



**Fon.Coop**

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

## **Fon.Coop - Sistema di Gestione dei Piani di Formazione**

### **Manuale Gestione Gruppi GIFCOOP**

**del 04/12/2014**



## **Indice**

<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>1 SISTEMA GESTIONE GRUPPI.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Nuovo gruppo .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2 Dettaglio gruppo.....</b>	<b>8</b>
<b>1.3 Gestione componenti (Aggiungi, Elimina).....</b>	<b>9</b>

## Introduzione

Il presente documento espone le modalità operative per la Gestione Anagrafica delle Persone Giuridiche nel Nuovo Sistema Informativo (NSI) GIFCOOP.

In seguito sarà descritta la normale operatività dell'applicazione GIFCOOP, in relazione alla funzionalità di **Gestione gruppi** delle persone giuridiche da parte dei Legali rappresentanti.

In qualsiasi momento sarà possibile modificare i dati inseriti così da mantenere costantemente aggiornata la situazione di ogni gruppo.

**Si ricorda che tutte le imprese e/o Enti di Formazione che vogliono presentare e/o essere beneficiari di piani formativi devono obbligatoriamente essere registrati nella piattaforma GIFCOOP e completare tutte le parti richieste nella sezione relativa all'anagrafica.**

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 e la profilazione come Legale Rappresentante. **Il browser deve essere abilitato alla lettura dei javascript.**

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

Il documento descrive per la funzionalità di gestione anagrafica, tutte le interfacce di interazione utente/sistema.

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

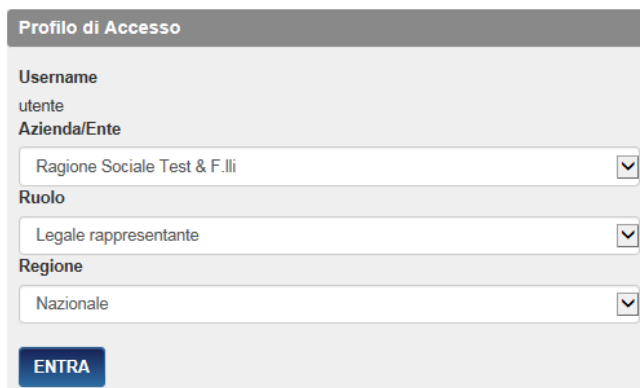
Nel caso in cui l'interfaccia non possa essere contenuta per intero in un unico *screenshot*, sono riportati più di uno (ognuno rappresentante una sua porzione) in modo tale da descriverla completamente. Nel caso di pagine "dinamiche" (che variano aspetto), viene riportata la versione con il numero massimo di campi e funzioni disponibili.

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

## 1. Sistema Gestione gruppi

La funzionalità è attiva esclusivamente per gli utenti con profilo (ruolo) Legale rappresentante nel Sistema GIFCOOP, ed è disponibile solo in seguito all'autenticazione e quindi al ricevimento delle credenziali di accesso (*username e password*) da parte del Fondo.

Nella schermata di esempio è riportato il menu di selezione ruolo visualizzato dopo il login. Nel caso in questione è riportata un'Azienda di esempio:



The screenshot shows a web form titled "Profilo di Accesso". It contains the following fields:

- Username:** utente
- Azienda/Ente:** A dropdown menu with "Ragione Sociale Test & F.lli" selected.
- Ruolo:** A dropdown menu with "Legale rappresentante" selected.
- Regione:** A dropdown menu with "Nazionale" selected.

At the bottom of the form is a blue button labeled "ENTRA".

Nella sezione Azienda/Ente nel caso in cui un utente sia il Legale rappresentante di più Persone Giuridiche potrà scegliere dal menu a tendina con quale Azienda entrare nel sistema.



This screenshot shows the same "Profilo di Accesso" form, but with the "Azienda/Ente" dropdown menu open. The menu lists the following options:

- ATI Carlini & CO
- Carlini nuova Soc
- Fon.Coop
- Ragione Sociale Test & F.lli
- TEST

The "Regione" dropdown menu is still set to "Lazio". The "ENTRA" button is visible at the bottom.

Nella sezione Ruolo l'utente, dopo essersi registrato al sistema, potrà scegliere con quale Ruolo entrare in GIFCOOP ad esempio come Legale Rappresentante dell'Azienda.

Per confermare le scelte effettuate selezionare il pulsante .



Dal menu a sinistra selezionare la voce **Gestione Anagrafica** e la sottovoce **Gestione Gruppi**.

La funzionalità permette di gestire raggruppamenti di Persone Giuridiche nel caso in cui si voglia presentare un Piano formativo nelle seguenti forme di aggregazione/raggruppamento:

- ✓ Consorzi d'impresa;
- ✓ Gruppo cooperativo paritetico;
- ✓ Gruppo d'impresa;
- ✓ Contratto di rete;
- ✓ ATI o ATS di impresa;
- ✓ ATI o ATS di soli Enti o Società di formazione;
- ✓ ATI o ATS di Consorzi o Consorzi e imprese;
- ✓ ATI o ATS di Enti o Società di formazione e Consorzi o imprese;
- ✓ Conto formativo di Gruppo (CFG)<sup>1</sup>

L'utente, dopo aver effettuato l'accesso al Sistema, può visualizzare tutti i *gruppi* creati attraverso la funzionalità 

<sup>1</sup> Il Conto formativo di Gruppo (CFG) viene implementato e aggiornato dal Fondo, quindi, per questa tipologia, sono attive le sole funzionalità di visualizzazione.



## Consultazione Gruppi

### Campi ricerca per Gruppi

Denominazione Gruppo

Massimo 255 caratteri.

### Campi ricerca per singola Persona Giuridica

Codice Fiscale Persona Giuridica

Massimo 16 caratteri.

Denominazione Componente

Massimo 255 caratteri.

Ricerca Gruppo

Torna indietro

Effettuata la ricerca del Gruppo già creato l'utente può entrare all'interno del gruppo per vedere tutte le informazioni selezionando il pulsante oppure, nel caso ne debba creare uno nuovo, può selezionare il pulsante **+ Nuovo Gruppo**.

## Consultazione Gruppi

### Campi ricerca per Gruppi

Denominazione Gruppo

Massimo 255 caratteri.

### Campi ricerca per singola Persona Giuridica

Codice Fiscale Persona Giuridica

Massimo 16 caratteri.

Denominazione Componente

Massimo 255 caratteri.

Ricerca Gruppo

## Risultato ricerca Gruppi (1)

1 risultato trovato.1

Nome Gruppo	Tipo Gruppo	
GRUPPO PER MANUALE UTENTE	Consorzio	

1 risultato trovato.1

**+ Nuovo Gruppo**

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Gruppo

Torna indietro

Entrando all'interno del Gruppo, l'utente ha la possibilità di modificarlo attraverso il pulsante **✓ Aggiorna Gruppo**, eliminarlo (qualora al gruppo non sia stato associato un Piano) con il pulsante **✗ Elimina Gruppo**, ed eventualmente aggiungere un nuovo componente al Gruppo selezionando il pulsante **+ Nuovo Componente**.



### Dati Gruppo

<b>Denominazione Gruppo *</b> GRUPPO PER MANUALE UTENTE <small>Massimo 255 caratteri.</small>	<b>Descrizione Gruppo *</b> Gruppo per Manuale Utente <small>Massimo 255 caratteri.</small>
<b>Tipologia *</b> Consortio <input type="checkbox"/>	

Gruppo consolidato. Intanto non è possibile inserire o eliminare Componenti

Premere sul pulsante identificato dal simbolo ✓ per aggiornare il Gruppo      Premere sul pulsante identificato dal simbolo x per eliminare il Gruppo

---

### Componenti Gruppo (1)

1 risultato trovato.  
1

C.F.	P.IVA	Ragione Sociale	Forma Giuridica	Capofila	Tipo	
22103880545	22103880545	22103880545	Opere Pie	<input checked="" type="checkbox"/>	Aderente	<input checked="" type="button" value="x"/>

1 risultato trovato.  
1

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Componente al Gruppo

Solo dopo la creazione del Gruppo e l'eventuale consolidamento previsto solo per le ATI/ATS, il Legale rappresentante potrà procedere con la presentazione del Piano come gruppo tramite la sezione di menu Area Progettazione sottovoce 'Nuovo Piano'.

Nel caso in cui la tipologia di gruppo creato preveda la possibilità di modificarne dei componenti, si specifica che saranno comunque associati al piano i soli componenti presenti al momento dell'associazione.

**Si ricorda che è possibile associare al gruppo solo Persone Giuridiche che risultano correttamente registrate nel Sistema.**

## 1.1 Nuovo gruppo

Dalla pagina che riporta l'elenco dei gruppi creati dal Legale rappresentante si può procedere con l'inserimento di un nuovo *gruppo* selezionando una delle tipologie proposte tramite il pulsante .

Inseriti i dati obbligatori richiesti cliccare il pulsante  per confermare l'operazione.

### Inserimento nuovo Gruppo

<b>Denominazione Gruppo *</b> <input type="text"/> <small>Massimo 255 caratteri.</small>
<b>Descrizione Gruppo *</b> <input type="text"/> <small>Massimo 255 caratteri.</small>
<b>Tipologia *</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Seleziona</p><ul style="list-style-type: none"><li>ATI o ATS di Consorzi o Consorzi e imprese</li><li>ATI o ATS di Enti o Società di formazione e Consorzi o Imprese</li><li>ATI o ATS di impresa</li><li>ATI o ATS di soli Enti o Società di formazione</li><li>Consortio</li><li>Contratto di rete</li><li>Gruppo d'impresre</li><li>Gruppo cooperativo paritetico</li></ul></div>



## Inserimento nuovo Gruppo

**Denominazione Gruppo \***

  
Massimo 255 caratteri.

**Descrizione Gruppo \***

  
Massimo 255 caratteri.

**Tipologia \***

Consortio

**Upload Atto di Costituzione**

 Sfoglia...  
(Dimensione massima: 20 MB)

[← Torna indietro](#)

## 1.2 Dettaglio gruppo

Dopo la prima creazione del Gruppo l'utente visualizza il dettaglio (Denominazione, Descrizione, Tipologia, Componenti ed eventuali Allegati).

Di seguito riportiamo la pagina di dettaglio del gruppo con le sezioni principali.

**Dati Gruppo**

**Denominazione Gruppo \***  
GRUPPO PER MANUALE UTENTE  
Massimo 255 caratteri

**Descrizione Gruppo \***  
Gruppo per Manuale Utente  
Massimo 255 caratteri

**Tipologia \***  
Consortio

Gruppo consolidato. Intanto non è possibile inserire o eliminare Componenti

Premere sul pulsante identificato dal simbolo ✓ per aggiornare il Gruppo Premere sul pulsante identificato dal simbolo ✕ per eliminare il Gruppo

**Componenti Gruppo (1)**

1 risultato trovato.

C.F.	P.IVA	Ragione Sociale	Forma Giuridica	Capofila	Tipo	
22103880545	22103880545	22103880545	Opere Ple	<input checked="" type="checkbox"/>	Aderente	<input type="button" value="✕"/>

1 risultato trovato.

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Componente al Gruppo

**Eventuali allegati al Gruppo**

Documenti Gruppo

 Sfoglia...  
(Dimensione massima: 20 MB) 

[← Torna indietro](#)

Nel caso in cui la tipologia di Gruppo che si vuole creare è un'ATI/ATS, sia costituita che costituenda, l'utente dopo aver inserito tutti i componenti del gruppo, attraverso il pulsante  dovrà consolidare l'Ati/Ats, che non sarà così più modificabile.





### Dati Gruppo

<b>Denominazione Gruppo *</b> <input type="text" value="ATI DI IMPRESE"/> <small>Massimo 255 caratteri.</small>	<b>Descrizione Gruppo *</b> <input type="text"/> <small>Massimo 255 caratteri.</small>
<b>Tipologia *</b> <input type="text" value="ATI o ATS di Consorzi o Consorzi e imprese"/>	<b>Tipo *</b> <input checked="" type="radio"/> Costituenda <input type="radio"/> Costituita

Premere sul pulsante identificato dal simbolo ✓ per aggiornare il Gruppo Premere sul pulsante identificato dal simbolo x per eliminare il Gruppo

### Componenti Gruppo (1)

1 risultato trovato.

C.F.	P.IVA	Ragione Sociale	Forma Giuridica	Capofila	Tipo	
22103880545	22103880545	22103880545	Opere Pie	<input checked="" type="checkbox"/>	Aderente	<input checked="" type="button" value="x"/>

1 risultato trovato.

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Componente al Gruppo

### 1.3 Gestione componenti (Aggiungi, Elimina)

A seguito della creazione del gruppo l'utente può aggiornare in qualsiasi momento l'elenco dei componenti, quindi aggiungere un nuovo componente o eliminarne uno (ad eccezione per le ATI/ATS che dopo il consolidamento non sono più modificabili).

Nel caso in cui l'elenco venga modificato successivamente all'associazione al piano formativo, la modifica non sarà implementata nel piano associato.

Per componente si intende o Persona Giuridica o altro Gruppo già creato nel Sistema.

Se l'utente seleziona il pulsante di eliminazione  in corrispondenza del componente, il Sistema registra la richiesta rimuovendolo dal gruppo.

Se invece si intende aggiungere al gruppo un nuovo componente si seleziona il pulsante  ed il Sistema carica la pagina di ricerca del componente nella banca dati, per codice fiscale o partita iva (per le Persone Giuridiche) o per denominazione gruppo (nel caso si volesse aggiungere un gruppo).



### Dati Gruppo

<b>Denominazione Gruppo *</b>	<b>Descrizione Gruppo *</b>
<input type="text" value="GRUPPO PER MANUALE UTENTE"/> <small>Massimo 255 caratteri.</small>	<input type="text" value="Gruppo per Manuale Utente"/> <small>Massimo 255 caratteri.</small>
<b>Tipologia *</b>	
<input type="text" value="Consorzio"/> <input type="checkbox"/>	

Gruppo consolidato. Intanto non è possibile inserire o eliminare Componenti

### Ricerca Persona Giuridica/Gruppo per l'inserimento

#### Campi ricerca per singola Persona Giuridica

<b>Codice Fiscale Persona Giuridica</b>	<b>Partita IVA Persona Giuridica</b>
<input type="text"/> <small>Massimo 16 caratteri.</small>	<input type="text"/> <small>Massimo 11 caratteri.</small>

#### Campi ricerca per Gruppi

**Denominazione Gruppo**

  
Massimo 255 caratteri. Nota: porre l'attenzione nell'inserimento del nome del Gruppo da ricercare. È l'unico parametro per effettuare la ricerca.

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere il Componente scelto

Se GIFCOOP trova il componente nell'anagrafica delle Persone Giuridiche, aggiorna l'elenco dei componenti con il nuovo soggetto, in caso contrario il Sistema segnala che la Persona Giuridica in questione non è presente nell'anagrafica e non è possibile effettuare l'inserimento nel gruppo. In particolare il Sistema invita l'utente a contattare la Persona Giuridica non trovata per effettuare la registrazione a GIFCOOP.

L'inserimento o l'eliminazione di un componente è consentito per tutte le tipologie di gruppo, ma non per le ATI/ATS già consolidate. Nel caso in cui si voglia modificare un'ATI/ATS dovrà quindi essere creato nuovamente il Gruppo.