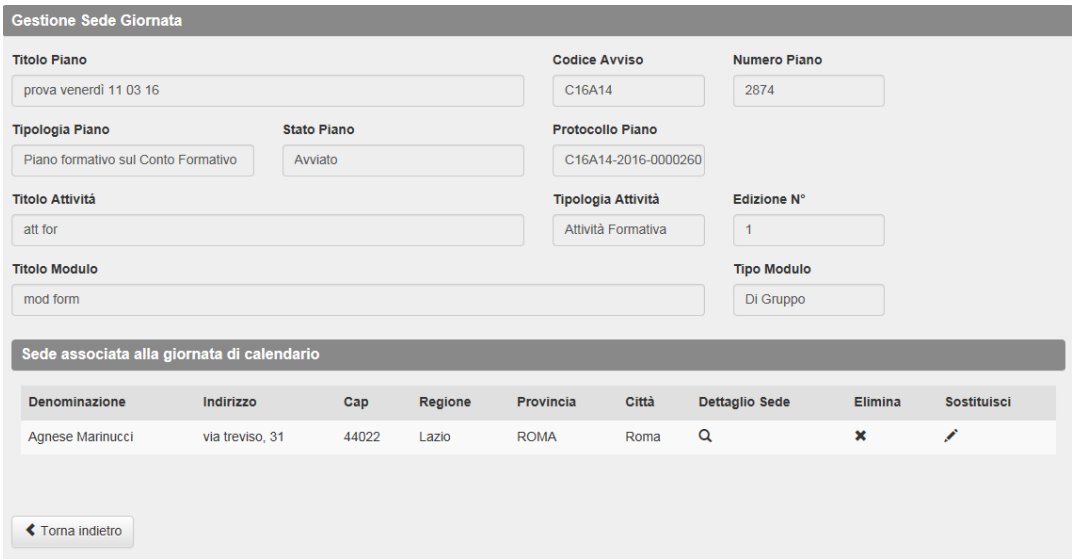
Cliccando sul pulsante "Associa sede" viene visualizzata la schermata di inserimento della sede.



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



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



7.4 Comunicazioni variazioni di calendario

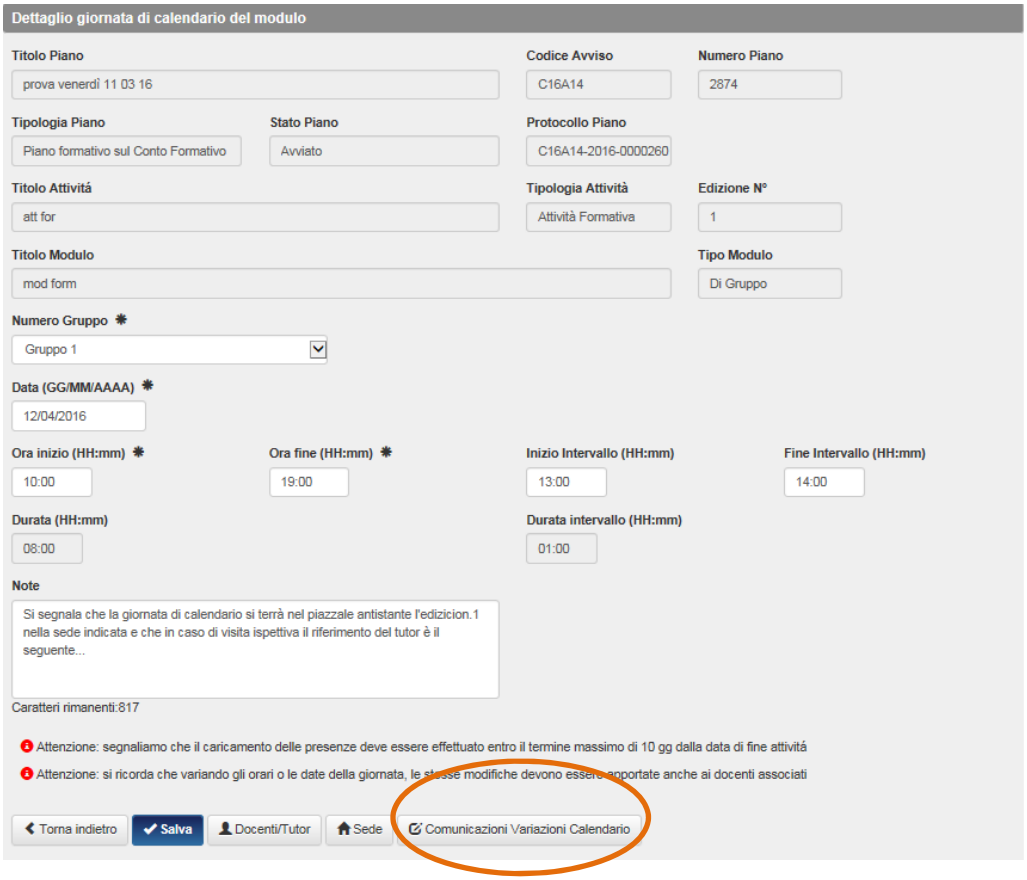
Ogni comunicazione di variazione di calendario rispetto ad una data inserita da effettuare entro la tempistica stabilita dal Manuale di gestione deve essere comunicata attraverso il tasto Comunicazioni Variazioni Calendario.

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.

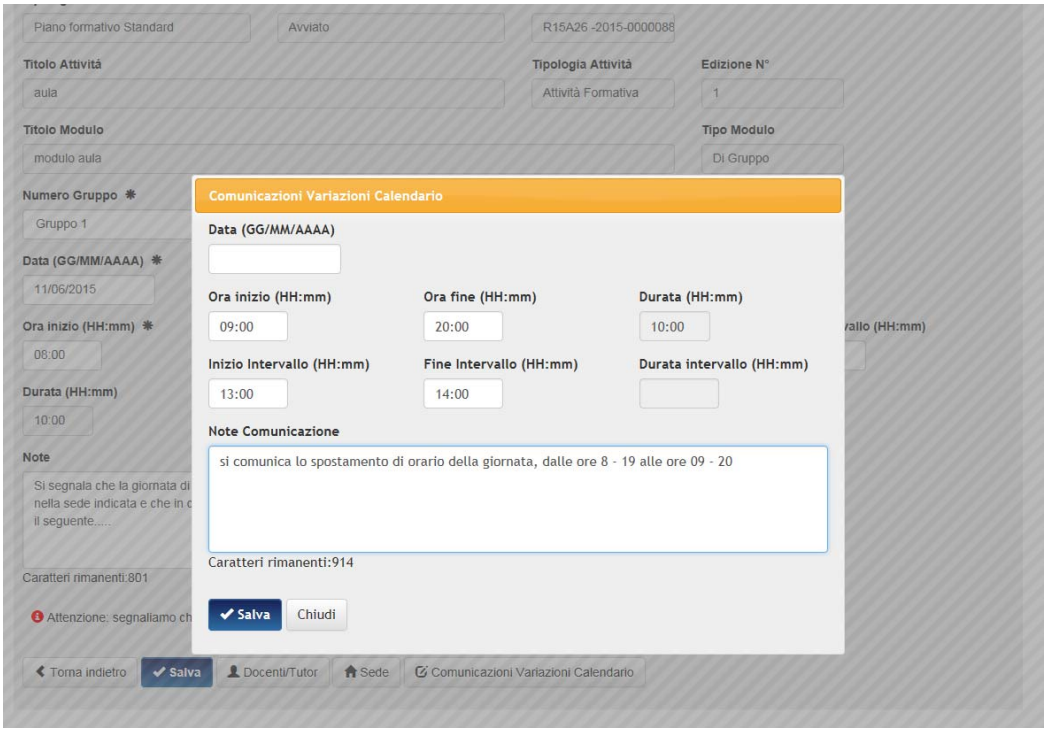
Si ricorda che le variazioni sono consentite entro le 2 ore dall'ora di inizio di una giornata d'aula e entro il giorno di inizio di una attività individuale.

Qualora intervenga una variazione di giornata, quindi la giornata programmata sia annullata, è obbligatorio riprogrammarla (non può più essere eliminata). Sarà necessario accedere alla sezione comunicazioni variazioni di calendario e compilare il campo data e orario. Qualora intervenga una variazione di orario, quindi la giornata programmata resti valida ma venga, ad esempio, posticipato l'orario, sempre accedendo alla medesima sezione occorrerà compilare il campo ora inizio e ora fine **senza compilare il campo data.** Non è infatti possibile inserire nel campo data la giornata in corso, infatti il sistema restituisce il messaggio di errore.

Attenzione: il campo note serve come specifica della comunicazione, ma non è sufficiente a registrare la modifica.

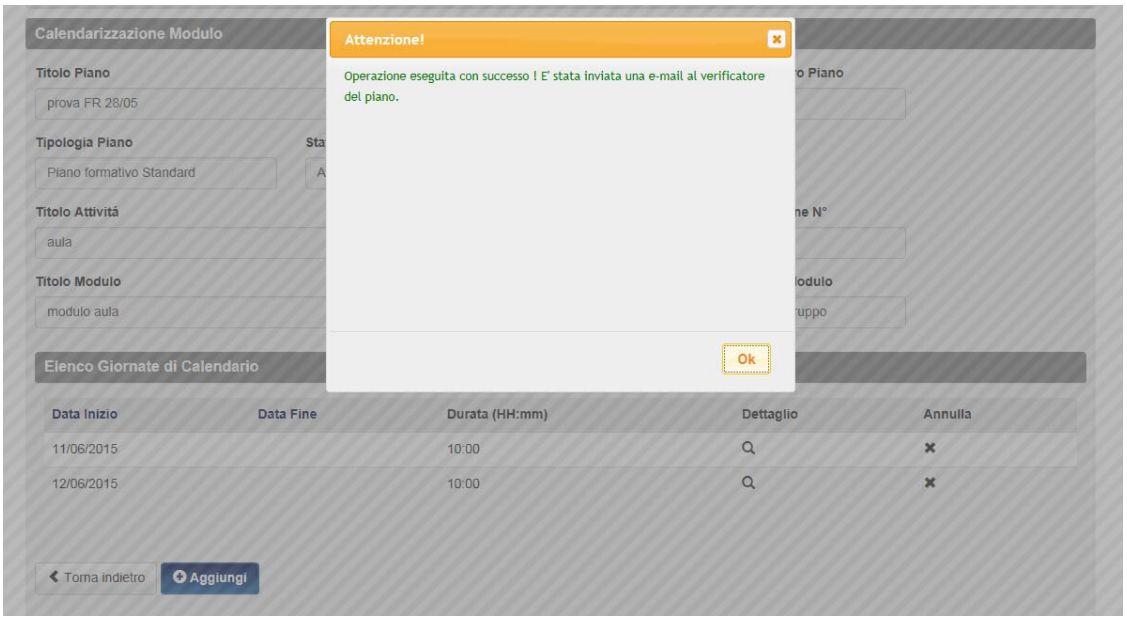


Si accede alla schermata di comunicazioni variazioni che va compilata nei campi relativi alla variazione intervenuta (data e/o orario).



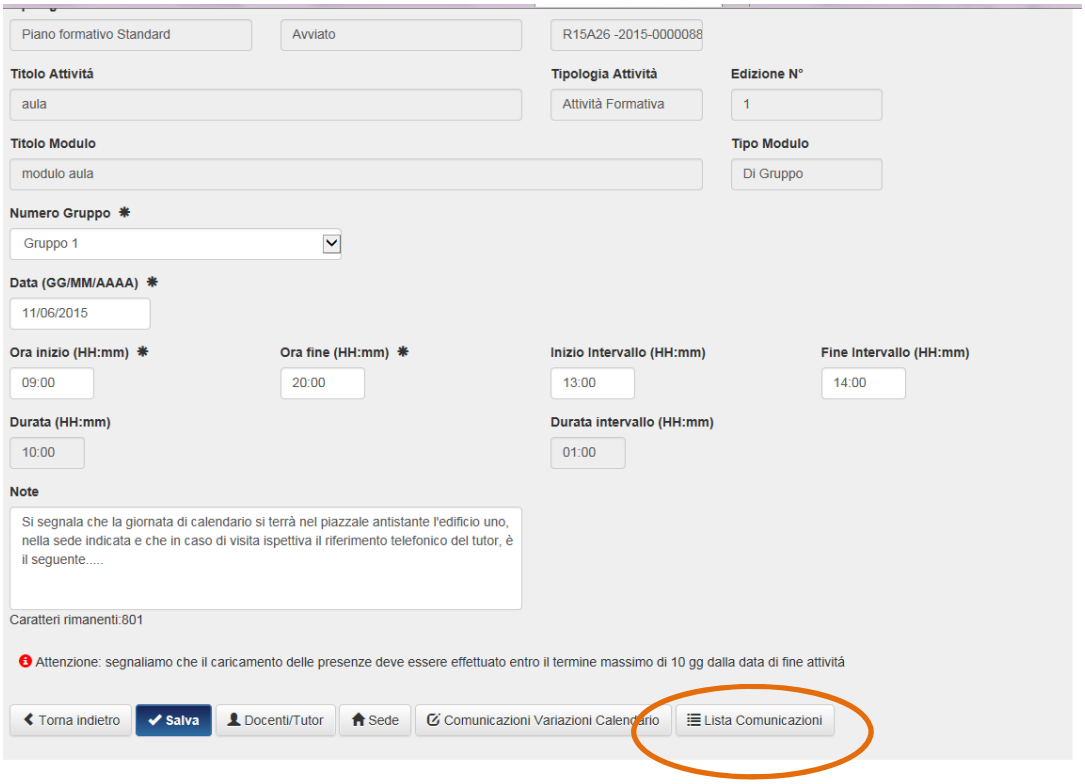
Cliccando sul tasto

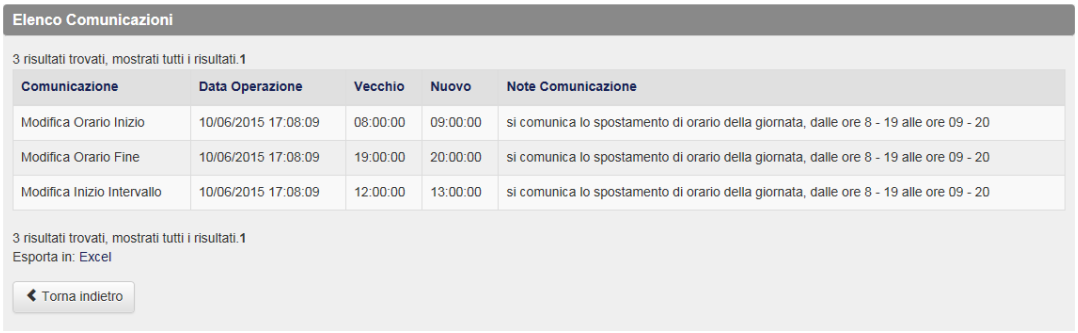
la comunicazione viene inviata automaticamente al Fondo. **Non è richiesto l'invio di alcuna altra comunicazione, né cartacea né per e-mail.**



Successivamente all'invio di una comunicazione di variazione viene visualizzato il tasto

che riporta lo storico delle variazioni intervenute su quella data di calendario per la consultazione. **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.**


Piano formativo Standard
Avviato
R15A26 -2015-0000088
Titolo Attività
aula
Tipologia Attività
Attività Formativa
Edizione N°
1
Titolo Modulo
modulo aula
Tipo Modulo
Di Gruppo
Numero Gruppo ✱
Gruppo 1
Data (GG/MM/AAAA) ✱
11/06/2015
Ora inizio (HH:mm) ✱
09:00
Ora fine (HH:mm) ✱
20:00
Inizio Intervallo (HH:mm)
13:00
Fine Intervallo (HH:mm)
14:00
Durata (HH:mm)
10:00
Durata intervallo (HH:mm)
01:00
Note
Si segnala che la giornata di calendario si terrà nel piazzale antistante l'edificio uno, nella sede indicata e che in caso di visita ispettiva il riferimento telefonico del tutor, è il seguente.....
Caratteri rimanenti:801
Attenzione: segnaliamo che il caricamento delle presenze deve essere effettuato entro il termine massimo di 10 gg dalla data di fine attività
Torna indietro
Salva
Docenti/Tutor
Sede
Comunicazioni Variazioni Calendario
Lista Comunicazioni

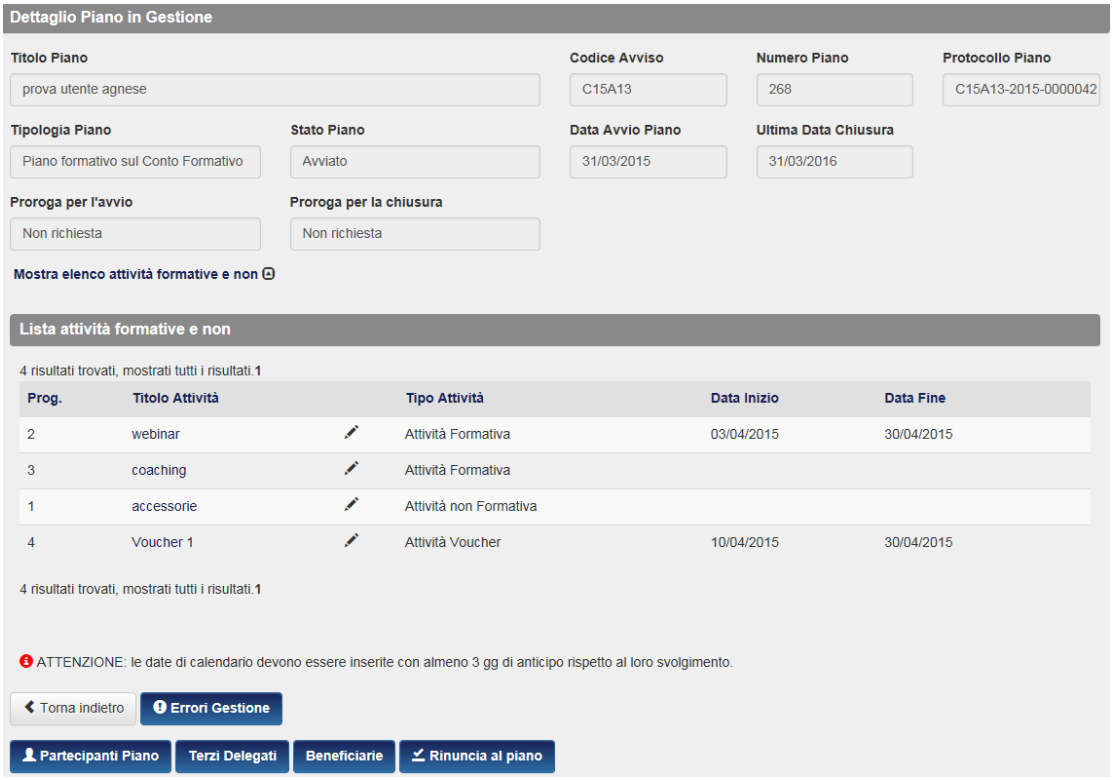

Elenco Comunicazioni
3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1
Comunicazione
Data Operazione
Vecchio
Nuovo
Note Comunicazione
Modifica Orario Inizio
10/06/2015 17:08:09
08:00:00
09:00:00
si comunica lo spostamento di orario della giornata, dalle ore 8 - 19 alle ore 09 - 20
Modifica Orario Fine
10/06/2015 17:08:09
19:00:00
20:00:00
si comunica lo spostamento di orario della giornata, dalle ore 8 - 19 alle ore 09 - 20
Modifica Inizio Intervallo
10/06/2015 17:08:09
12:00:00
13:00:00
si comunica lo spostamento di orario della giornata, dalle ore 8 - 19 alle ore 09 - 20
3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1
Esporta in: Excel
Torna indietro

7.5 Inserimento partecipanti

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

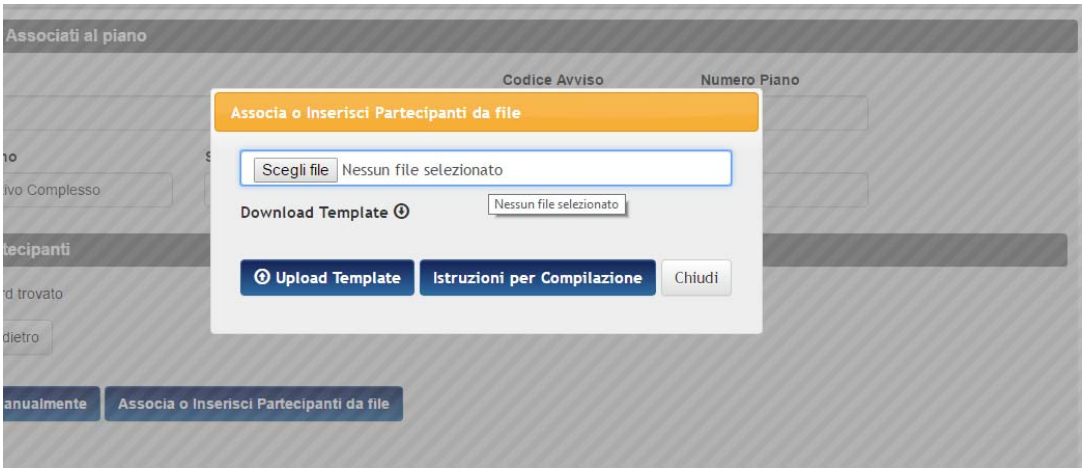
A) A livello del singolo piano, selezionare il pulsante

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.



L'utente potrà selezionare il pulsante

per scaricare il template in cui inserire i dati relativi ai partecipanti.

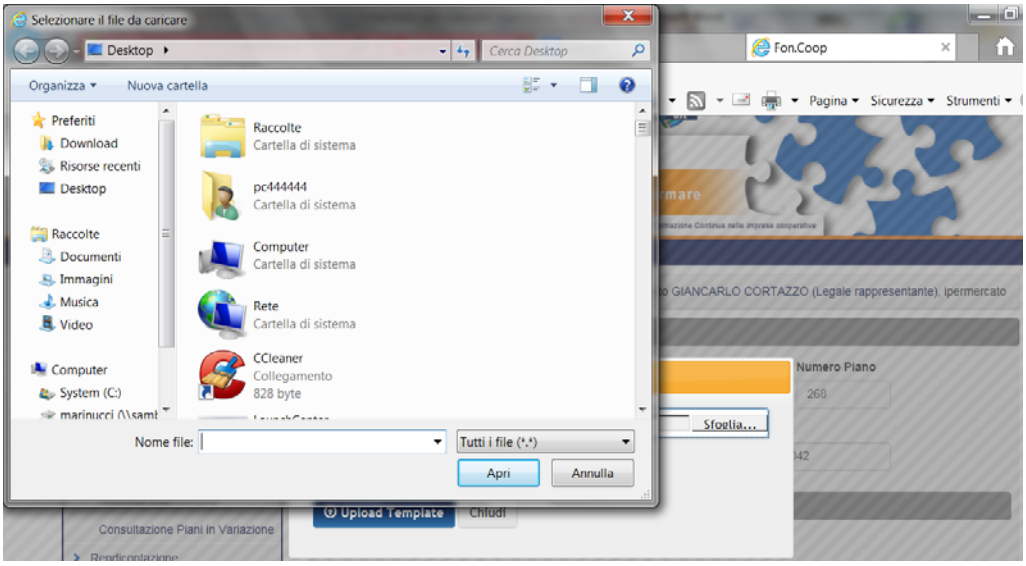


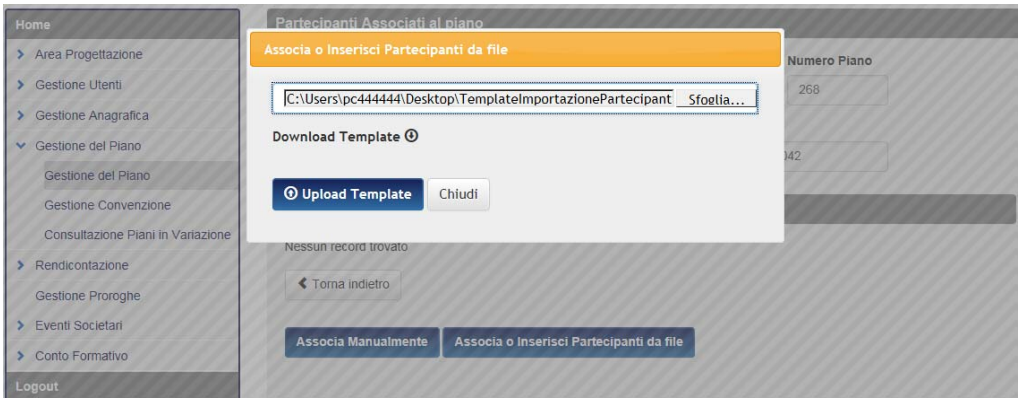
Cliccando su Download Template si scarica il file in excel che andrà salvato sul proprio pc e compilato in tutte le sue sezioni.

N.B E' presente il pulsante Istruzioni per Compilazione con le indicazioni utili alla compilazione del template.

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

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



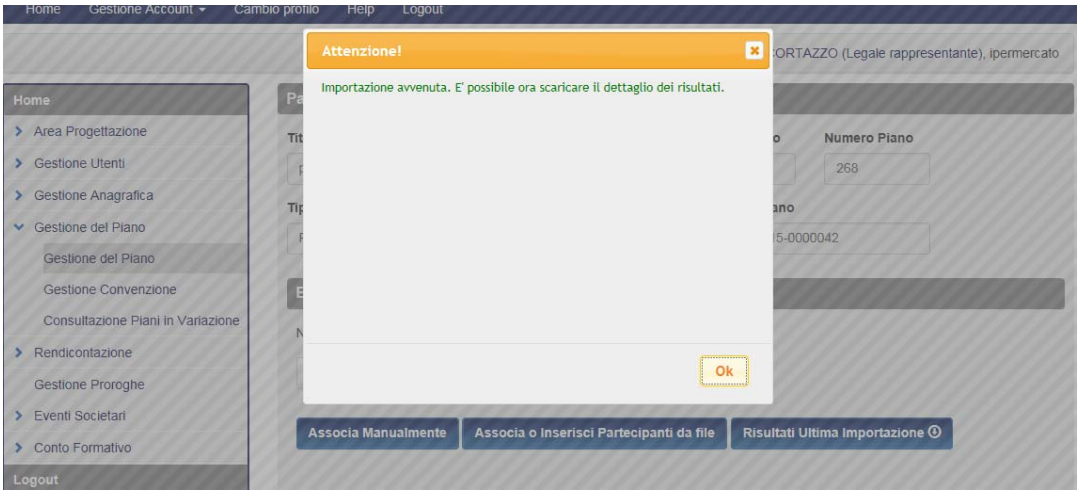


Per annullare l'operazione cliccare sul pulsante

, altrimenti selezionare il file e cliccare su

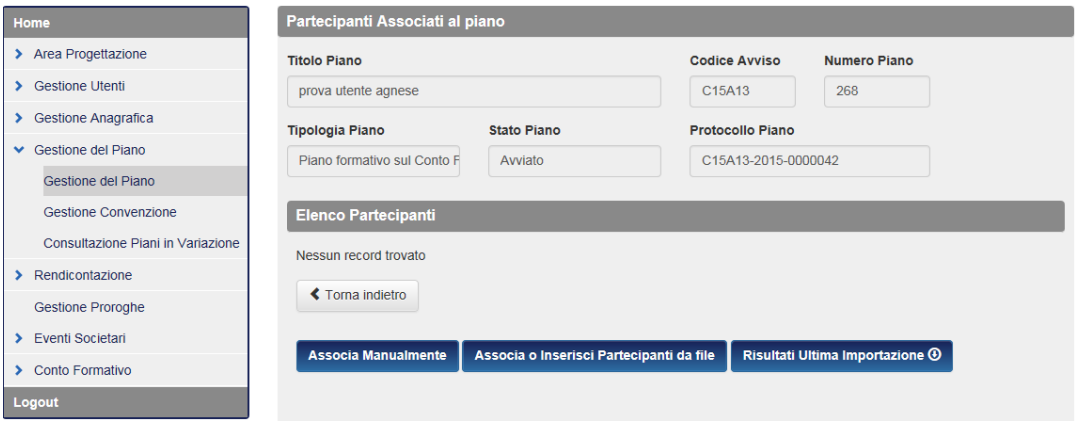
per il caricamento del file;

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



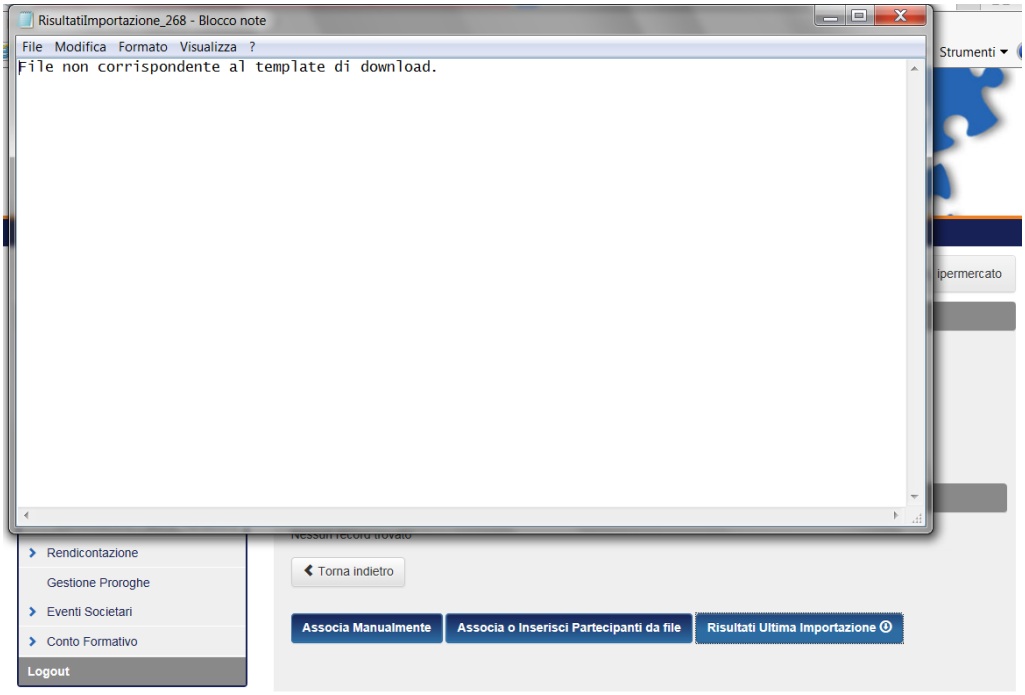
Dopo l'inserimento sul sistema si attiverà il pulsante

per verificare il corretto caricamento del template.



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

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



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).

Utilizzando questa modalità di inserimento, i partecipanti saranno associati al piano e automaticamente, verranno riportati anche nell'anagrafica dei dipendenti delle imprese.

Una volta inseriti correttamente i partecipanti del piano essi dovranno essere associati alle singole edizioni.

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

Istruzioni per il corretto caricamento dei partecipanti.

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

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

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

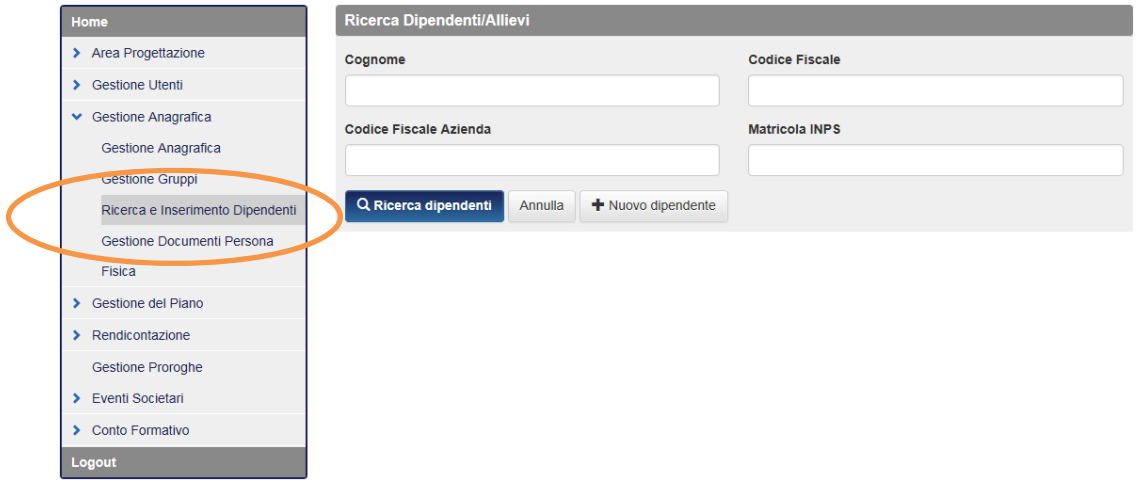
Nel caso in cui l'utente volesse procedere copiando i dati da un altro file, si consiglia di inserire nella prima riga il primo partecipante manualmente; dalla seconda riga copiare gli altri destinatari mantenendo il formato e il carattere dalla prima riga caricata manualmente.

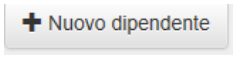
Nel copia e incolla bisogna fare attenzione a non modificare il formato dei campi con il menu a tendina ad esempio: se nella sezione "Regione" è indicato "Lazio" non sarà possibile inserire "LAZIO", oppure se nel menu "Provincia" è indicato "Roma" non sarà possibile inserire "RM" e questo vale per tutte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

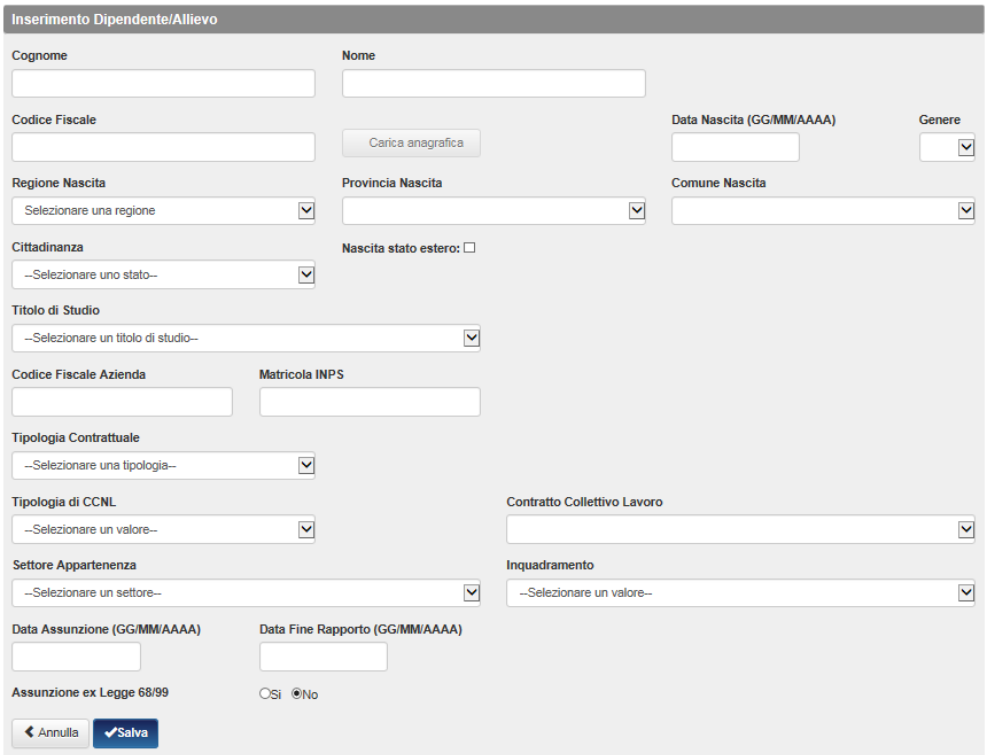
L'utente deve fare attenzione a non lasciare nessun campo non compilato ad esempio nella colonna "Nascita Stato Estero" se il partecipante è nato in Italia, indicare comunque "No", oppure nella colonna "Assunzione ex Legge 68/99" anche se non pertinente per l'azienda inserire comunque "No".

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

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



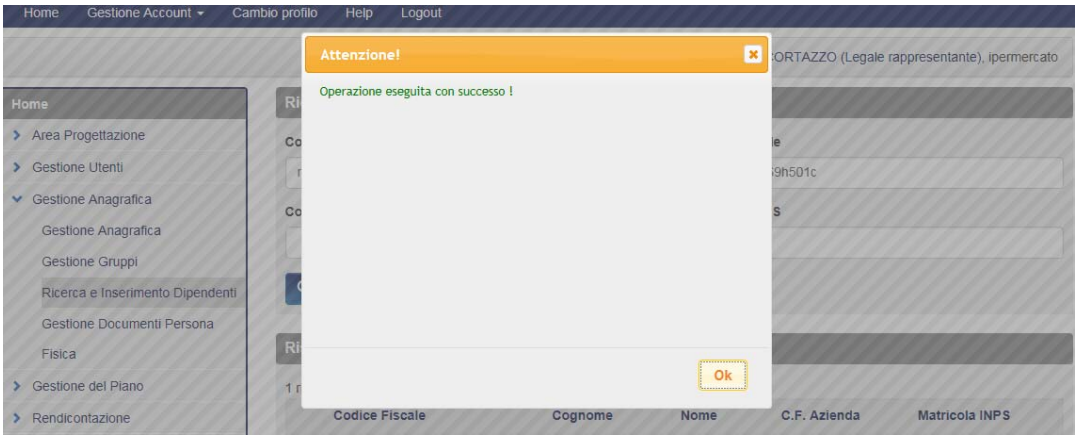
Cliccare su  per inserire manualmente i dati del partecipante[3]. Qualora già presente nel sistema, si potranno richiamare alcuni dati anagrafici del dipendente inserendo il codice fiscale e cliccando sul tasto "Carica anagrafica".



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

[3] Nel caso di dipendenti nati all'estero selezionare la casella di spunta Nascita stato estero.

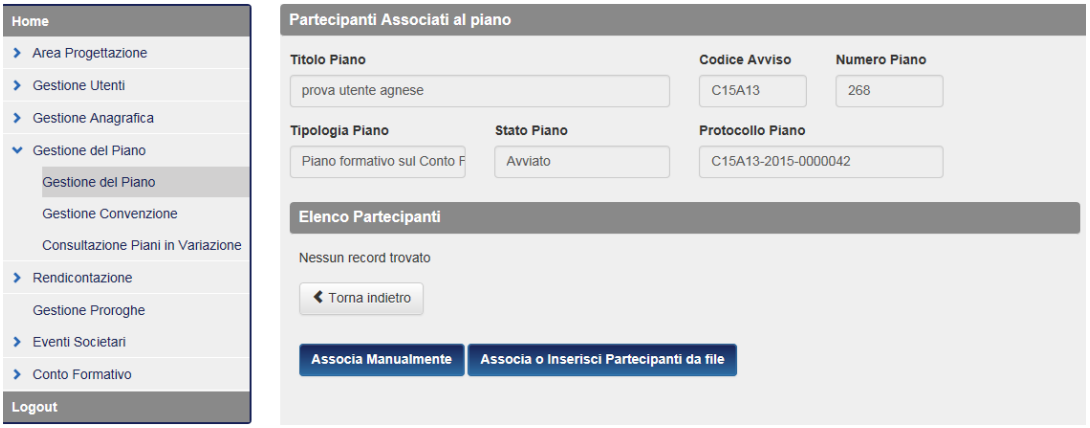
Il sistema restituirà un messaggio di conferma dell'avvenuta operazione.



7.6 Associazione dei partecipanti al piano

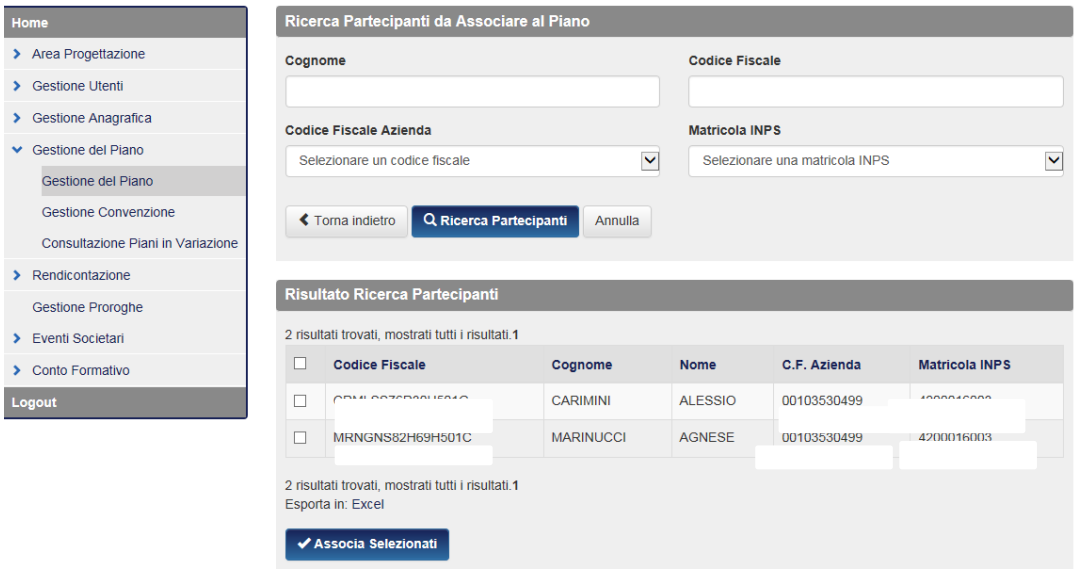
Di seguito si descrivono le due modalità:

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

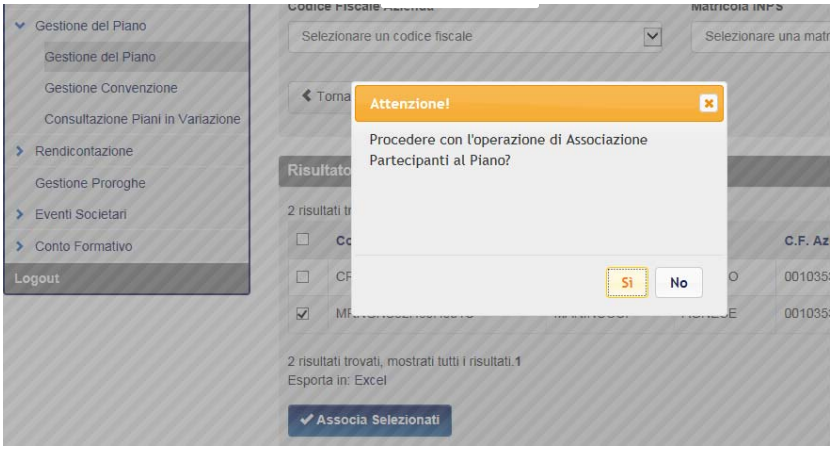


Per proseguire con l'associazione cliccare sul pulsante **Associa Manualmente**.

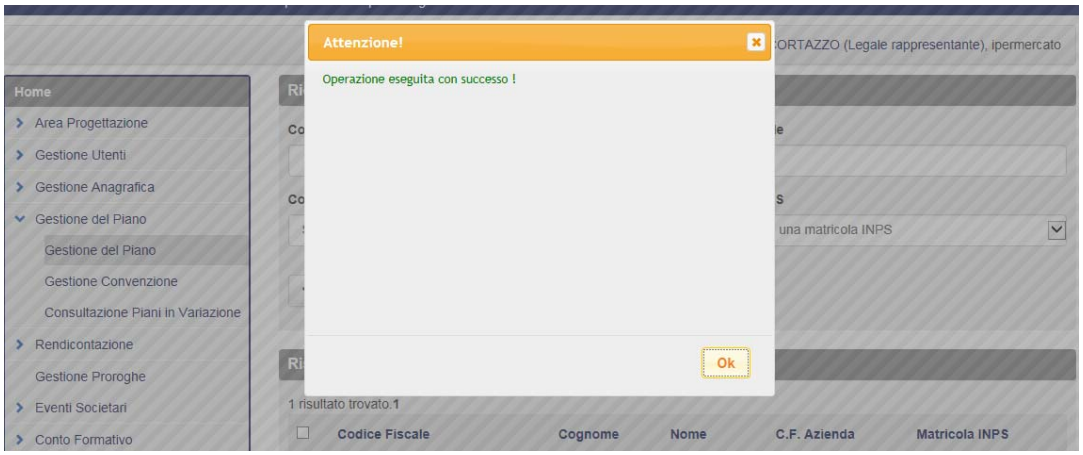
Cliccare su **Ricerca Partecipanti** per visualizzare la lista di tutti i destinatari associabili al piano formativo.



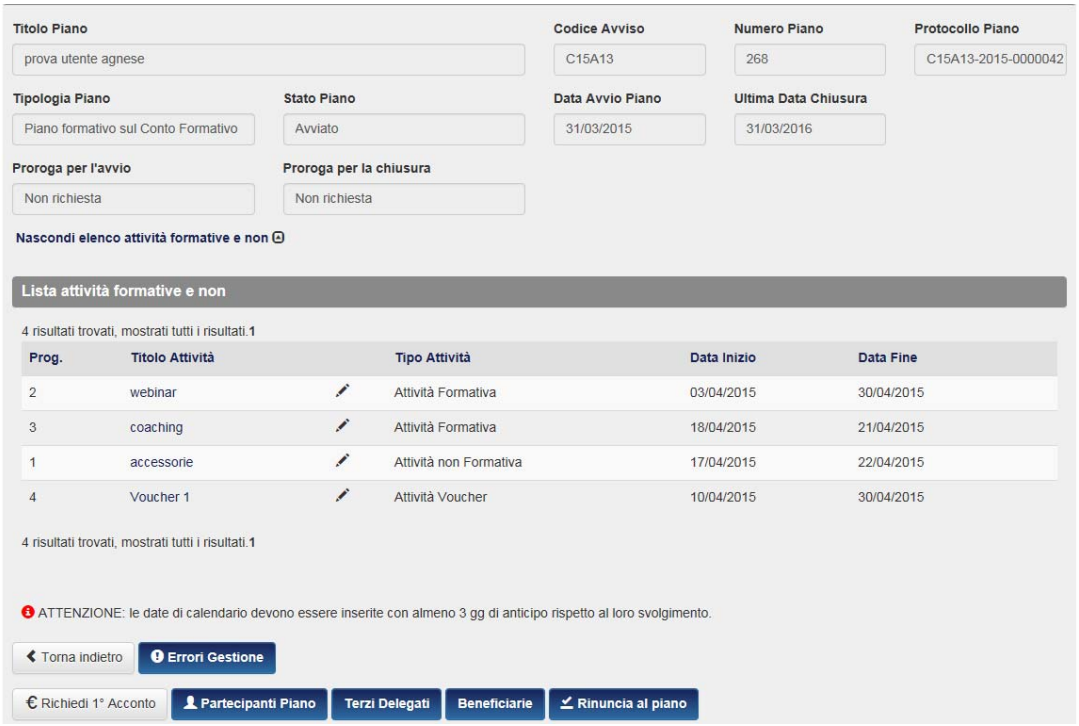
Cliccare sulla casella di spunta relativa ai partecipanti da associare e confermare l'associazione attraverso il pulsante ✔ Associa Selezionati.



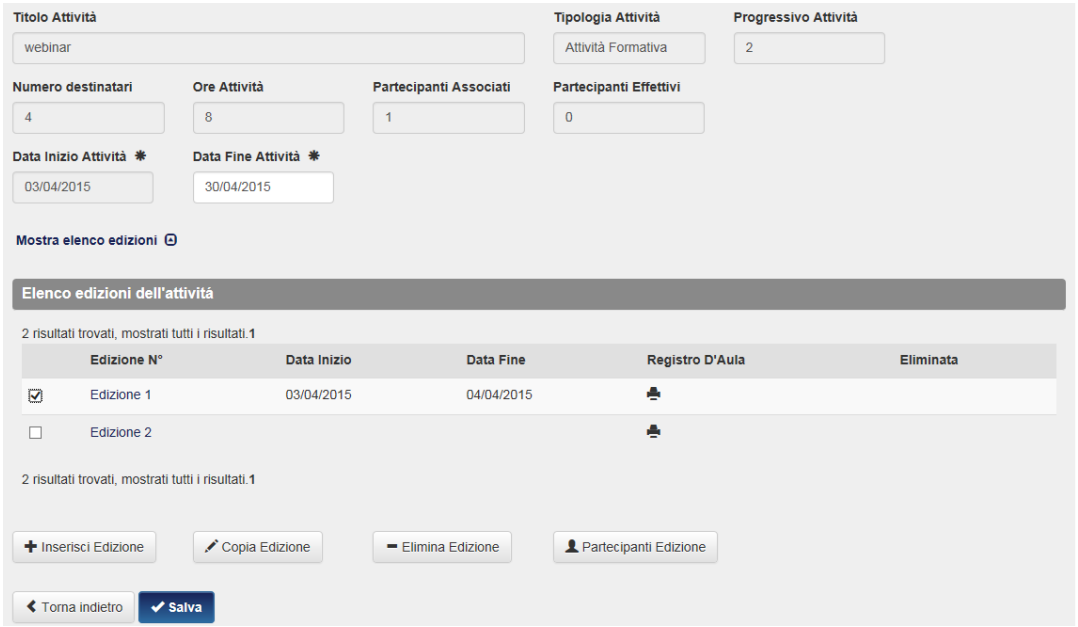
Per confermare l'associazione del partecipante al piano cliccare su Si.

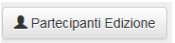


2) **Associazione alle edizioni** entrare all'interno dell'attività formativa nella quale si devono associare i partecipanti.



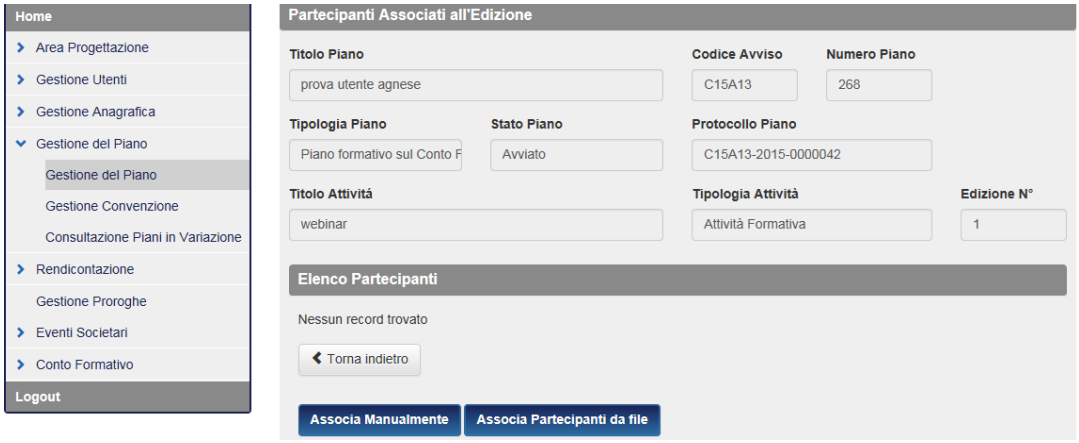
Selezionare l'edizione interessata attraverso il pallino di spunta o cliccando in corrispondenza dell'edizione.

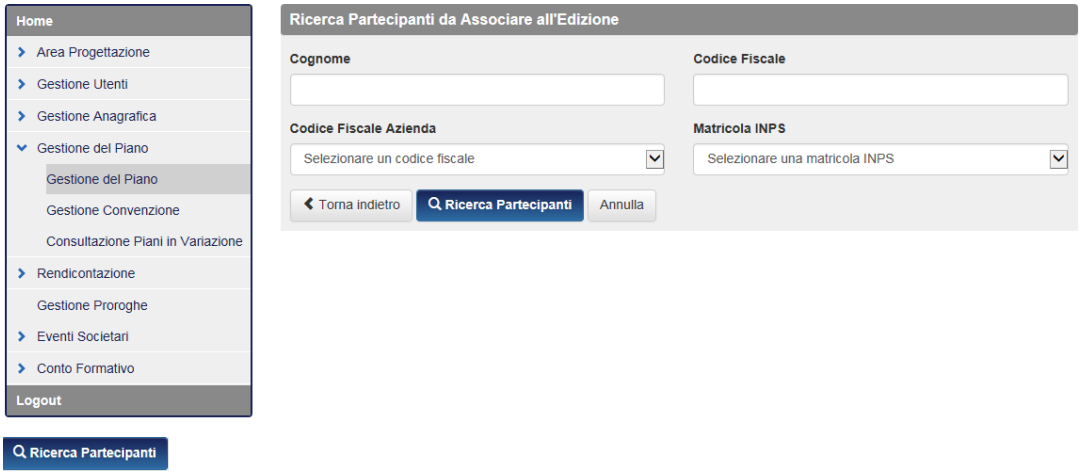


Per ricercare i partecipanti inseriti a livello di piano cliccare sul pulsante 

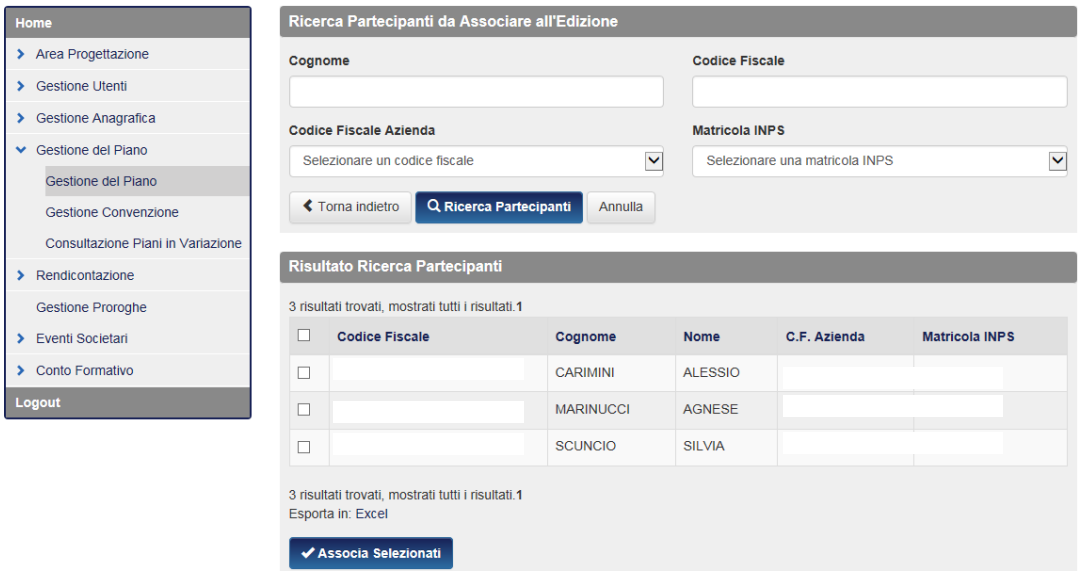
ed effettuare la ricerca attraverso il pulsante

.

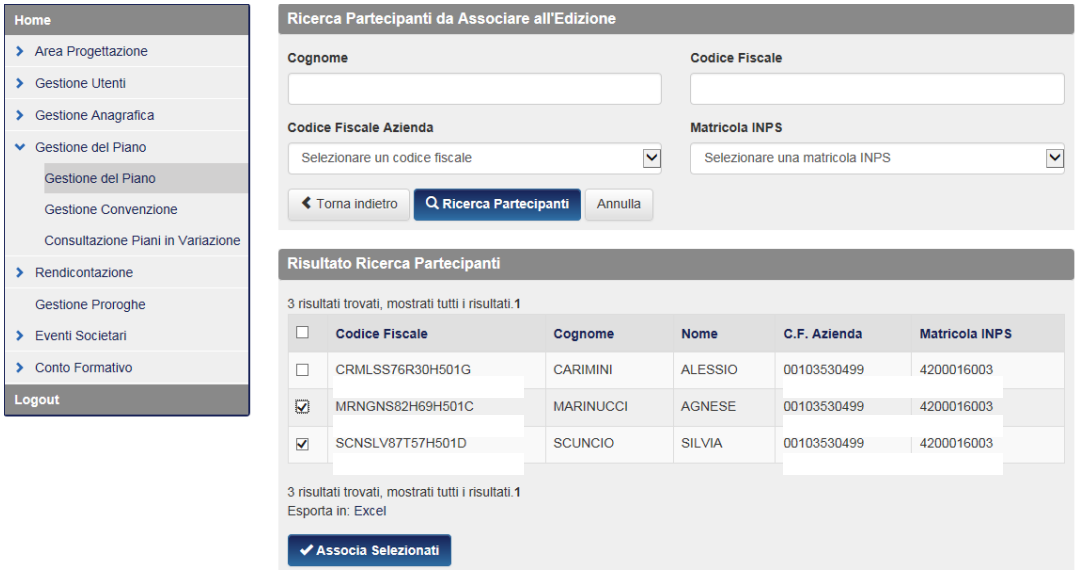




Al termine della ricerca il sistema rilascerà l'elenco dei destinatari presenti per il piano.



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



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

Si precisa che solo nel caso di inserimento Manuale da anagrafica i partecipanti possono essere inseriti direttamente nell'edizioni, il sistema in automatico provvederà ad associarli anche al piano.

7.7 Inserimento delle presenze

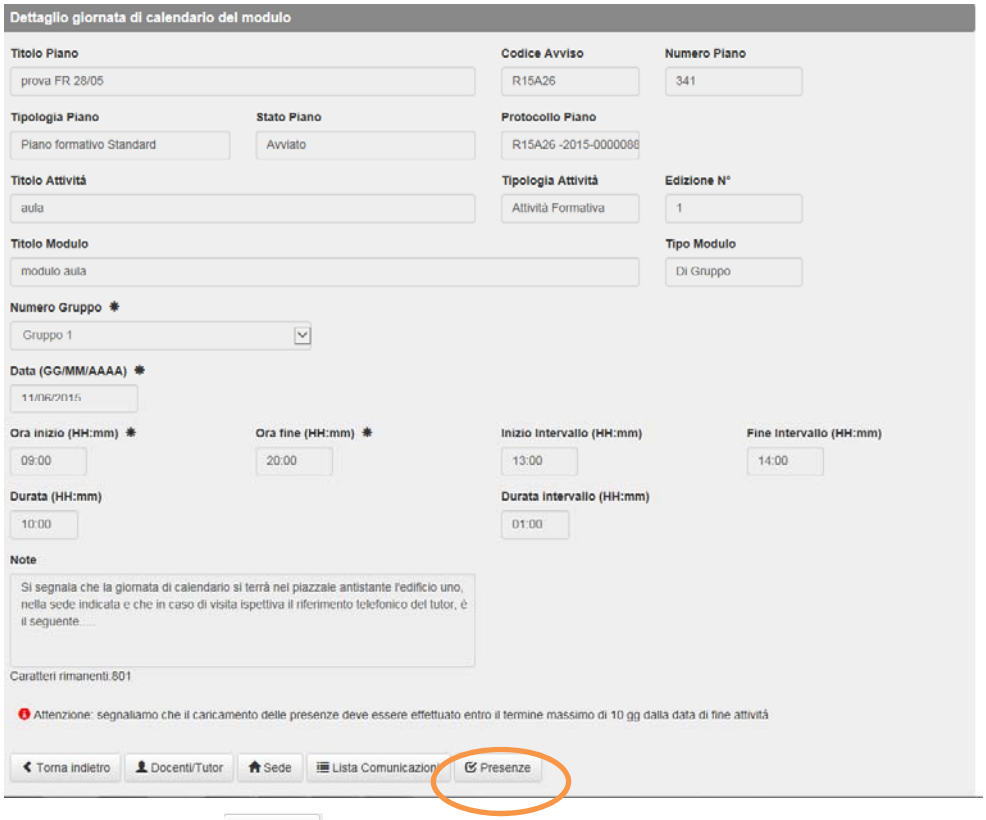
Le presenze dei partecipanti possono essere inserite dal termine della giornata di formazione fino al massimo di 10gg dal termine dell'intera attività della quale la giornata fa parte; decorso tale termine non potranno più essere inserite.

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

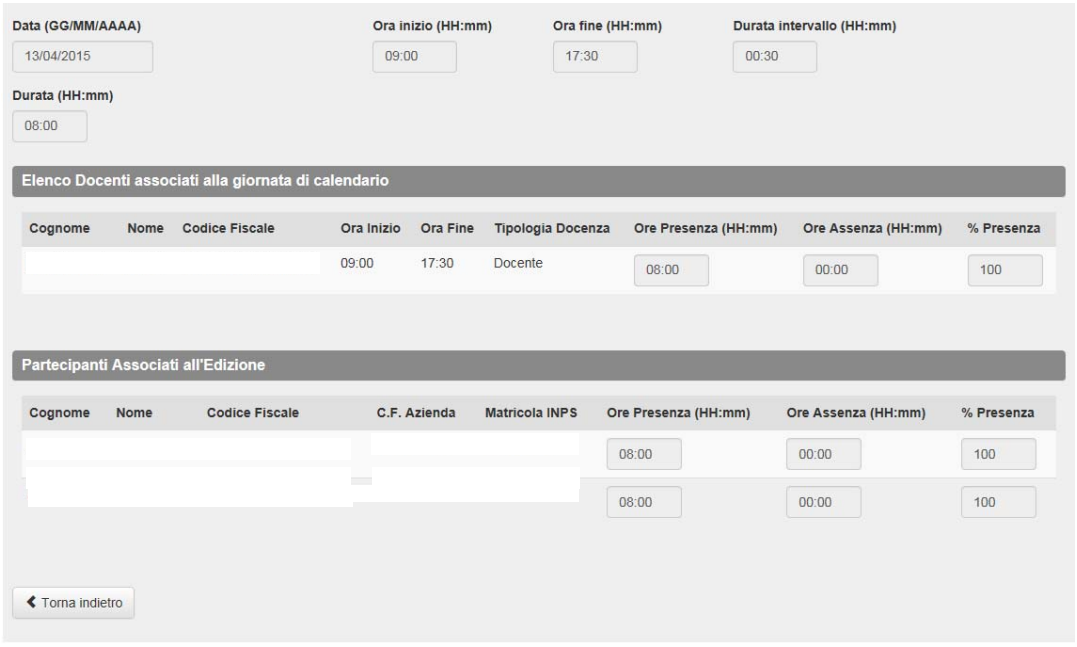
sia relativamente ai docenti – co-docenti e tutor, sia relativamente ai partecipanti.

Il tasto

si visualizza solo dal minuto successivo al termine della giornata di calendario (per attività d'aula) o dal giorno successivo all'inizio del periodo di formazione (per attività individuali).

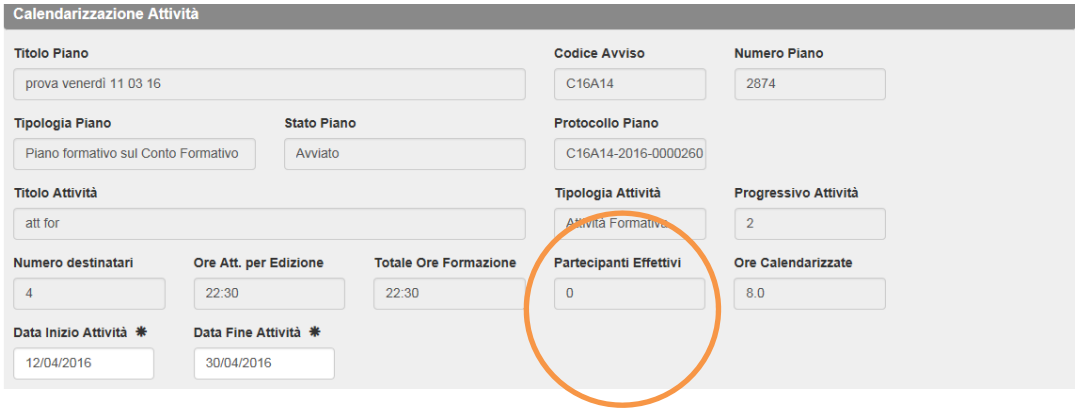


Cliccando sul tasto si accede alla pagina di caricamento delle presenze per la giornata di calendario.



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

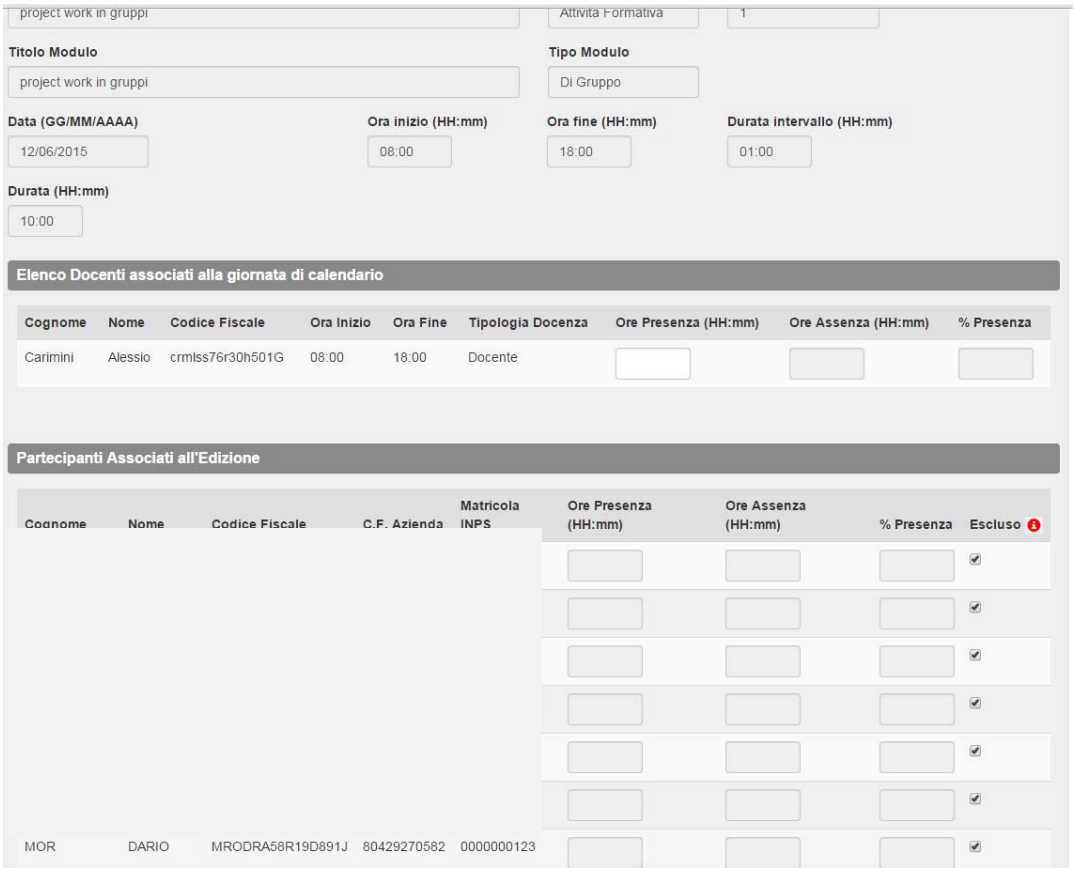
Le percentuali di presenza vincolanti per la piena rendicontazione delle attività, stabilite nei Manuali di Gestione, vengono automaticamente calcolate dal sistema. I partecipanti effettivi riferiti alla attività del piano vengono riportati nella schermata dell’attività formativa, ed aggiornati fino al completamento delle presenze.



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

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

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



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

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

7.8 Eliminazione Attività formative ed Edizioni

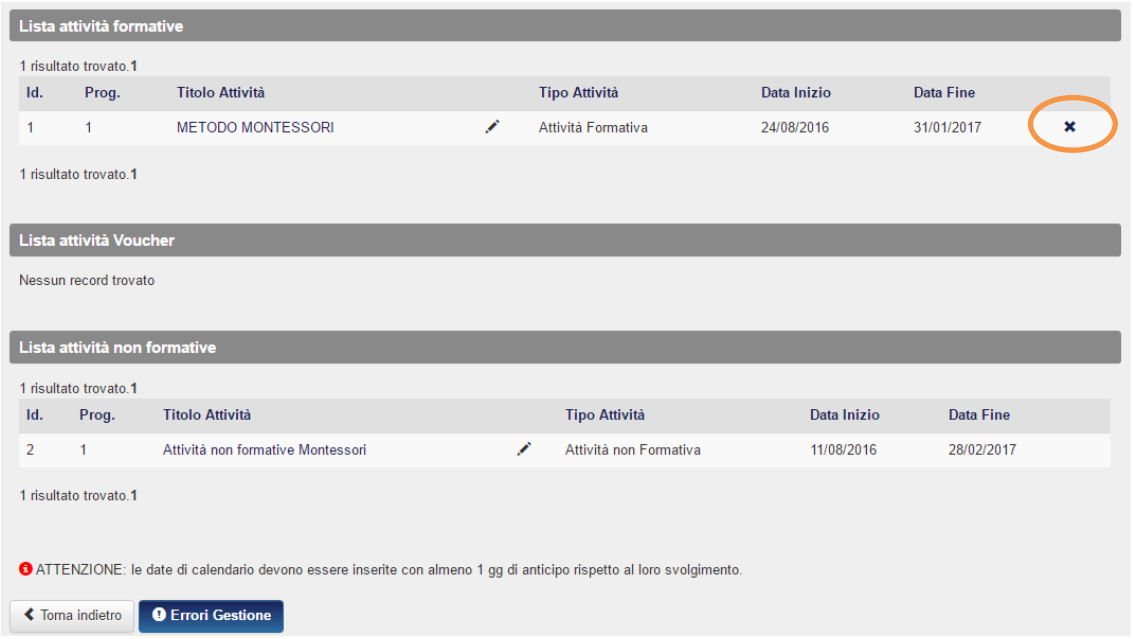
Con questa nuova funzionalità l'utente ha la possibilità di eliminare interamente un'attività formativa o un'edizione prevista in fase di progettazione ma non realizzata in fase di gestione con due modalità:

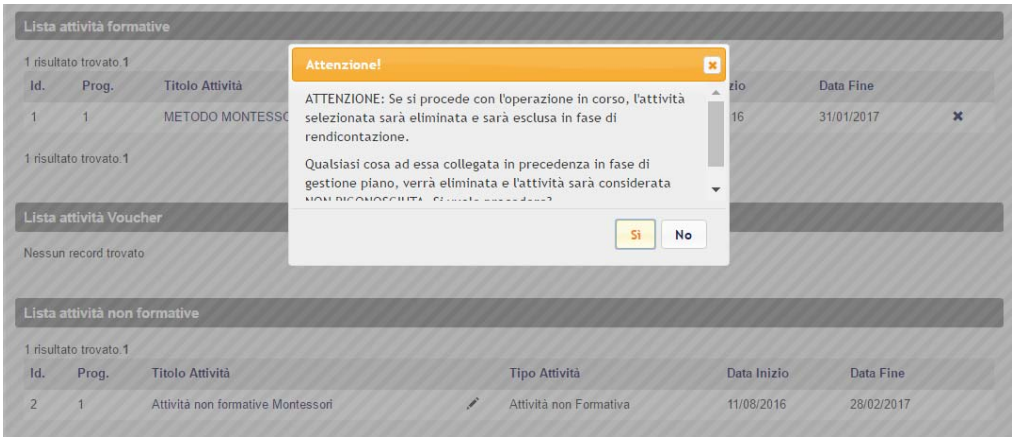
A) **Eliminazione da Gestione Piano**.

Eliminazione logica dell' Attività formativa: va effettuata solo al momento della chiusura del piano formativo nel caso in cui una attività non venga svolta. 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: una volta eliminata una attività non può essere reintrodotta. Le attività eliminate saranno decurtate dal contributo a rendiconto con la relativa quota delle attività non formative.

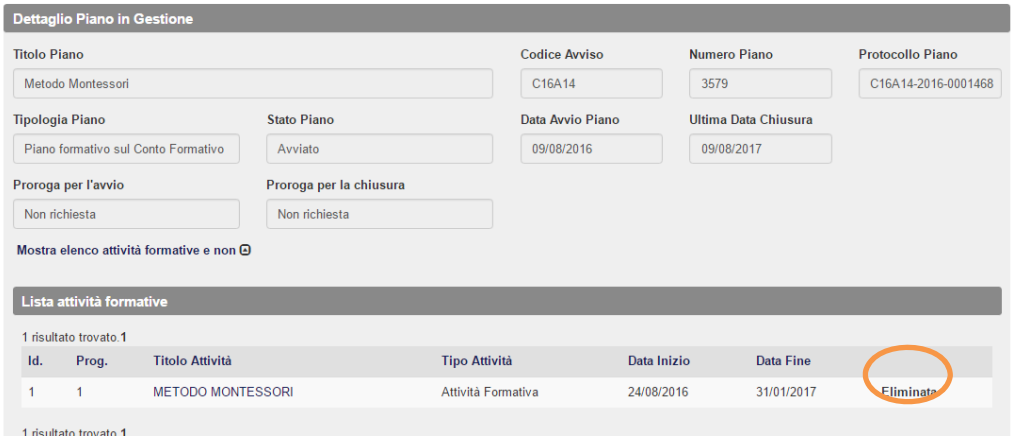
Per eliminare un'attività formativa è sufficiente entrare nel piano in Gestione e cliccare sull'apposito tasto ✖ in corrispondenza dell'attività non realizzata.

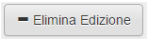


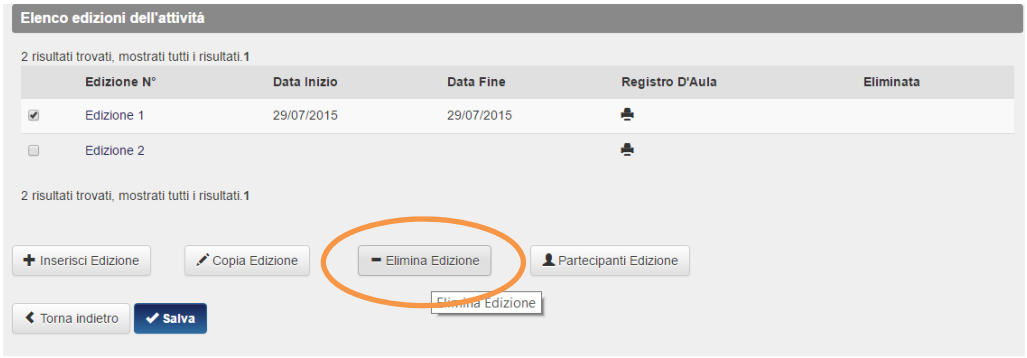


Si precisa come indicato nel messaggio del sistema che se si elimina l'attività verranno eliminati solo per questa attività qualsiasi dati inseriti in fase di gestione (calendari, partecipanti, docenti, sedi e presenze) e che verrà esclusa in fase di rendicontazione.

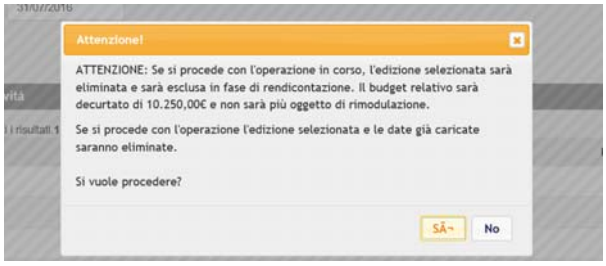
Se si è sicuri di voler procedere sarà sufficiente cliccare sul pulsante



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



Cliccare sul pulsante si per confermare l'operazione. Si ricorda che procedendo all'eliminazione di un'edizione calendarizzata verranno eliminate eventuali giornate e presenza inserite, non sarà riconosciuto a rendiconto il costo dell'edizione elimanata comprensiva della quota delle attività non formative.



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

N.B Il budget sarà decurtato e non sarà più oggetto di rimodulazione solo nel caso in cui l'edizione eliminata fosse già prevista in progettazione. Le edizioni aggiunte in gestione e successivamente eliminate non comportano decurtazione se mantenuto il numero di edizioni previste nel piano approvato.

B) Eliminazione da rimodulazione

Per la richiesta di rimodulazione si rimanda al capitolo 9.3

Eliminazione logica dell'attività formativa

Nel caso un'attività formativa non venga più svolta ma viene sostituita da un'altra attività è obbligatorio richiedere una rimodulazione del piano formativo.

L'utente dopo aver richiesto la rimodulazione può eliminare l'attività da sostituire ed inserire la nuova.

Al termine della rimodulazione dopo l'approvazione da parte del Fondo, nella gestione del piano l'attività verrà visualizzata come "eliminata".

Eliminazione edizioni

Nel caso in cui l'utente debba diminuire delle edizioni per sostituirle con altre attività o per aumentare il numero di edizioni in attivitò già previste è obbligatorio richiedere una rimodulazione del piano formativo.

L'utente dopo aver richiesto la rimodulazione può diminuire il numero di edizioni all'interno dell'attività formativa di riferimento e aggiungerle in un'altra attività esistente oppure inserire una nuova attività.

Al termine della rimodulazione dopo l'approvazione da parte del Fondo, sarà necessario effettuare anche l'eliminazione dell'edizioni nella gestione del piano. Questa elimanzione non comporta nessuna decurtazione del contributo in quanto le eventuali riparametrazioni sono avvenute già in fase di rimodulazione.

8 Gestione Proroghe

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

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

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

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

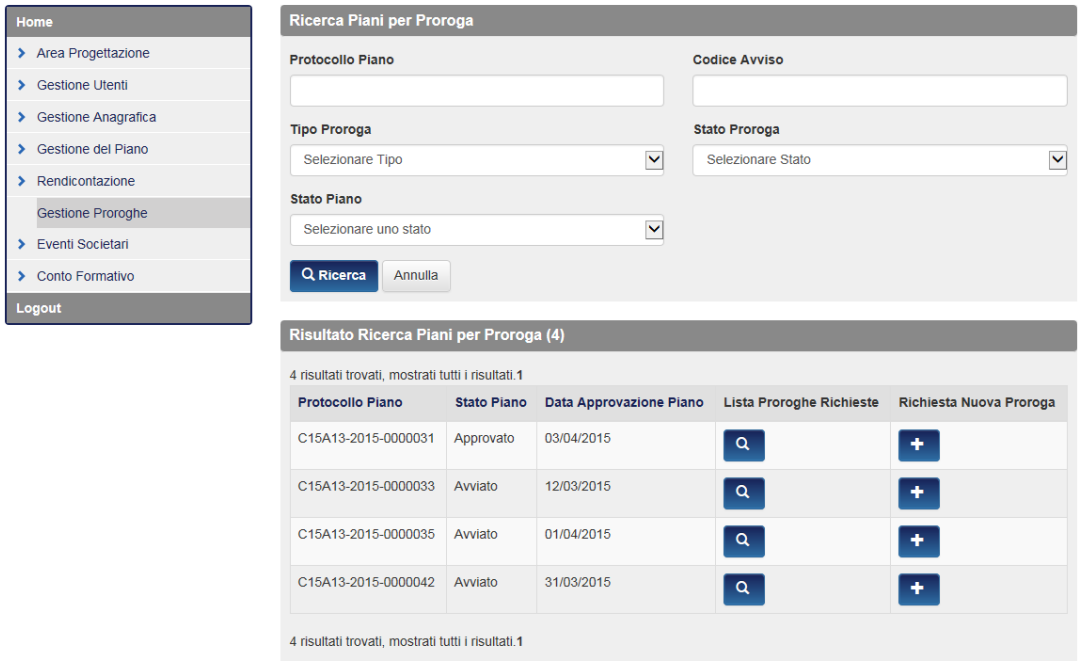
Il sistema in automatico, a seconda dello stato del piano, visualizzerà il tipo di richiesta che il soggetto presentatore può richiedere: la proroga di avvio piano è possibile solo per piani approvati, la proroga di fine piano è possibile solo per piani avviati e la proroga di rendiconto è possibile solo per piani chiusi.

Si segnala che è possibile richiedere più di una proroga di ciascun tipo per lo stesso piano, sempre entro i termini stabiliti dal Manuale di Gestione.

Per richiedere la proroga l'utente deve entrare nella Sezione Gestione Proroghe

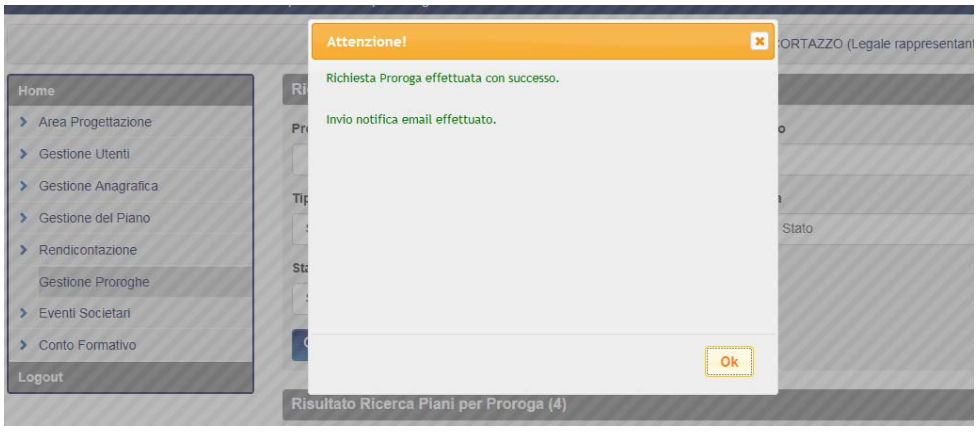
Cliccare sul tasto

per ricercare il piano per il quale si intende richiedere la proroga.



La proroga si richiede cliccando sul pulsante

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.

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

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

9 Gestione Variazioni

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

- ✓ Variazioni Ordinarie;
- ✓ Variazioni Straordinarie.

9.1 Variazioni Ordinarie

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

Rientrano nelle variazioni ordinarie:

- ✓ **Modifiche di date inizio e fine di attività e modifiche di calendari entro la tempistica prevista**. Queste variazioni vengono comunicate attraverso la funzionalità delle "Comunicazioni Variazione Calendario" già descritta al paragrafo 6.4 del presente manuale.

- ✓ **Ritiri, sostituzioni, eliminazioni di partecipanti**;

Per ritirare o eliminare un partecipante è necessario accedere alla schermata dei Partecipanti, a livello della singola edizione o a livello dell'intero piano. Se la comunicazione viene effettuata a livello di Partecipanti alla singola edizione, essa avrà effetto solo su quell'edizione; viceversa se effettuata a livello di Partecipanti del Piano, essa avrà effetto sull'intero Piano e quindi su tutte le edizioni alle quali quel partecipante risulta associato. La sostituzione è possibile invece solo a livello di edizione.

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

Scegliendo Elimina Selezionati il partecipante viene eliminato dal piano o dall'edizione, indipendentemente dal fatto che abbia frequentato già delle giornate formative.

Scegliendo Sostituisci Selezionato viene comunicata la sua sostituzione con un nuovo partecipante, indipendentemente dal fatto che abbia frequentato già delle giornate formative.

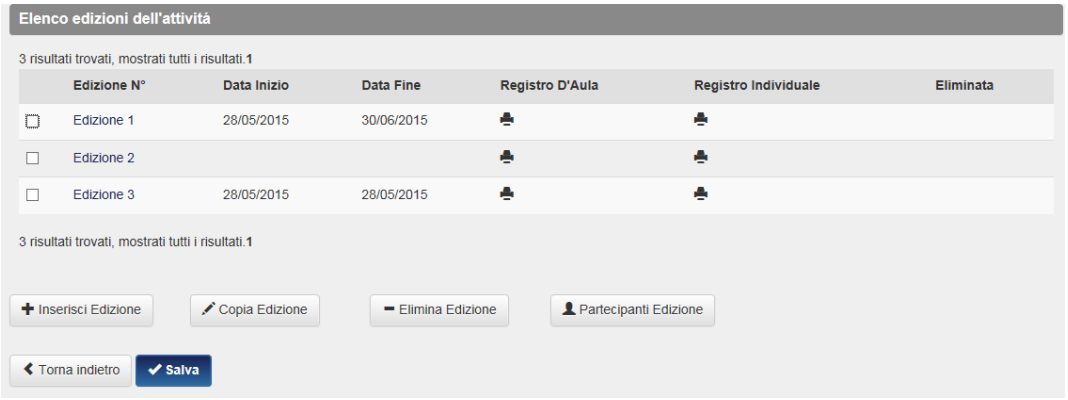
Scegliendo Ritira Selezionati viene comunicato il ritiro di quel partecipante dal piano o dalla edizione, ferme restando tutte le giornate già svolte che abbia già frequentato.

- ✓ **Iscrizione di un numero minore di partecipanti o svolgimento di un numero minore di ore di formazione**;

Viene effettuata in gestione direttamente tramite l'inserimento dei dati nelle edizioni delle attività previste e approvate. Nei termini stabiliti dal Manuale di gestione può dar luogo a decurtazioni del contributo ma non necessita di alcuna comunicazione preventiva al Fondo.

- ✓ **Aumento o diminuzione di edizioni**;

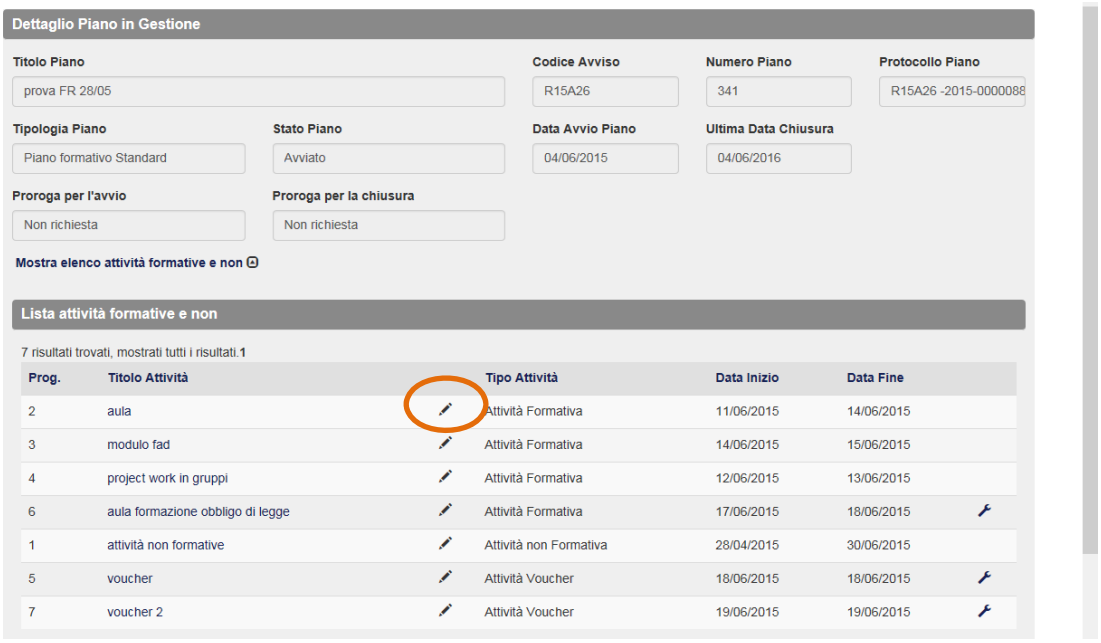
E' possibile inserire, copiare o eliminare un'edizione nella schermata "Elenco edizioni dell'attività". Le edizioni previste nel progetto approvato ed eliminate in gestione saranno decurtate dal contributo in rendicontazione.



✓ **Variazioni di titolo, contenuto o descrizione di attività o moduli, compresi i voucher, a parità di tematica formativa**.

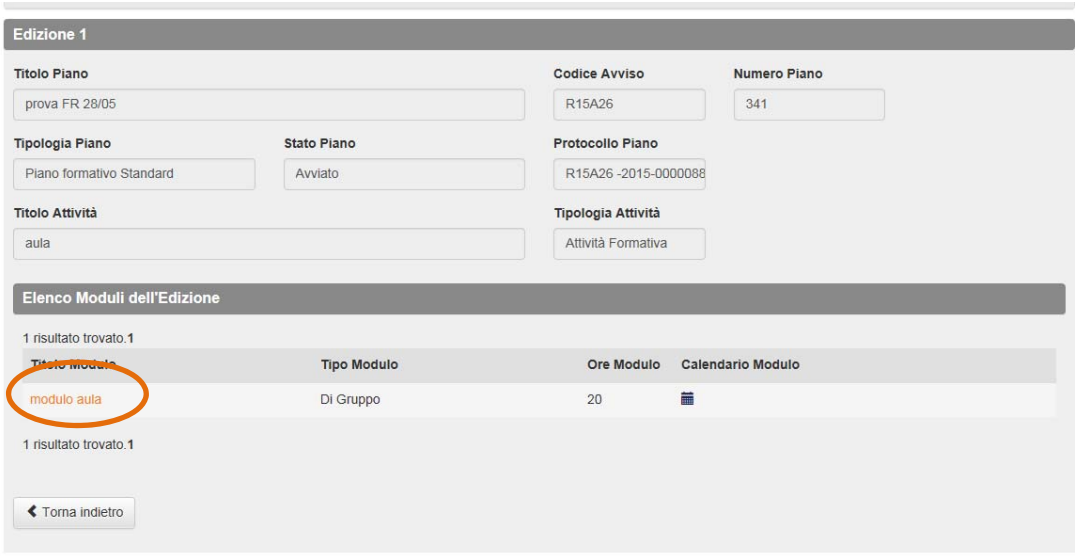
Queste variazioni vengono effettuate in gestione direttamente tramite l'inserimento dei dati nei campi relativi.

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

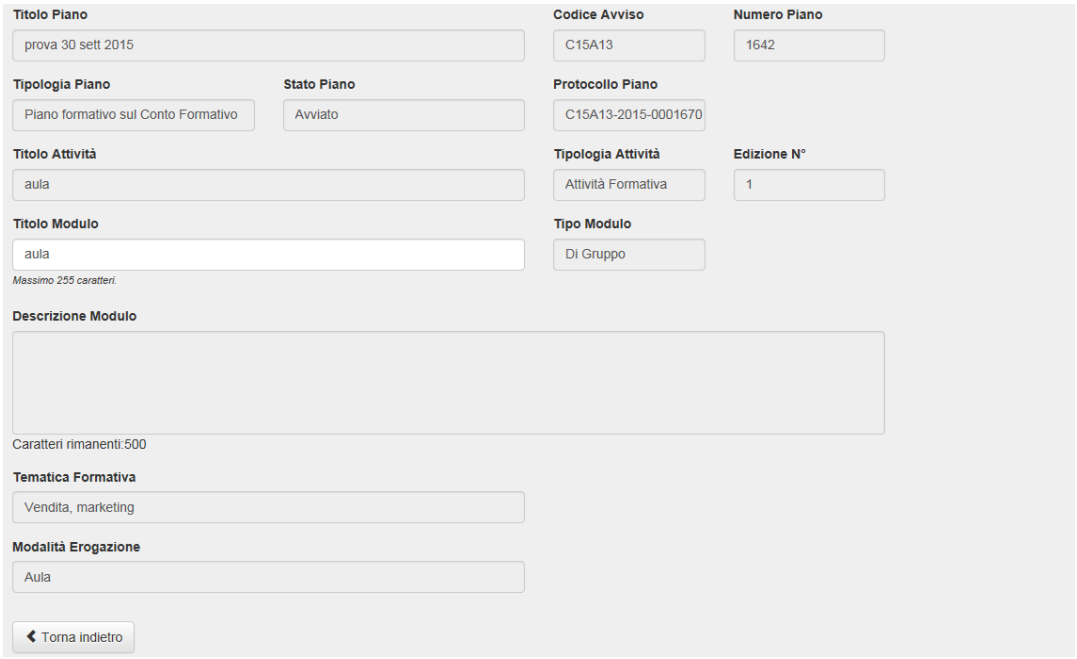


Quindi si può variare il titolo e cliccare su OK. Il sistema registra le modifiche apportate.

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.



Quindi si può variare il titolo e cliccare su OK.



9.2 Variazioni Straordinarie

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

Rientrano nella variazioni straordinarie:

- ✓ **Variazioni di importo o nuovi soggetti terzi delegati non previsti nel piano;**
- ✓ **Rimodulazioni di attività** relative a creazione di attività non previste, variazioni di tematica formativa e di modalità di erogazione, variazione di numero partecipanti o ore di formazione per compensare la variazione di numero partecipanti o ore di formazione in attività diverse, variazione di ente erogatore dei voucher.
- ✓ **Subentri di imprese beneficiarie**, previste per il Conto Formativo solo nei casi di fusioni e/o cessioni di ramo d'azienda.

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

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

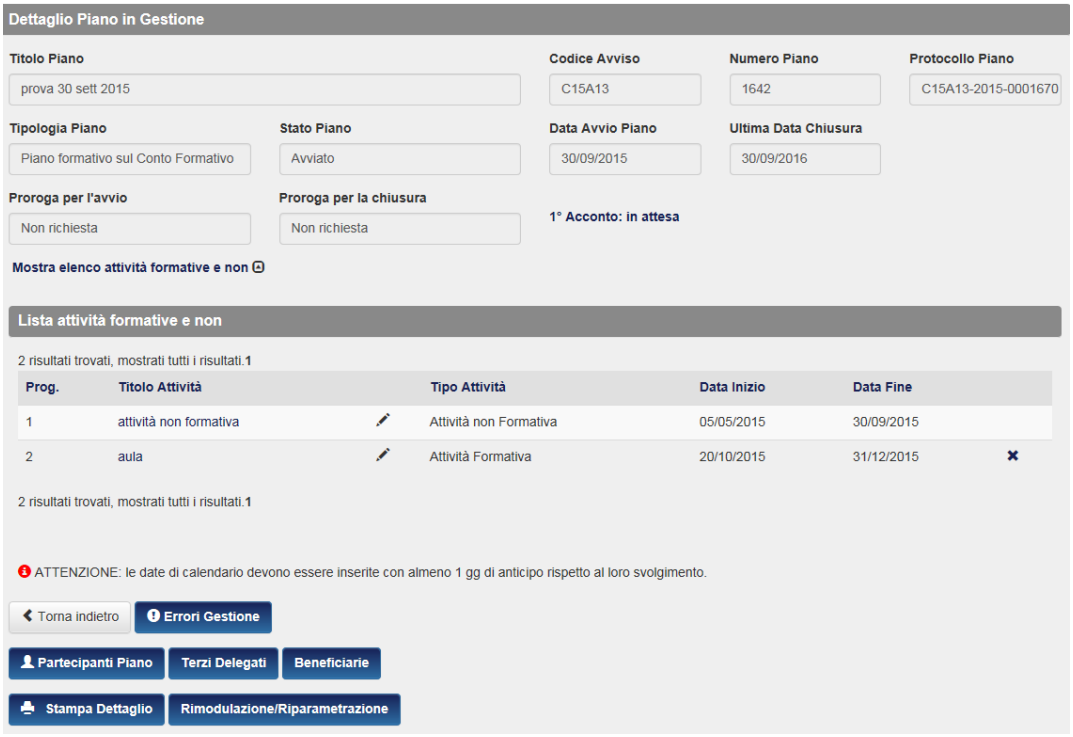
Il sistema conserva tutti i dati già inseriti nella gestione. Alla comunicazione dell'esito della richiesta di variazione straordinaria, sia esso positivo o negativo, il piano sarà automaticamente riportato nella sezione Gestione del Piano.

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

9.2.1 Richiesta modifica e/o variazione attività formativa

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

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

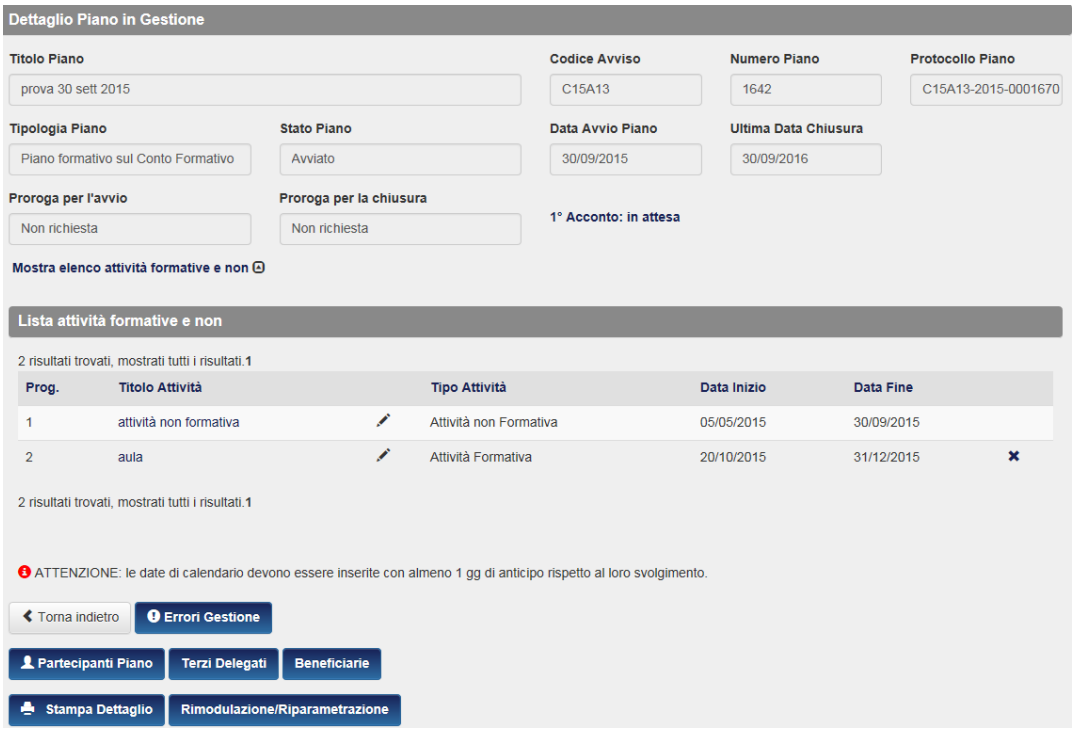


Accedendo alla sezione, l'utente visualizzerà un messaggio di Alert e richiesta di conferma.

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

il piano passa in stato di "Acquisizione" e per procedere alla richiesta occorre seguire le indicazioni descritte al capitolo 9.3 del presente manuale.

9.2.2 Richiesta modifica e/o variazione delega

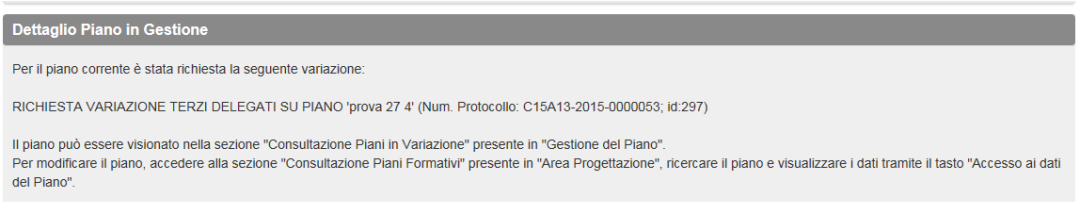


Per modificare e/o richiedere una delega è necessario selezionare il tasto Terzi Delegati.

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

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

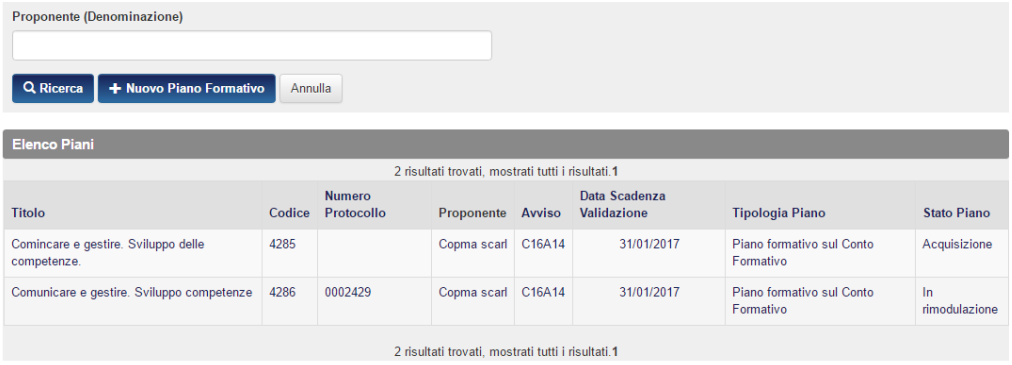
Il piano passa in stato di "Acquisizione" e per procedere alla richiesta occorre seguire le indicazioni descritte al capitolo 9.3 del presente manuale.



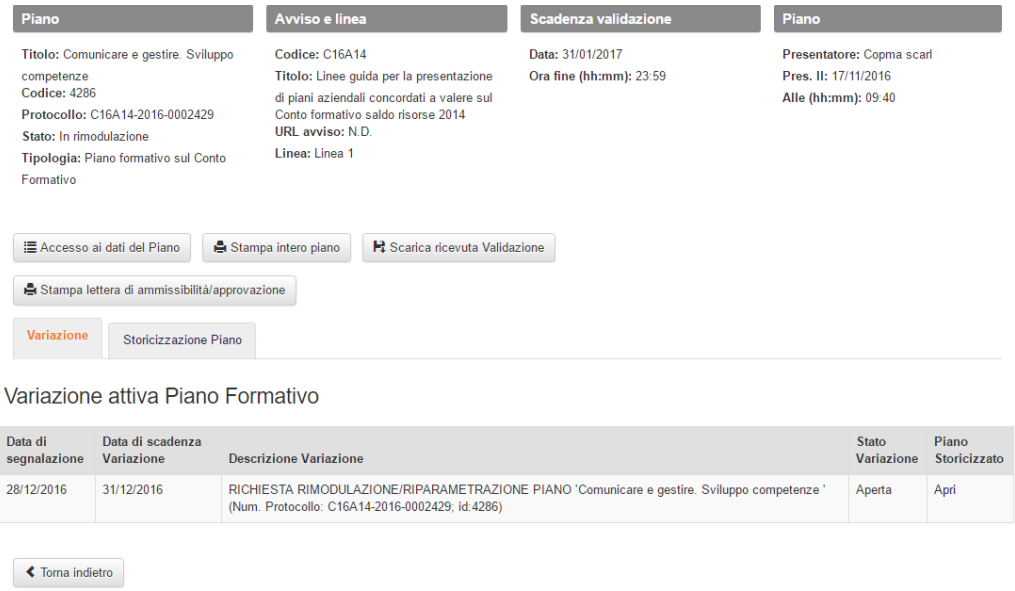
9.3 Modifiche su piani in rimodulazione e chiusura procedura di rimodulazione

Una volta avviata la procedura di richiesta di variazione straordinaria (paragrafo 9.2.1 e 9.2.2 del presente manuale) il piano sarà visionabile in sola consultazione accedendo all'Area Gestione del Piano cliccando nella sottovoce **Consultazioni piani in variazione**.

Per procedere alla richiesta di variazione straordinaria, il soggetto proponente deve accedere all'Area Progettazione cliccando nella sottovoce **Consultazione Piani Formativi** poiché il piano in variazione ritorna in progettazione nello stato In Rimodulazione.

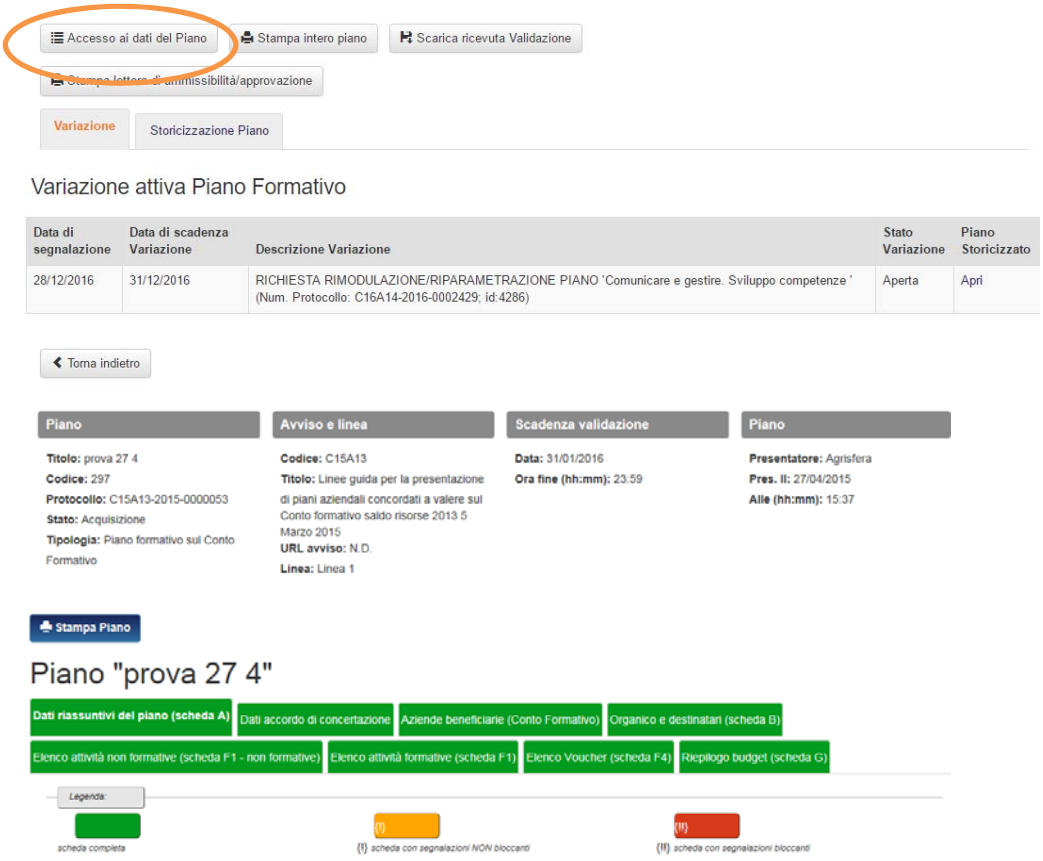


Il Soggetto Proponente, una volta ricercato il piano nell'Area Progettazione nella sottovoce Consultazione piani, potrà visualizzare il piano storicizzato al momento della sua richiesta di variazione.



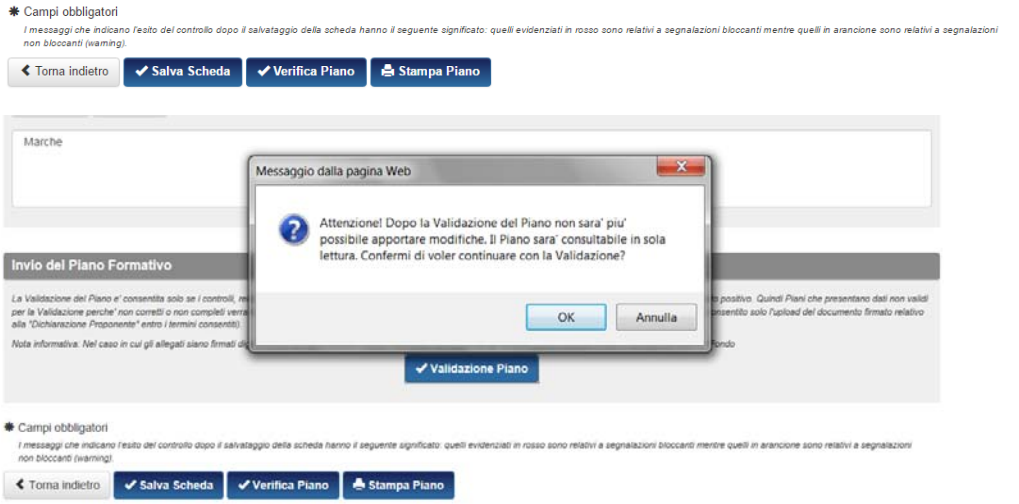
Il Soggetto Proponente potrà intervenire sulle schede del piano per apportare le modifiche cliccando sul pulsante

seguendo lo stesso percorso previsto per la progettazione dei piani.

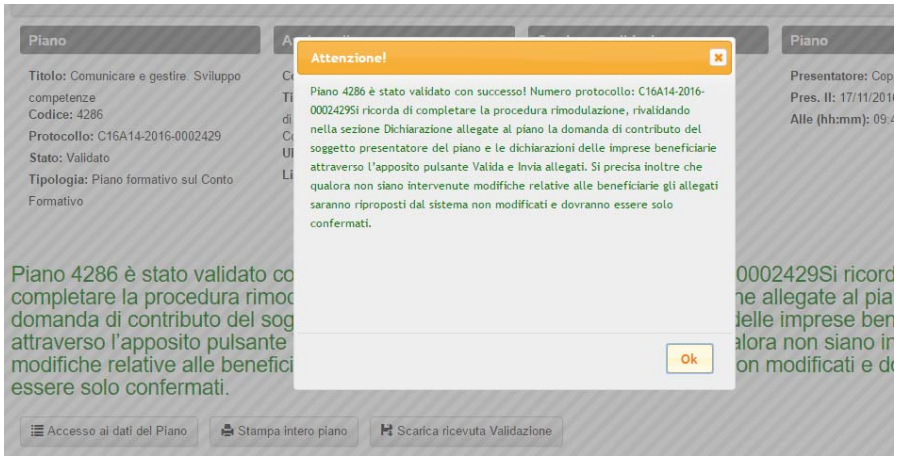


Accedendo alle schede relative alle variazioni che intende richiedere, il soggetto dovrà variare i dati non dimenticando di intervenire anche negli aspetti di calcolo budget qualora vengano interessati dalla variazione.

Terminate le modifiche l'utente dovrà procedere, come in fase di presentazione del piano, alla validazione del piano formativo cliccando s[✔ Validazione Piano] si richiede all'utente di inserire nell'apposito campo note la variazione apportata al piano formativo.



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



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

Con la validazione e con l'allegazione dei documenti del piano in rimodulazione, la procedura di richiesta variazione straordinaria è conclusa. La richiesta viene inviata dal sistema al Fondo che dovrà esaminarla e comunicare l'esito al soggetto proponente entro 5 gg.

L'utente potrà visualizzare sempre lo stato della sua richiesta entrando in Gestione del Piano nella sotto voce Consultazioni Piani in Variazione.

Le richieste di variazione straordinaria sono tutte storicizzate dal sistema.

Elenco Piani con Variazioni

1 risultato trovato.**1**

Titolo	Num. Protocollo	Avviso	Soggetto Proponente	Tipologia Piano	Data Inizio Variazione	Variazione Segnalata	Stato Piano
prova 27 4	0000053	C15A13	Agrisfera	Piano formativo sul Conto Formativo	28/04/2015	RICHIESTA VARIAZIONE TERZI DELEGATI SU PIANO 'prova 27 4' (Num. Protocollo: C15A13-2015-0000053; id:297)	Da approvare

1 risultato trovato.**1**

Quando il Fondo comunica l'esito della richiesta il piano torna nella Gestione del Piano.

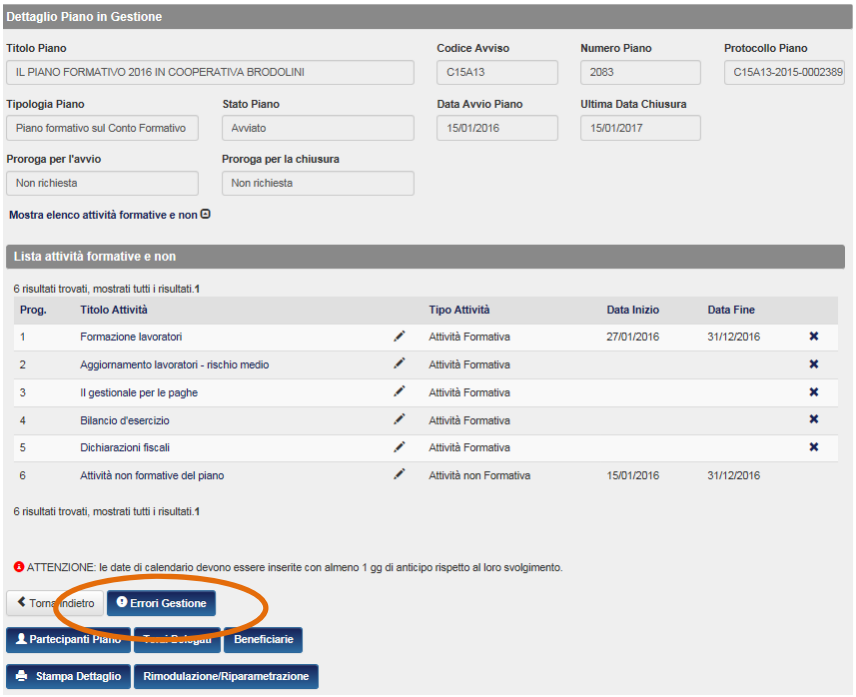
Il sistema invia una email automatica al soggetto proponente per notificare l'esito.

10 Errori di Gestione

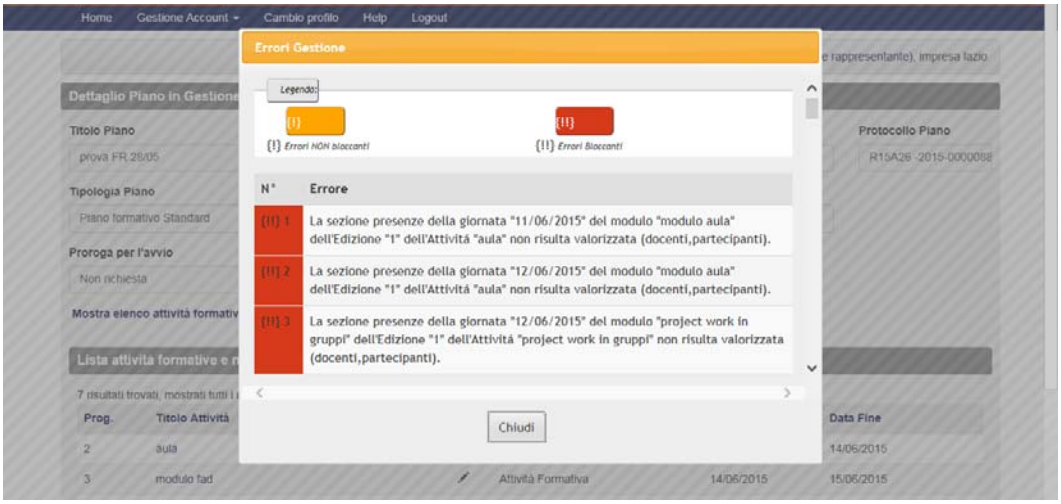
Il Soggetto Proponente può visualizzare in ogni momento della gestione del piano gli **Errori di Gestione**. La sezione riporta tutte le difformità e i dati mancanti della gestione del piano. Si raccomanda la consultazione di questa sezione nel corso della gestione per verificare che non vi siano dati da completare tempestivamente, ad esempio riguardo a calendari, docenti, presenze di attività formative, o eventuali difformità che non consentano la ammissibilità di alcune attività.

Il piano può essere chiuso solo nel momento in cui tra gli Errori di gestione non sono riportati errori "bloccanti".

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



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.

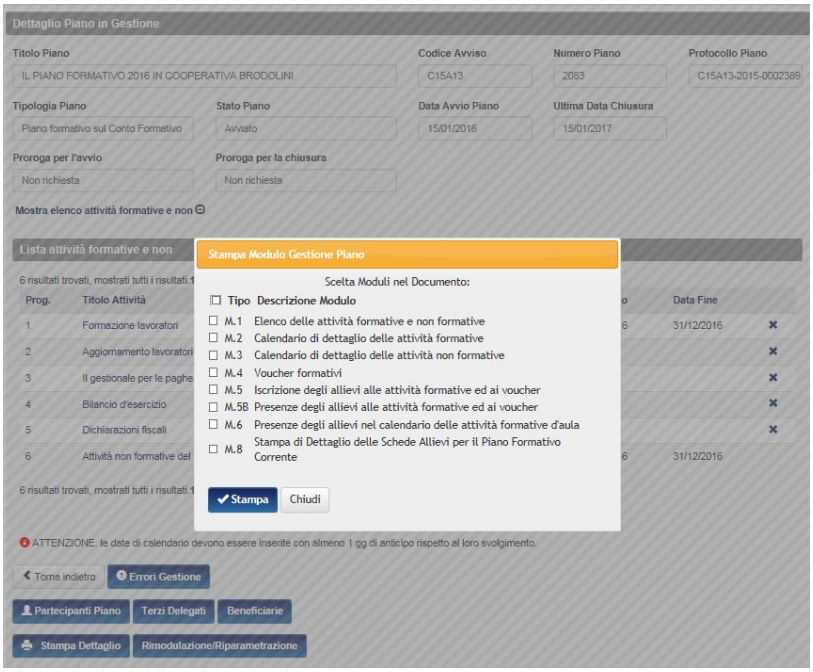


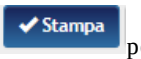
Se il piano ha superato tutti i controlli previsti dal Fondo nella sezione Errori Gestione non saranno riportati errori bloccanti e solo in questo caso si visualizzerà il pulsante Chiudi Piano.

11 Stampa Dettaglio

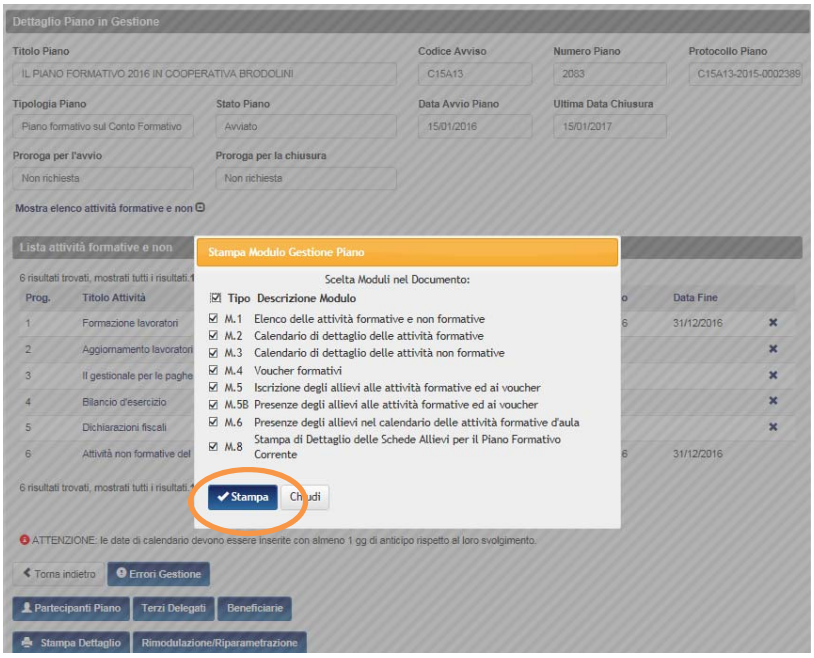
L'utente per visualizzare la completezza e la correttezza dei dati caricati nella gestione del piano per le attività, potrà cliccare sul pulsante

e selezionare la casella di spunta relativa alla verifica da effettuare.



Dopo aver selezionato i campi di interesse cliccare su 

per visualizzare il .Pdf di riepilogo.

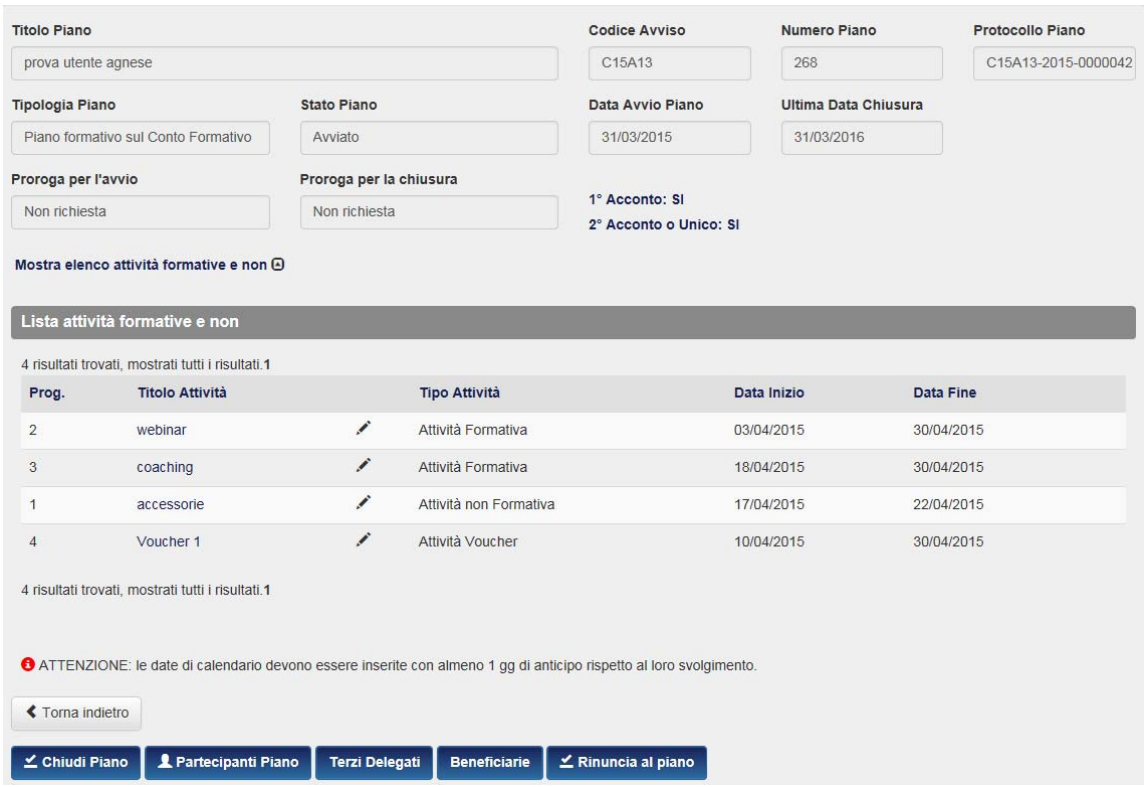


Si consiglia di utilizzare questa funzionalità prima della chiusura del piano per verificare che tutti i dati immessi nella piattaforma siano corretti.

12 Chiusura Piano formativo

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

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



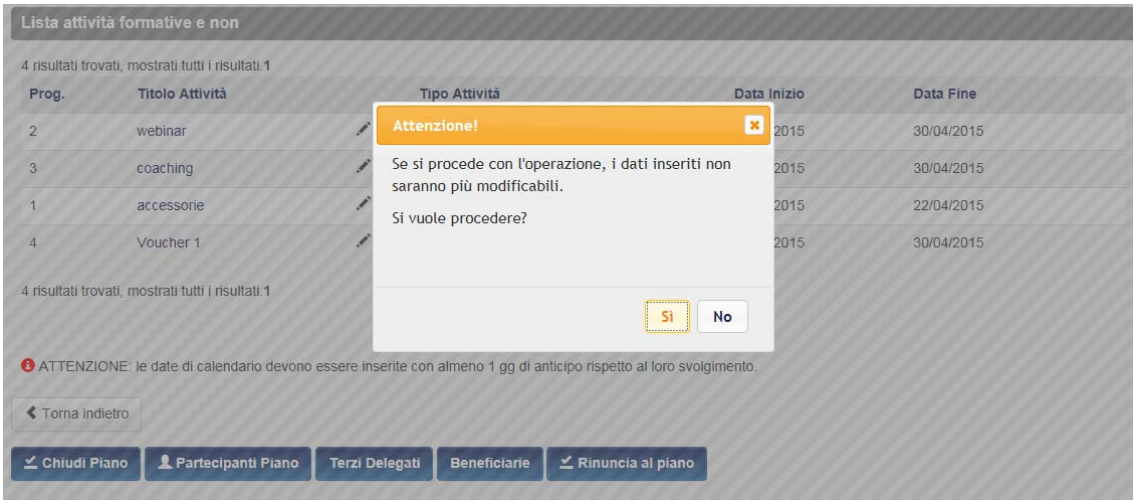
Cliccando sul tasto Chiudi Piano l'utente darà formalmente e tecnicamente comunicazione di chiusura del piano e di conseguenza della gestione.

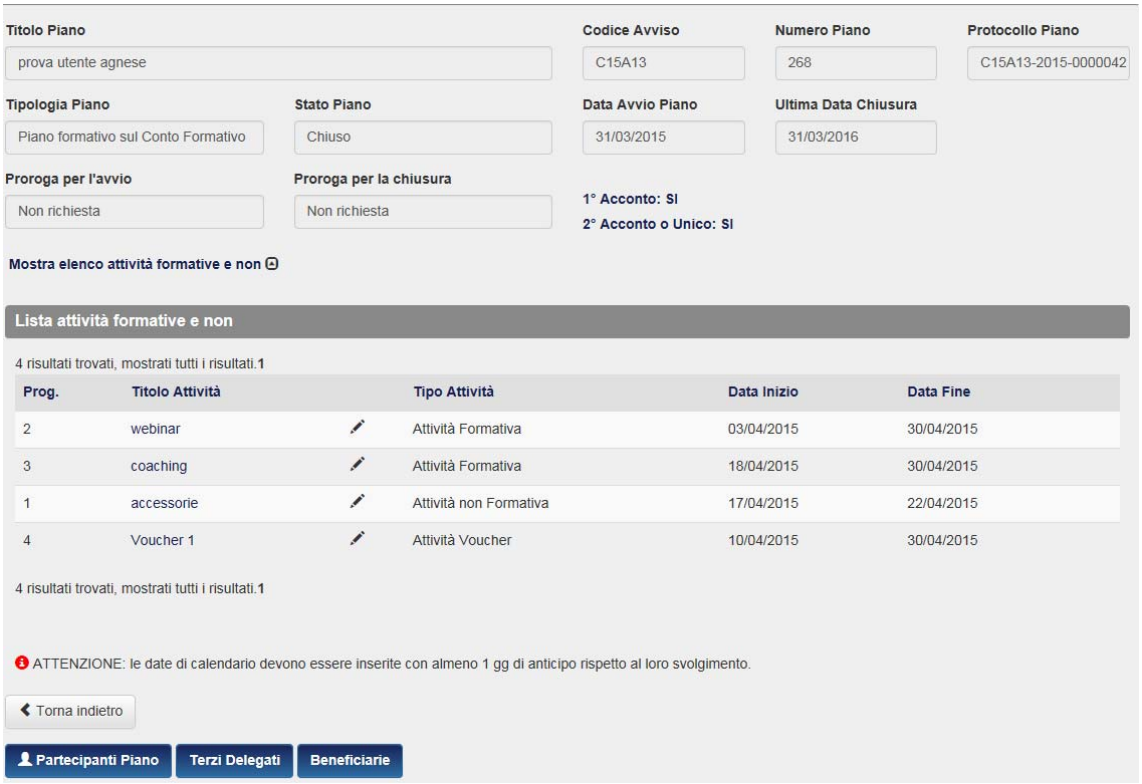
Si precisa che il piano chiuso verrà storicizzato, sarà quindi visualizzabile in sola lettura e non potranno essere apportate successive modifiche.

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

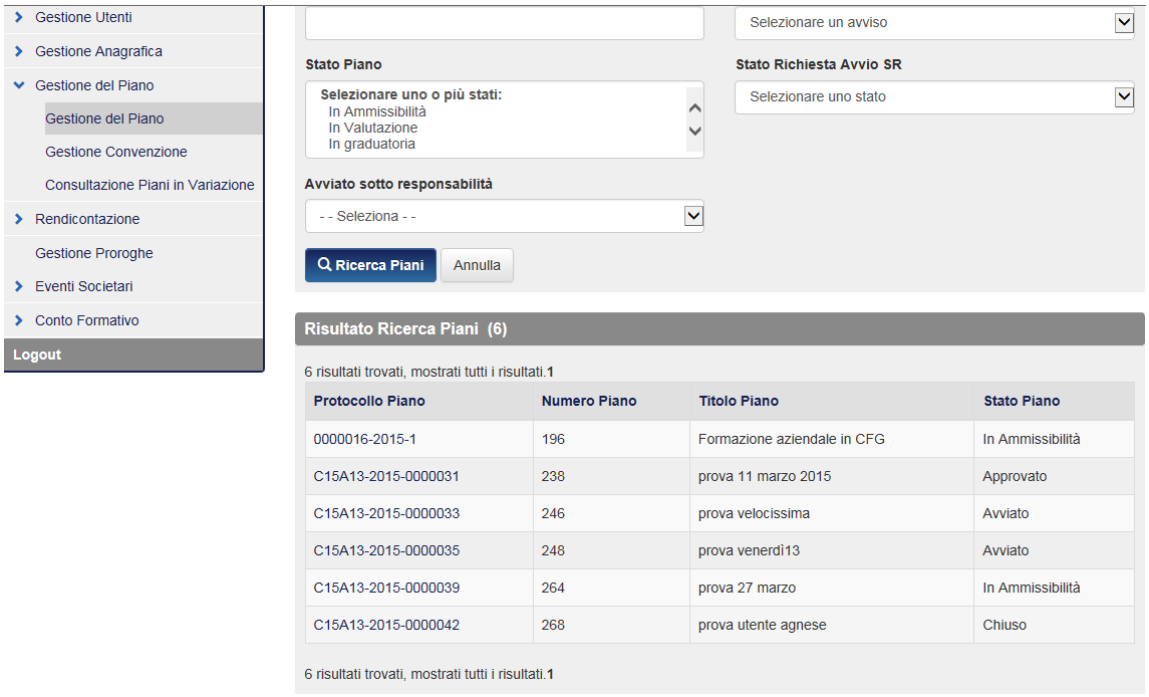
Si ricorda che è possibile visualizzare la lista dei controlli in qualsiasi momento.

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



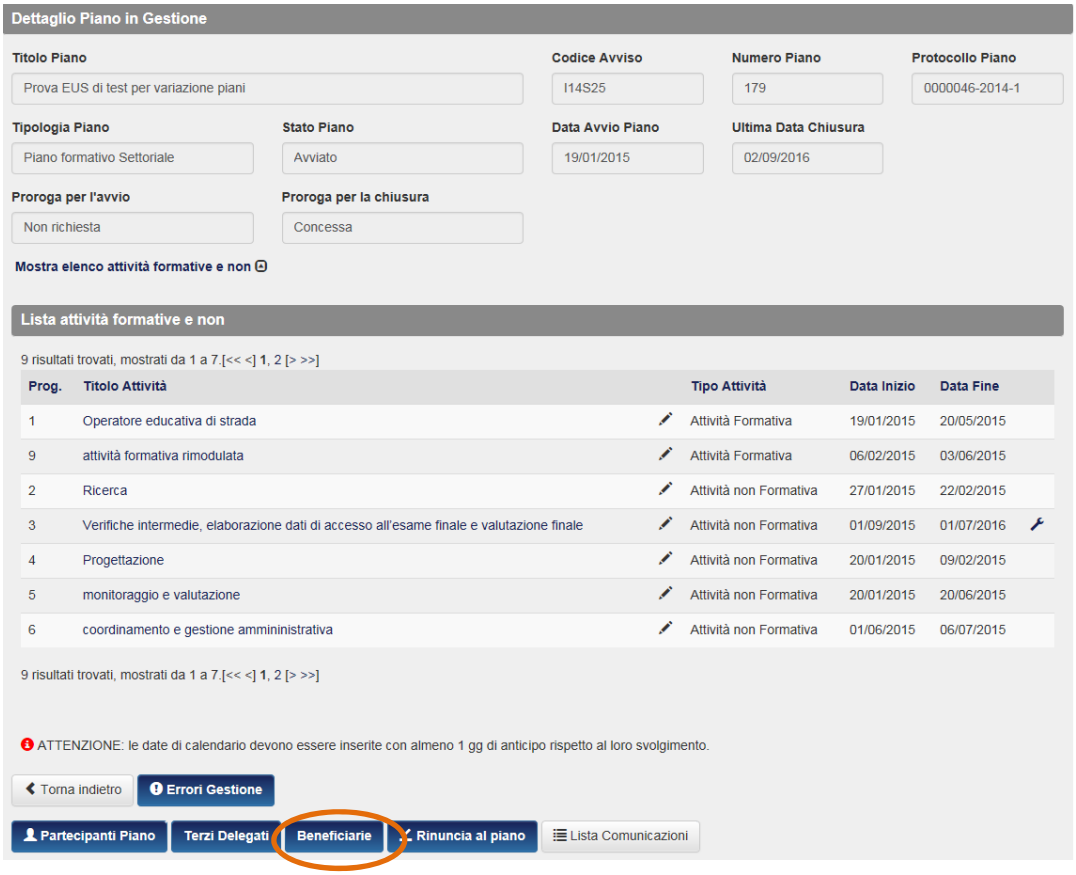


Si ricorda che dalla data di chiusura del piano il soggetto proponente deve procedere alla rendicontazione entro i termini stabiliti dal Manuale di gestione. La rendicontazione è in una sezione specifica e non viene storicizzata dalla chiusura del piano.


Gestione Utenti
Gestione Anagrafica
Gestione del Piano
Gestione del Piano
Gestione Convenzione
Consultazione Piani in Variazione
Rendicontazione
Gestione Proroghe
Eventi Societari
Conto Formativo
Logout
Selezionare un avviso
Stato Piano
Selezionare uno o più stati:
In Ammissibilità
In Valutazione
In graduatoria
Stato Richiesta Avvio SR
Selezionare uno stato
Avviato sotto responsabilità
- - Seleziona - -
Ricerca Piani
Annulla
Risultato Ricerca Piani (6)
6 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1
Protocollo Piano
Numero Piano
Titolo Piano
Stato Piano
0000016-2015-1
196
Formazione aziendale in CFG
In Ammissibilità
C15A13-2015-0000031
238
prova 11 marzo 2015
Approvato
C15A13-2015-0000033
246
prova velocissima
Avviato
C15A13-2015-0000035
248
prova venerdì13
Avviato
C15A13-2015-0000039
264
prova 27 marzo
In Ammissibilità
C15A13-2015-0000042
268
prova utente agnese
Chiuso
6 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

13 Rinuncia al contributo e Rinuncia parziale al contributo

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

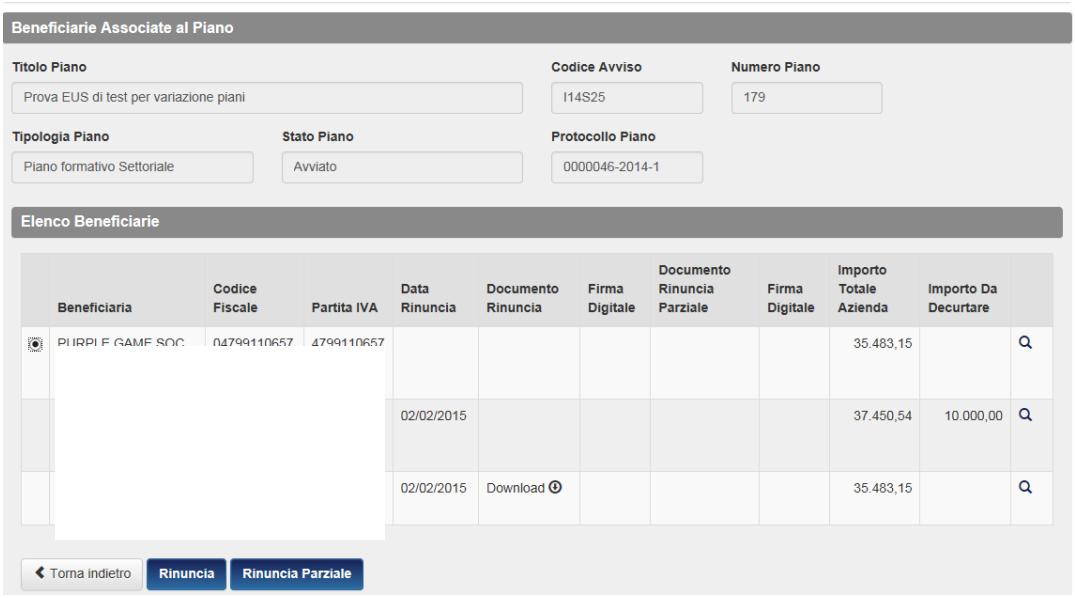


Beneficiarie

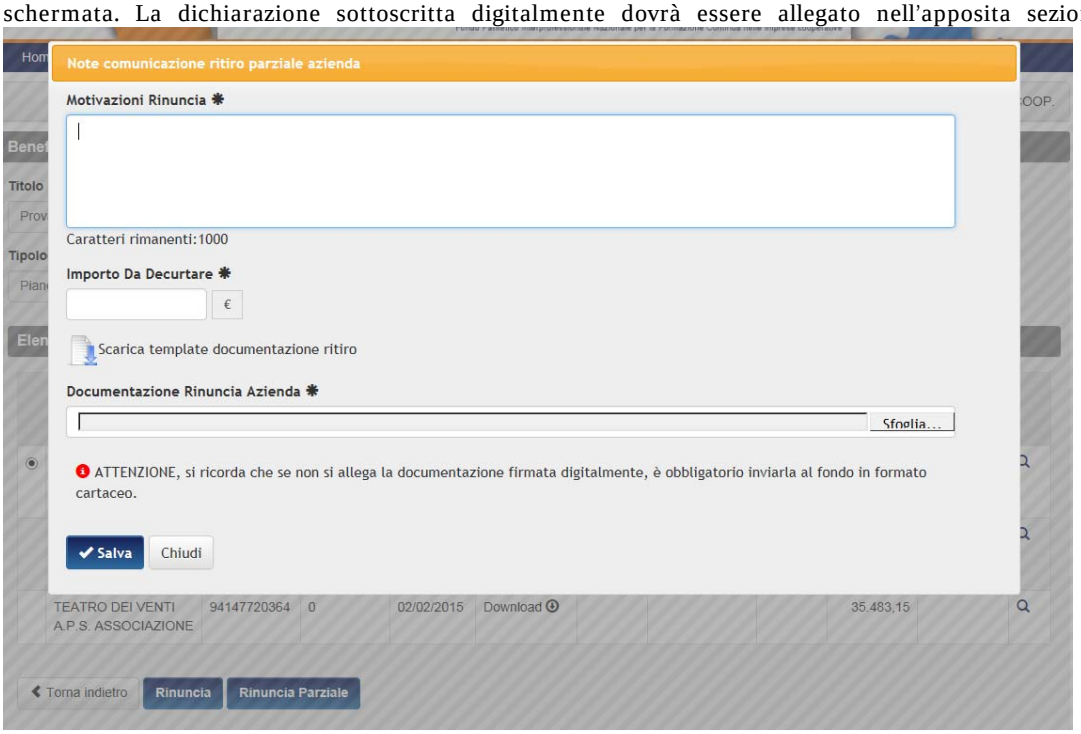
Dopo aver cliccato sul tasto Beneficiarie si accede alla sezione relativa e occorre prima selezionare la Beneficiaria che intende rinunciare e quindi scegliere tra una delle due opzioni possibili: Rinuncia o Rinuncia Parziale.

Nel primo caso la beneficiaria intende comunicare la rinuncia al suo intero contributo e alla sua intera partecipazione alle attività formative previste.

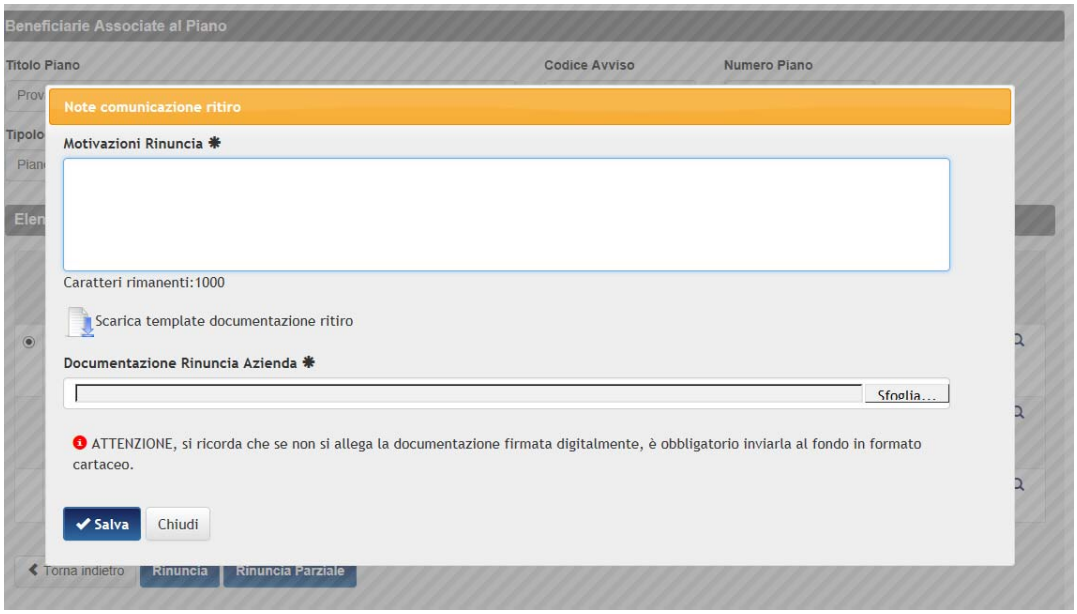
Nel secondo caso la rinuncia sarà per la parte del contributo e relative attività che viene esplicitamente indicata.



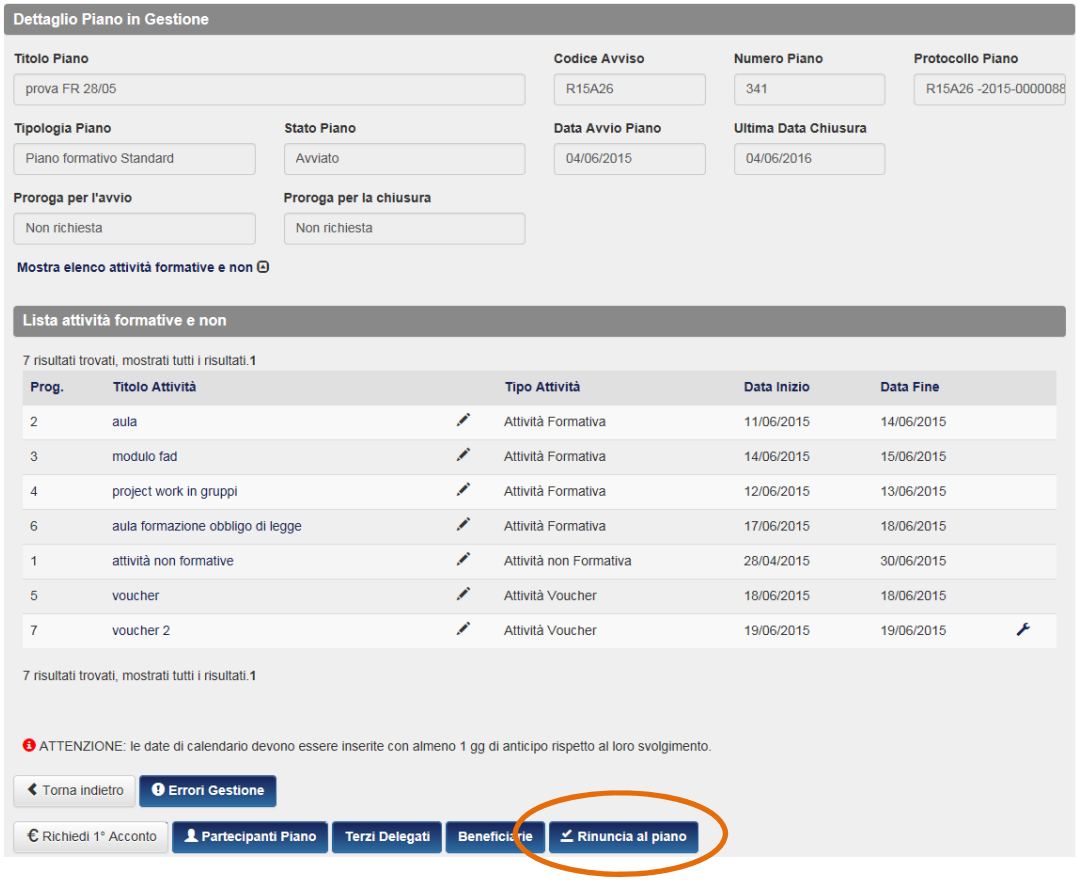
Si segnala che vanno compilati tutti i campi della sezione. Il campo motivazioni rinuncia, l'importo da decurtare (nel caso di rinuncia parziale) e la documentazione di rinuncia il cui template è riportato nella schermata. La dichiarazione sottoscritta digitalmente dovrà essere allegato nell'apposita sezione.



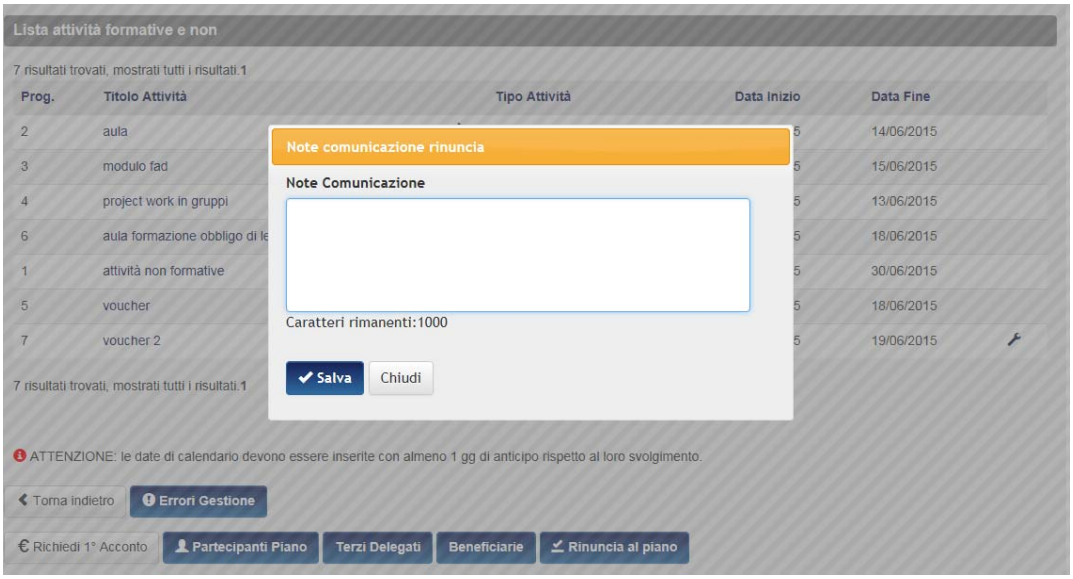
Nel caso di rinuncia a tutto il contributo per quella beneficiaria non viene riportato il campo "Importo da decurtare". L'importo approvato per quella beneficiaria sarà automaticamente decurtato dal sistema.



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



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**.



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

Nel caso di piano pluriaziendali che prevedono la rinuncia (parziale o totale) di una o più imprese o nel caso di una compensazione tra i contributi richiesti dalla beneficiaria del piano, il soggetto presentatore dovrà procedere alla richiesta di rimodulazione per indicare le variazioni sulle beneficiarie, sui contributi richiesti, sulle attività e sul relativo budget.

14 Subentro imprese

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

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

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