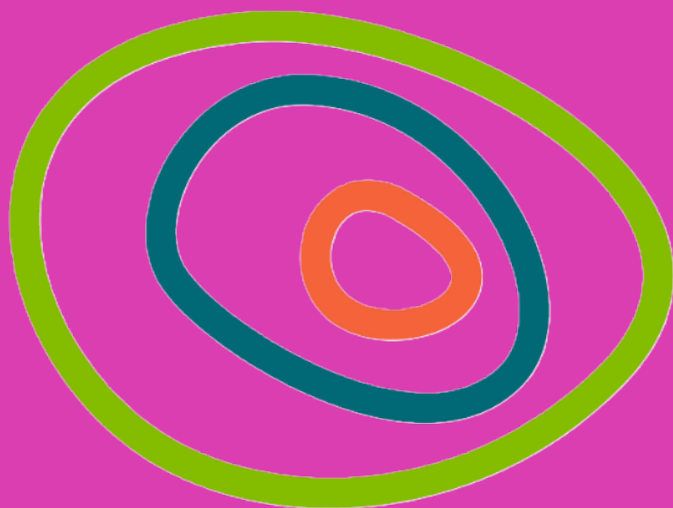


Conto Formativo

Manuale Utente per la Gestione dei Piani Formativi CF 2026

Aprile 2026



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	17
7	GESTIONE DEL PIANO FORMATIVO	18
7.1	Calendarizzazione delle attività.....	19
7.2	Inserimento docenti, co-docenti e tutor	27
7.3	Inserimento sede formativa.....	31
7.4	Comunicazioni variazioni di calendario	33
7.5	Inserimento partecipanti	36
7.6	Associazione dei partecipanti al piano.....	42
7.7	Inserimento delle presenze	47
7.8	Eliminazione Attività formative ed Edizioni.....	50
8	GESTIONE PROROGHE	53
9	GESTIONE VARIAZIONI.....	56
9.1	Variazioni Ordinarie.....	56
9.2	Variazioni Straordinarie.....	59
9.2.1	Richiesta modifica e/o variazione attività formativa	59
9.2.2	Richiesta modifica e/o variazione delega.....	61
9.2.3	Modifiche su piani in rimodulazione e chiusura procedura di rimodulazione.....	62
10	ERRORI DI GESTIONE	65
11	STAMPA DETTAGLIO	67
12	CHIUSURA PIANO FORMATIVO	68
13	RINUNCIA AL CONTRIBUTO E RINUNCIA PARZIALE AL CONTRIBUTO..	72
14	SUBENTRO IMPRESE	75

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 **dilnizio sotto responsabilità, Convenzione e Gestione del piano**.

“L'accesso alla piattaforma GIFCOOP e alle sue funzionalità deve essere effettuato tramite il login come Legale Rappresentate, utilizzando i browser Chrome, Firefox versione 3.0 o superiore o Microsoft Edge versione 85”.

Il browser deve essere abilitato alla lettura dei javascript.

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

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

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

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

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

I Tempi per la gestione del piano

Tipologia	Tempistica¹
Avvio sotto responsabilità	5 gg per la richiesta + 1 giorno 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.

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

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

[Stampa lettera approvazione](#)

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

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

Template Dichiarazione Proponente

Dichiarazione Proponente firmata *
stampa unione soldi.docx

Dichiarazione Partecipazione Beneficiarie *

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale	Template dichiarazione	Allegato
		L'ALBERO DELLA VITA LOMBARDIA COOP.SOC.	Template Dichiarazione Beneficiaria	stampa unione soldi.docx

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.

[Accesso ai dati del Piano](#) [Stampa intero piano originale](#) [Scarica ricevuta di Validazione/Presentazione](#)

[Stampa lettera di ammissibilità/approvazione](#)

[Dichiarazione allegate al piano \(Proponente e partecipazione beneficiarie\)](#) [Storicizzazione Piano](#) [Rinuncia Piano](#)

Validazione completata il 07/03/2018 alle 15:11

Template Dichiarazione Proponente

Dichiarazione Proponente firmata *
domandaPianoFormativoCF1484.p7m

Dichiarazione Partecipazione Beneficiarie *

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale	Template dichiarazione	Allegato
08590821008	01183421005		Template Dichiarazione Beneficiaria	domandaPianoFormativoCF1484.p7m

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 per il quale non vuole avviare le attività formative può utilizzare la procedura di Rinuncia piano.

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

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

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

Elenco Piani							
2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1							
Titolo	Codice	Numero Protocollo	Proponente	Avviso	Data Scadenza Validazione	Tipologia Piano	Stato Piano
Metodo Montessori	3579	0001468	Seacoop Società Cooperativa Sociale	C16A14	31/01/2017	Piano formativo sul Conto Formativo	Avviato
Seacoop 2016-2017	3586	0002896		C16A14	31/01/2017	Piano formativo sul Conto Formativo	Approvato

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Una volta entrati nel piano l'utente visualizzerà la sezione Rinuncia Piano. Cliccando sullatab 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.

Accesso ai dati del Piano Stampa intero piano Scarica ricevuta Validazione

Stampa lettera di ammissibilità/approvazione

Dichiarazione allegate al piano (Proponente e partecipazione beneficiarie) Storizzazione Piano **Rinuncia Piano**

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

Dichiarazione Proponente

Scarica template

Scegli file | Nessun file selezionato

(Dimensione massima: 20 MB)

Allegare solo file in formato valido: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .p7m, .pdf, .rtf, .txt, .jpg, .png

Dichiarazione Beneficiarie

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale	Template	Allegato
		Seacoop Società Cooperativa Sociale	Scarica template	Scegli file Nessun file selezionato

(Dimensione massima: 20 MB)

Allegare solo file in formato valido: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .p7m, .pdf, .rtf, .txt, .jpg, .png

Salva allegati Annulla Rinuncia Piano

Torna indietro

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.

Home

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

Logout

Ricerca Piani in Gestione

Protocollo Piano

Codice Avviso

Stato Piano

Selezionare uno o più stati:

- Validato
- In Ammissibilità
- In Valutazione

Stato Richiesta Avvio SR

Selezionare uno stato

Ricerca Piani Annulla

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

Home

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

Logout

Ricerca Piani

Protocollo Piano

Codice Avviso

Stato Piano

Avviato sotto responsabilità

Ricerca Piani Annulla

Risultato Ricerca Piani (1)

1 risultato trovato. 1

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

Per procedere l'utente dovrà selezionare quindi il piano.

Dettaglio Piano in Gestione

Titolo Piano: Sviluppo delle abilità commerciali e di vendita

Codice Avviso: C16A14

Numero Piano: 3158

Protocollo Piano: C16A14-2016-0000531

Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto Formativo

Stato Piano: Presentato

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

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

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

[Stampa Dettaglio](#)

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

[Richiesta Avvio Sotto Responsabilità](#)

Il soggetto proponente dovrà inserire 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.

Richiesta Avvio Piano Sotto Responsabilità

Titolo Piano: Sviluppo delle abilità commerciali e di vendita

Codice Avviso: C16A14

Numero Piano: 3158

Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto Formativo

Stato Piano: Presentato

Protocollo Piano: C16A14-2016-0000531

Data Avvio Piano (GG/MM/AAAA) *

Stato Richiesta: Nessuna richiesta

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

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

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

Note Proponente


Caratteri rimanenti: 2000

Note Fondo

Caratteri rimanenti: 2000

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

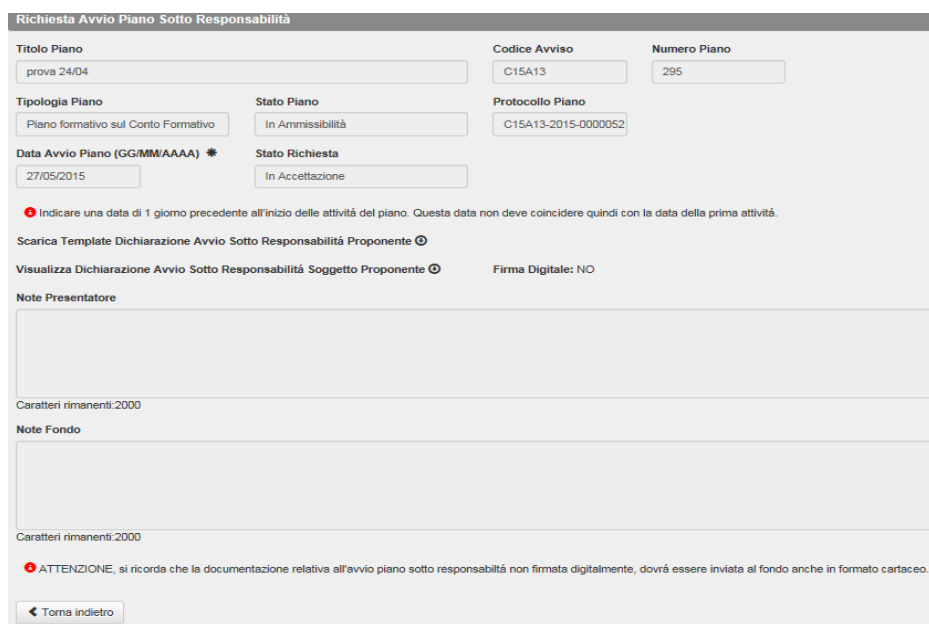
[← Torna indietro](#)
[Salva](#)

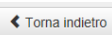

Dopo aver inserito la data di Avvio Piano e allegato le dichiarazioni del soggetto proponente e della/e impresa/e beneficiaria/e, ed aver cliccato sul tasto , si visualizzerà il messaggio di conferma.

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  l'utente potrà visualizzare lo storico delle richieste di inizio sotto responsabilità attraverso il pulsante  e verificare lo stato della richiesta.

Dettaglio Piano in Gestione

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

Tipologia Piano Piano formativo sul Conto Formativo
Stato Piano In Ammissibilità

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

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

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

Storico Richiesta

1 risultato trovato.1

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

1 risultato trovato.1
Esporta in: Excel

[← Torna indietro](#)

Nel caso in cui il Fondo respingesse la richiesta di inizio sotto responsabilità l'utente potrà verificare la motivazione della mancata autorizzazione cliccando sul pulsante

[Richiesta Avvio Sotto Responsabilità](#) o sul pulsante [Storico Richiesta Avvio Sotto Resp.](#)

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

Richiesta Avvio Piano Sotto Responsabilità

Titolo Piano prova 11 marzo 2015
Codice Avviso C15A13
Numero Piano 238

Tipologia Piano Piano formativo sul Conto Formativo
Stato Piano In Ammissibilità
Protocollo Piano C15A13-2015-0000031

Data Avvio Piano (GG/MM/AAAA) * 16/03/2015
Stato Richiesta Rifiutato

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

[Visualizza Dichiarazione Avvio Sotto Responsabilità Soggetto Proponente](#)
Firma Digitale: NO

Note Presentatore

Caratteri rimanenti:2000

Note Fondo

La richiesta di inizio sotto responsabilità non è stata accolta perché la dichiarazione non è conforme

Caratteri rimanenti:2000

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

[← Torna indietro](#)
[Salva](#)

Storico Richiesta			
2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1			
Data Richiesta	Note Proponente	Note Fondo	Stato Richiesta
11/03/2015			In Accettazione
11/03/2015		La richiesta di inizio sotto responsabilità non è stata accolta perché la dichiarazione non è conforme	Rifiutato

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

[← Torna indietro](#)

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

Richiesta Avvio Piano Sotto Responsabilità

Titolo Piano: prova 24/04
Codice Avviso: C15A13
Numero Piano: 295

Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto Formativo
Stato Piano: In Ammissibilità
Protocollo Piano: C15A13-2015-0000052

Data Avvio Piano (GG/MM/AAAA) *: 27/05/2015
Stato Richiesta: Accettato

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

Scarica Template Dichiarazione Avvio Sotto Responsabilità Proponente

Visualizza Dichiarazione Avvio Sotto Responsabilità Soggetto Proponente
Firma Digitale: NO

Note Presentatore

Caratteri rimanenti:2000

Note Fondo

Caratteri rimanenti:2000

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

[← Torna indietro](#)

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

Dettaglio Piano in Gestione

Titolo Piano: prova 11 marzo 2015
Codice Avviso: C15A13
Numero Piano: 238
Protocollo Piano: C15A13-2015-0000031

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

! ATTENZIONE: le date di calendario devono essere inserite con almeno 3 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.
! ATTENZIONE: dando avvio al piano si rende operativo il caricamento dei dati in gestione, pertanto da tale data decorrono i termini per lo svolgimento del piano.

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

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

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

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

Dettaglio Piano in Gestione

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

Mostra elenco attività formative e non

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

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

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

5 Convenzione

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

Benvenuto (Legale rappresentante)

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

Dopo aver cliccato su Gestione Convenzione l'utente dovrà nella schermata di Ricerca ricercare il piano approvato attraverso il pulsante [Ricerca Piani](#).

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

Ricerca Piani per la Convenzione

Protocollo Piano

Codice Avviso
 Selezionare un avviso

Presente convenzione
 -- Seleziona --

Stato convenzione
 -- Seleziona --

Stato Piano
 Selezionare uno stato

Ricerca Piani per la Convenzione

Protocollo Piano

Codice Avviso
 Selezionare un avviso

Presente convenzione
 -- Seleziona --

Stato convenzione
 -- Seleziona --


Stato Piano
 Selezionare uno stato

Risultato ricerca Piani formativi (1)

1 risultato trovato.1

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

1 risultato trovato.1

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

Inserimento Convenzione relativa al piano selezionato

Titolo piano
Formazione personale B. C. C. SANGRO TEATINA 2017

Numero Protocollo
C16A14-2017-0000164

Contributo Ultimo Approvato 40.672,00 **Contributo Approvato** 40.672,00

Codice IBAN *

Domicilio legale (Indirizzo, Città, Provincia) *


Persona fisica abilitata ad operare sul c/c (COGNOME E NOME) *

Indirizzo PEC Attuatore *

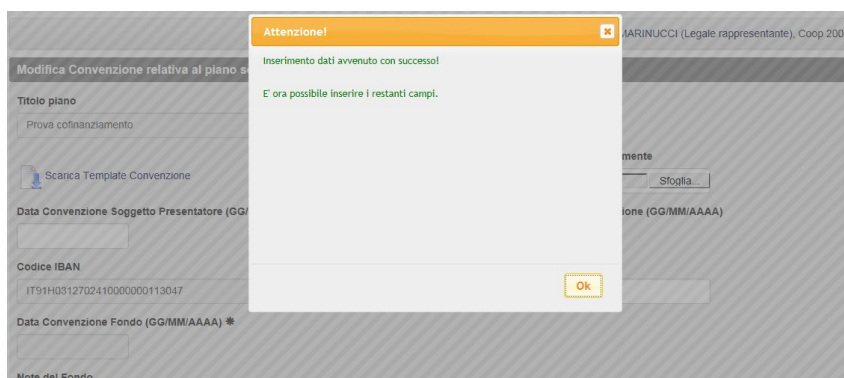
Data Convenzione Fondo (GG/MM/AAAA)

Note del Fondo

[← Torna indietro](#)

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

Si precisa che una volta salvati i dati non sarà più possibile modificarli pertanto vi chiediamo di prestare attenzione nel caricamento.



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 sezione².

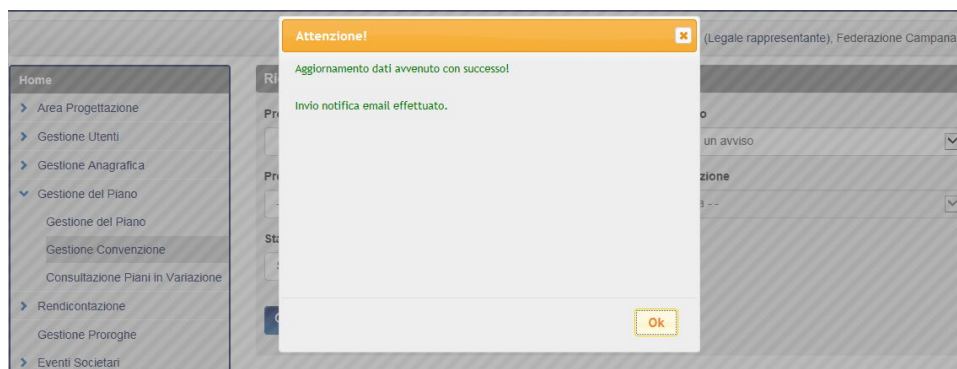
²Si precisa che potranno essere correttamente caricati solo i file con estensione .p7m

Titolo piano prova 5 nov 2015		Numero Protocollo C15A13-2015-0001870	
Contributo Ultimo Approvato 8.830,00	Contributo Approvato 8.830,00	Allega Convenzione Firmata Digitalmente Scegli file CONVENZIONECON...MPLICE.PDF.p7m	
Scarica Template Convenzione Apri Convenzione Allegata dall'utente		Data Convenzione Soggetto Presentatore (GG/MM/AAAA) * 04/11/2015	
Codice IBAN IT96R0123454321000000012345		Data Spedizione Cartaceo Convenzione (GG/MM/AAAA) []	
Persona fisica abilitata ad operare sul c/c (COGNOME E NOME) []		Domicilio legale (Indirizzo, Città, Provincia) via treviso 31	
Data Convenzione Fondo (GG/MM/AAAA) * []		Indirizzo PEC Attuatore []	
Note del Fondo [] Caratteri rimanenti: 1000		Allega Convenzione Firmata Digitalmente dal Fondo Scegli file Nessun file selezionato	

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

< Torna indietro **Salva**

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



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

Il Fondo dopo aver 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.

Modifica Convenzione relativa al piano selezionato

Titolo piano
Le relazioni a Tuttoblonde

Importo contributo
13.152,85

Scarica Template Convenzione

Apri Convenzione Controfirmata dal Fondo

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

Data Spedizione Cartaceo Convenzione (GG/MM/AAAA)

Codice IBAN
IT91H0312702410000000113047

Domicilio legatè
via treviso 31


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

Note del Fondo

Caratteri rimanenti: 1000

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

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

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

Home

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

Ricerca Piani per la Convenzione

Protocollo Piano

Codice Avviso
Selezionare un avviso

Presente convenzione
-- Seleziona --





Stato convenzione
-- Seleziona --

Stato Piano
Selezionare uno stato

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

Risultato ricerca Piani formativi (4)

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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.

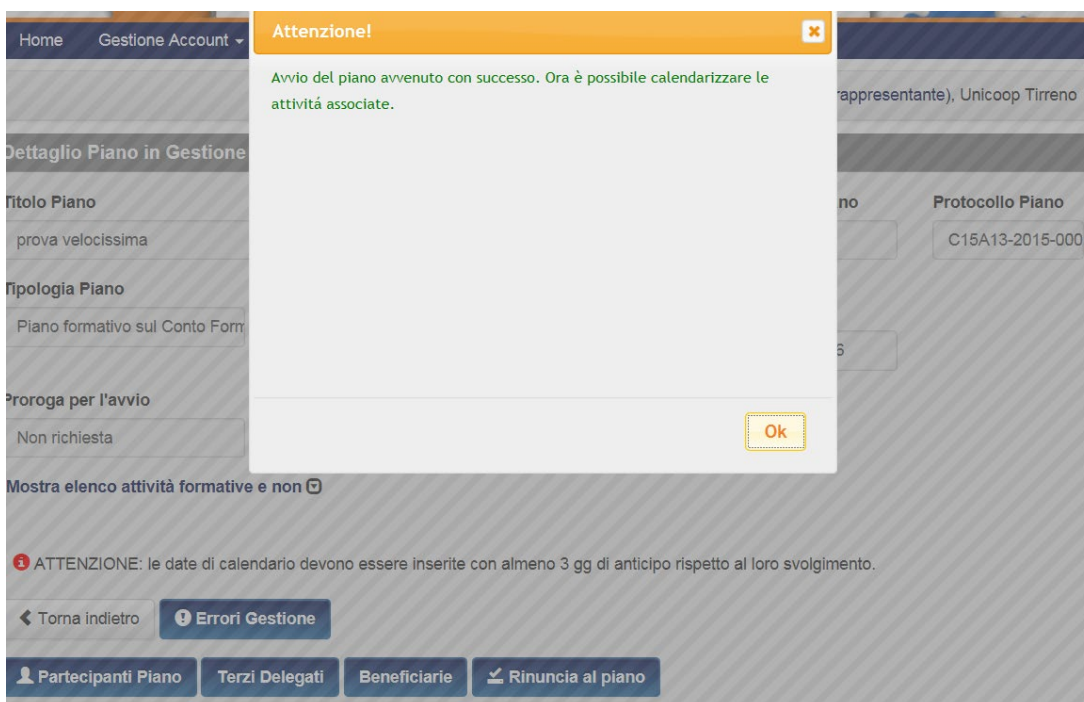
Il Soggetto Proponente, accedendo nell'area Gestione del piano e ricercando il piano secondo le modalità più volte descritte, entrando nel piano visualizzerà la seguente schermata.

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.

Si ricorda come indicato nel Manuale di gestione che l'utente può avviare il piano senza attendere la sottoscrizione della Convenzione da parte del Fondo.

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, i partecipanti e le presenze.

Dettaglio Piano in Gestione

Titolo Piano prova venerdi 11 03 16	Codice Avviso C16A14	Numero Piano 2874	Protocollo Piano C16A14-2016-0000260
Tipologia Piano Piano formativo sul Conto Formativo	Stato Piano Avviato	Data Avvio Piano 11/04/2016	Ultima Data Chiusura 11/04/2017
Proroga per l'avvio Non richiesta	Proroga per la chiusura Non richiesta		
Mostra elenco attività formative e non			
Contributo Approvato 462.674,34	Contributo Ultimo Approvato 462.674,34	Frequenza Allievi .00	
Importo al netto di tagli * 462.674,34	Contributo massimo ammissibile ** 		

(*) L'importo al netto dei tagli non può superare il contributo massimo ammissibile per i piani nello stato Chiuso

(**) Aggiornato alla situazione corrente del monte ore di presenza

Mostra elenco attività formative e non

Lista attività formative

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
4	La Qualità dei servizi di assistenza a lungo termine	Attività Formativa	16/11/2015	14/01/2016
5	Responsabilità di impresa e decreto legislativo 231/2001	Attività Formativa	14/12/2015	28/01/2016
6	Il Bum Out nelle strutture socio-sanitarie	Attività Formativa	07/01/2016	22/02/2016

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Lista attività Voucher

Nessun record trovato

Lista attività non formative

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
1	Monitoraggio e Valutazione	Attività non Formativa	26/10/2015	30/06/2016
2	Progettazione	Attività non Formativa	13/10/2015	31/01/2016
3	Bilancio e Certificazione delle competenze	Attività non Formativa	02/11/2015	30/06/2016

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Nella prima schermata Dettaglio schermo di Gestione l'utente ha la possibilità di visualizzare i dati fondamentali per la corretta gestione del piano le tempistiche relative all'avvio e alla chiusura del piano, ma soprattutto ha la possibilità di verificare in qualsiasi momento quanto è il contributo del piano, il contributo ultimo approvato a seguito di rimodulazione e il contributo ammissibile rispetto alla calendarizzazione delle attività e al caricamento delle 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.

Lista attività non formative						
1 risultato trovato.1						
Id.	Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine	
2	1	Progettazione	✎	Attività non Formativa		
1 risultato trovato.1						

Calendarizzazione Attività

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

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

Calendarizzazione Attività

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

Azioni

[Vai a Elenco Azioni](#)

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

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

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

Dettaglio Piano in Gestione

Titolo Piano: prova venerdì 11 03 16
Codice Avviso: C16A14
Numero Piano: 2874
Protocollo Piano: C16A14-2016-0000260

Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto Formativo
Stato Piano: Avviato
Data Avvio Piano: 11/04/2016
Ultima Data Chiusura: 11/04/2017

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

Mostra elenco attività formative e non ☐

Lista attività formative

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

[← Torna indietro](#) [Errori Gestione](#)
[Partecipanti Piano](#) [Terzi Delegati](#) [Beneficiarie](#)
[Stampa Dettaglio](#) [Rimodulazione/Riparametrazione](#)

Calendarizzazione Attività

Titolo Piano: prova venerdì 11 03 16
Codice Avviso: C16A14
Numero Piano: 2874

Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto Formativo
Stato Piano: Avviato
Protocollo Piano: C16A14-2016-0000260

Titolo Attività: att for
Tipologia Attività: Attività Formativa
Progressivo Attività: 2

Numero destinatari: 4
Ore Att. per Edizione: 22:30
Totale Ore Formazione: 22:30
Partecipanti Effettivi: 0
Ore Calendarizzate: 0.0

Data Inizio Attività *:
Data Fine Attività *:

[← Torna indietro](#) [Salva](#)


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

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

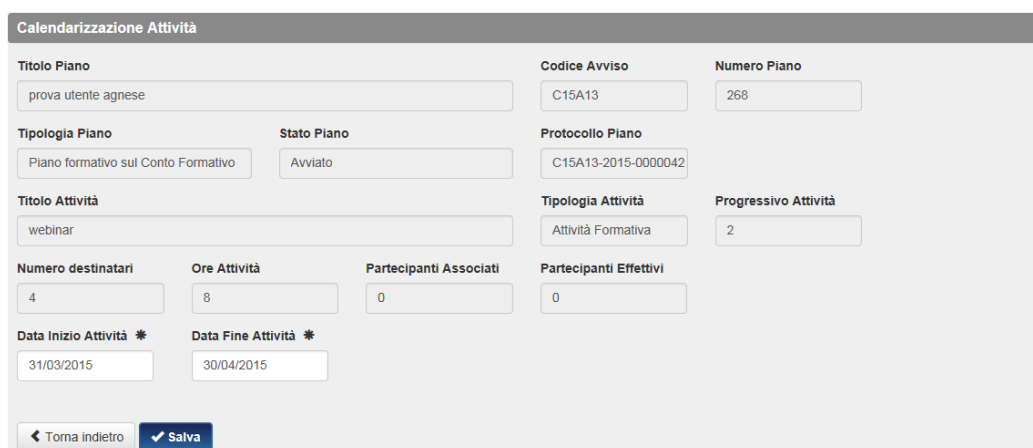
Per quanto riguarda invece il campo:

- ✓ partecipanti associati, verrà implementato automaticamente quando i partecipanti saranno associati dal Soggetto Presentatore,

- ✓ partecipanti effettivi, verrà implementato automaticamente in base alle presenze caricate,
- ✓ ore calendarizzate verrà implementato automaticamente in base alle giornate caricate.


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

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

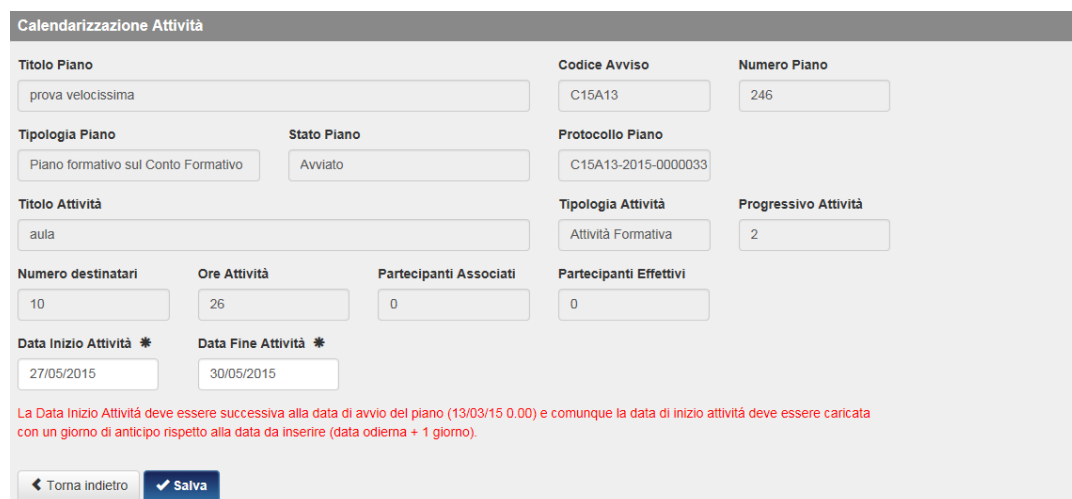


The screenshot shows the 'Calendarizzazione Attività' form with the following data:

Titolo Piano		Codice Avviso	Numero Piano
prova utente agnese		C15A13	268
Tipologia Piano	Stato Piano	Protocollo Piano	
Piano formativo sul Conto Formativo	Avviato	C15A13-2015-000042	
Titolo Attività		Tipologia Attività	Progressivo Attività
webinar		Attività Formativa	2
Numero destinatari	Ore Attività	Partecipanti Associati	Partecipanti Effettivi
4	8	0	0
Data Inizio Attività *	Data Fine Attività *		
31/03/2015	30/04/2015		


Buttons: < Torna indietro, 

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



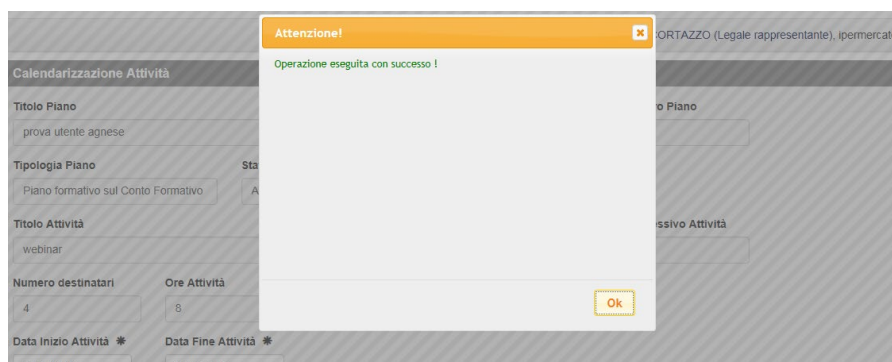
The screenshot shows the 'Calendarizzazione Attività' form with the following data:

Titolo Piano		Codice Avviso	Numero Piano
prova velocissima		C15A13	246
Tipologia Piano	Stato Piano	Protocollo Piano	
Piano formativo sul Conto Formativo	Avviato	C15A13-2015-000033	
Titolo Attività		Tipologia Attività	Progressivo Attività
aula		Attività Formativa	2
Numero destinatari	Ore Attività	Partecipanti Associati	Partecipanti Effettivi
10	26	0	0
Data Inizio Attività *	Data Fine Attività *		
27/05/2015	30/05/2015		

Buttons: < Torna indietro, 

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

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



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

Non sarà possibile inserire date già passate.

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.

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

Nascondi elenco edizioni

Elenco edizioni dell'attività

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

In corrispondenza delle edizioni il sistema dà 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 ed è possibile utilizzare quelli in formato word disponibili sul sito del Fondo nella sezione Conto Formativo CF-relativa ad una specifica annualità per la quale si vogliono informazioni – Gestire un piano.

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

Elenco edizioni dell'attività

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

+ Inserisci Edizione Copia Edizione - Elimina Edizione Partecipanti Edizione

Torna indietro Salva

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

Nel caso di più edizioni si richiede la massima attenzione nel caricamento dei dati per non fare confusione tra una edizione e l'altra.

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

Elenco Moduli dell'Edizione

1 risultato trovato.1

Titolo Modulo	Tipo Modulo	Calendario Modulo
webinar	Di Gruppo	

1 risultato trovato.1

Torna indietro

Elenco Giornate di Calendario

Nessun record trovato

Torna indietro Aggiungi

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

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

Titolo Modulo

Tipo Modulo

Numero Gruppo *

Data (GG/MM/AAAA) *

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

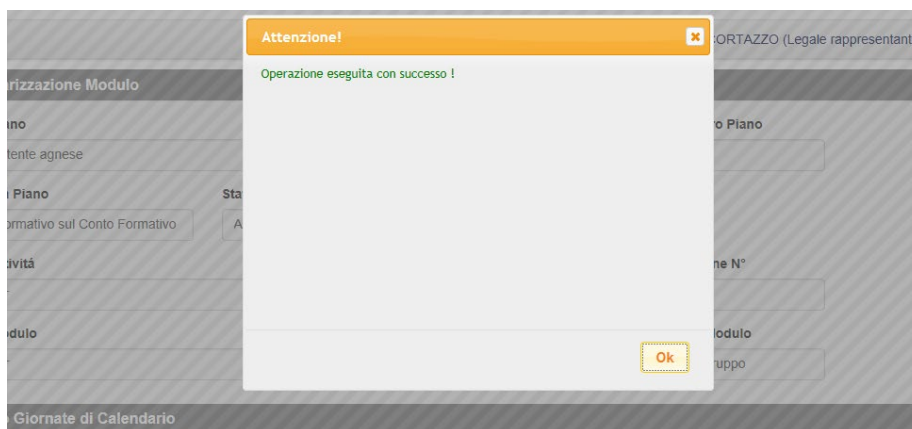
Durata (HH:mm) **Durata intervallo (HH:mm)**

Note

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

 Caratteri rimanenti:801

Al termine della compilazione delle informazioni selezionare il pulsante .



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

Calendarizzazione Modulo

Titolo Piano
prova utente agnese

Codice Avviso
C15A13

Numero Piano
268

Tipologia Piano
Piano formativo sul Conto Formativo

Stato Piano
Avviato

Protocollo Piano
C15A13-2015-0000042

Titolo Attività
webinar

Tipologia Attività
Attività Formativa

Edizione N°
1

Titolo Modulo
webinar

Tipo Modulo
Di Gruppo

Elenco Giornate di Calendario

1 risultato trovato. 1

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

1 risultato trovato. 1

[← Torna indietro](#) [➕ Aggiungi](#)

I voucher come le altre attività individuali, (la FAD, l'affiancamento) hanno ESCLUSIVAMENTE il calendario di periodo, non devono essere inserite le singole giornate formative ma solo il periodo di erogazione/fruizione dell'attività (data inizio, fine) e la durata in ore.

Si ricorda che la durata in ore della formazione è relativa al singolo partecipante.

Per procedere all'inserimento dei voucher è necessario calendarizzare un'edizione. All'interno dell'edizione, il periodo dell'attività (ovvero di inizio e fine) si riferisce a tutti i partecipanti associati. Per il corretto inserimento dei voucher all'interno del periodo previsto di attività, si dovranno considerare come termini temporali di inizio e fine attività il giorno di inizio della formazione del primo partecipante e l'ultimo giorno di formazione dell'ultimo in ordine di tempo.

Edizione 1

Titolo Piano
prova velocissima

Codice Avviso
C15A13

Numero Piano
246

Tipologia Piano
Piano formativo sul Conto Formativo

Stato Piano
Avviato

Protocollo Piano
C15A13-2015-0000033

Titolo Attività
aula

Tipologia Attività
Attività Formativa

Elenco Moduli dell'Edizione

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

[← Torna indietro](#)

Inserimento nuova giornata di calendario del modulo

Titolo Attività
Tipologia Attività
Edizione N°

Titolo Modulo
Tipo Modulo

Data inizio (GG/MM/AAAA) *
Data fine (GG/MM/AAAA) *
Durata (in ore)

Note

 Caratteri rimanenti: 1000

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

Calendarizzazione Modulo

Titolo Piano
Codice Avviso
Numero Piano

Tipologia Piano
Stato Piano
Protocollo Piano

Titolo Attività
Tipologia Attività
Edizione N°

Titolo Modulo
Tipo Modulo

Elenco Giornate di Calendario

Data Inizio	Data Fine	Durata (HH:mm)	Dettaglio	Annulla
29/05/2015	30/06/2015	10.00	Q	✘

7.2 Inserimento docenti, co-docenti e tutor

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

Calendarizzazione Modulo

Titolo Piano
Codice Avviso
Numero Piano

Tipologia Piano
Stato Piano
Protocollo Piano

Titolo Attività
Tipologia Attività
Edizione N°

Titolo Modulo
Tipo Modulo

Elenco Giornate di Calendario

Data Inizio	Data Fine	Durata (HH:mm)	Dettaglio	Annulla
29/05/2015	30/06/2015	10.00	Q	✘

Dettaglio giornata di calendario del modulo

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

Note

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

Caratteri rimanenti: 817

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

⚠ Attenzione: si ricorda che variando gli orari o le date della giornata, le stesse modifiche devono essere apportate anche ai docenti associati

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

Per caricare il Docente selezionare il tasto [👤 Docenti/Tutor](#).

Gestione Docenti Codocenti e Tutor

Titolo Piano prova utente agnese	Codice Avviso C15A13	Numero Piano 268
Tipologia Piano Piano formativo sul Conto Formativo	Stato Piano Avviato	Protocollo Piano C15A13-2015-0000042
Titolo Attività webinar	Tipologia Attività Attività Formativa	Edizione N° 1
Titolo Modulo webinar	Tipo Modulo Di Gruppo	
Data (GG/MM/AAAA) 03/04/2015		
Ora inizio (HH:mm) 09:00	Ora fine (HH:mm) 13:00	Inizio Intervallo (HH:mm)
		Fine Intervallo (HH:mm)
Durata (HH:mm) 04:00	Durata intervallo (HH:mm)	

Elenco Docenti associati alla giornata di calendario

Nessun record trovato

[← Torna indietro](#)
[➕ Aggiungi](#)

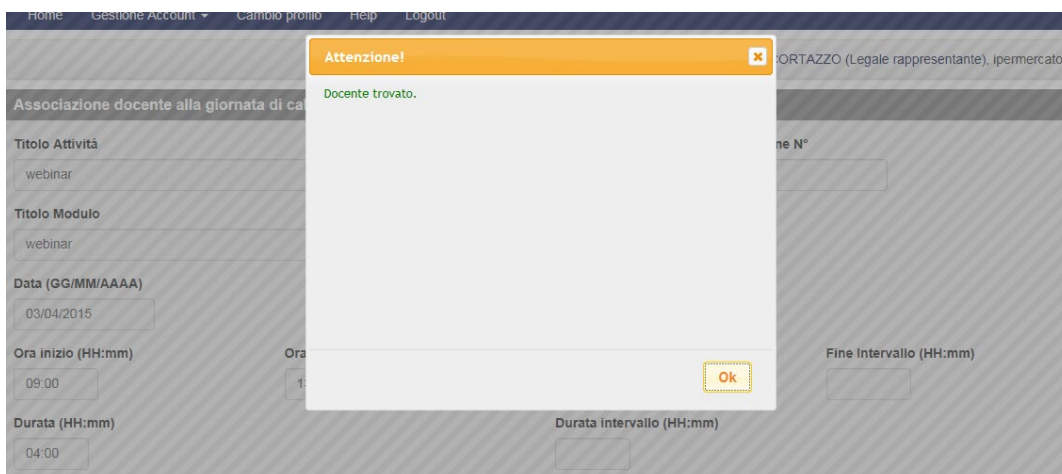
Selezionando il tasto [➕ Aggiungi](#) è possibile inserire le informazioni obbligatorie relative al docente, al co-docente e al tutor.

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

Una volta inseriti 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 i Tutor possono essere più di uno per giornata.

La somma delle ore imputate per Docenti e Codocenti devono essere pari alla durata della giornata formativa, in caso di errore nell'umpatazione delle ore della giornata dovranno essere modificate le ore inserite per dcoenti e codenti per far coincidere il dato.

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

Gestione Docenti Codocenti e Tutor

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

Elenco Docenti associati alla giornata di calendario

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

[← Torna indietro](#) [+ Aggiungi](#)

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

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

7.3 Inserimento sede formativa

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

Dettaglio giornata di calendario del modulo

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

Numero Gruppo *
Gruppo 1

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

Ora inizio (HH:mm) *
10:00

Ora fine (HH:mm) *
19:00

Inizio Intervallo (HH:mm)
13:00

Fine Intervallo (HH:mm)
14:00

Durata (HH:mm)
08:00

Durata intervallo (HH:mm)
01:00

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

Caratteri rimanenti: 817

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

◀ Torna indietro **Salva** 👤 Docenti/Tutor **Sede** 📄 Comunicazioni Variazioni Calendario

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

Gestione Sede Giornata

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

Sede associata alla giornata di calendario

Nessun record trovato

◀ Torna indietro **Associa Sede**

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

apportate per tutte le giornate per le quali quella sede sia già stata associata in precedenza.

Associazione sede

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

Titolo Modulo: modulo aula
 Tipo Modulo: Di Gruppo

Associa sede azienda alla giornata di calendario

Selezionare una sede

Associa nuova sede alla giornata di calendario

Denominazione Sede *:

Indirizzo Sede *:

Regione *: Selezionare una regione

Provincia *:

Città *:

CAP *:

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

Gestione Sede Giornata

Titolo Piano: prova venerdì 11 03 16
 Codice Avviso: C16A14
 Numero Piano: 2874

Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto Formativo
 Stato Piano: Avviato
 Protocollo Piano: C16A14-2016-0000260

Titolo Attività: att for
 Tipologia Attività: Attività Formativa
 Edizione N°: 1


Titolo Modulo: mod form
 Tipo Modulo: Di Gruppo

Sede associata alla giornata di calendario

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

Per l'inserimento della sede per "l'aula virtuale" non essendo possibile lasciare campi vuoti è cesarrio indicare nella denominazione Aula virtuale mettere in tutti gli spazi editabili anche XXXX mentre nei campi con menu a tendina bisogna scegliere tra le proposte del sistema.

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 .

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.



Data Inizio	Data Fine	Durata (HH:mm)	Dettaglio	Annulla
16/09/2016		10:00	Q	x
19/09/2016		10:00	Q	x

← Torna indietro **Aggiungi**

Si ricorda che le variazioni sono consentite entro le 2 ore dall'ora di inizio di una giornata d'aula ed 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.

Dettaglio giornata di calendario del modulo

Titolo Piano
 prova venerdì 11 03 16

Codice Avviso
 C16A14

Numero Piano
 2874

Tipologia Piano
 Piano formativo sul Conto Formativo

Stato Piano
 Avviato

Protocollo Piano
 C16A14-2016-0000260

Titolo Attività
 att for

Tipologia Attività
 Attività Formativa

Edizione N°
 1

Titolo Modulo
 mod form

Tipo Modulo
 Di Gruppo

Numero Gruppo *
 Gruppo 1

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

Ora inizio (HH:mm) *
 10:00

Ora fine (HH:mm) *
 19:00

Inizio Intervallo (HH:mm)
 13:00

Fine Intervallo (HH:mm)
 14:00

Durata (HH:mm)
 08:00

Durata intervallo (HH:mm)
 01:00

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

Caratteri rimanenti:817

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

⚠ Attenzione: si ricorda che variando gli orari o le date della giornata, le stesse modifiche devono essere apportate anche ai docenti associati

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

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) *
 11/09/2015

Ora inizio (HH:mm) *
 08:00

Durata (HH:mm)
 10:00

Note
 Si segnala che la giornata di calendario si terrà nella sede indicata e che in caso di visita ispettiva il riferimento 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

Comunicazioni Variazioni Calendario

Data (GG/MM/AAAA)

Ora inizio (HH:mm)

Ora fine (HH:mm)

Durata (HH:mm)


Inizio Intervallo (HH:mm)

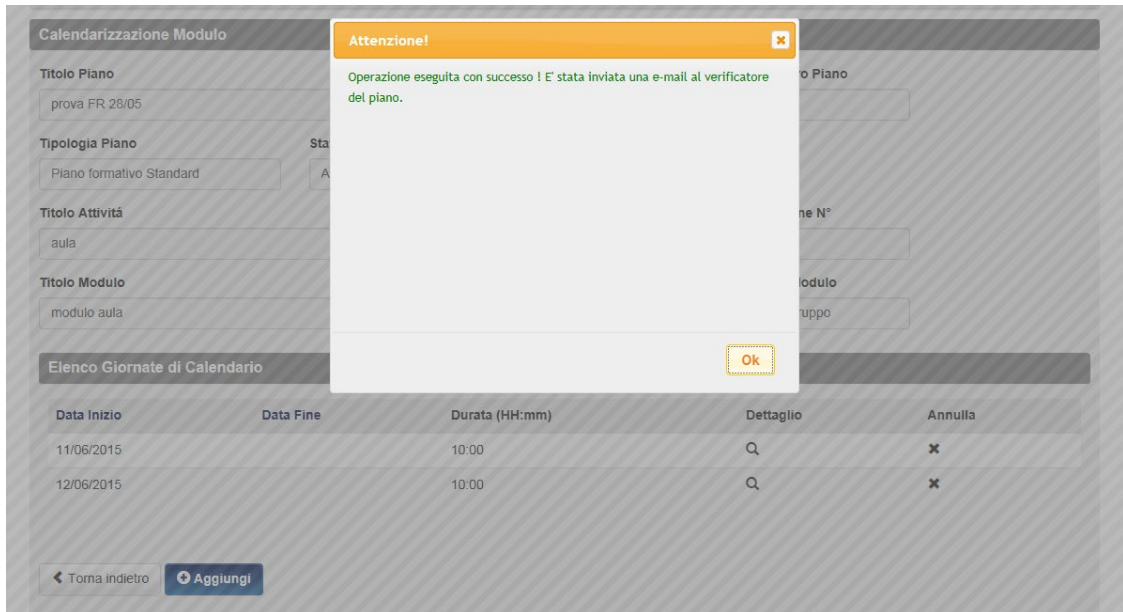
Fine Intervallo (HH:mm)


Durata intervallo (HH:mm)

Note Comunicazione

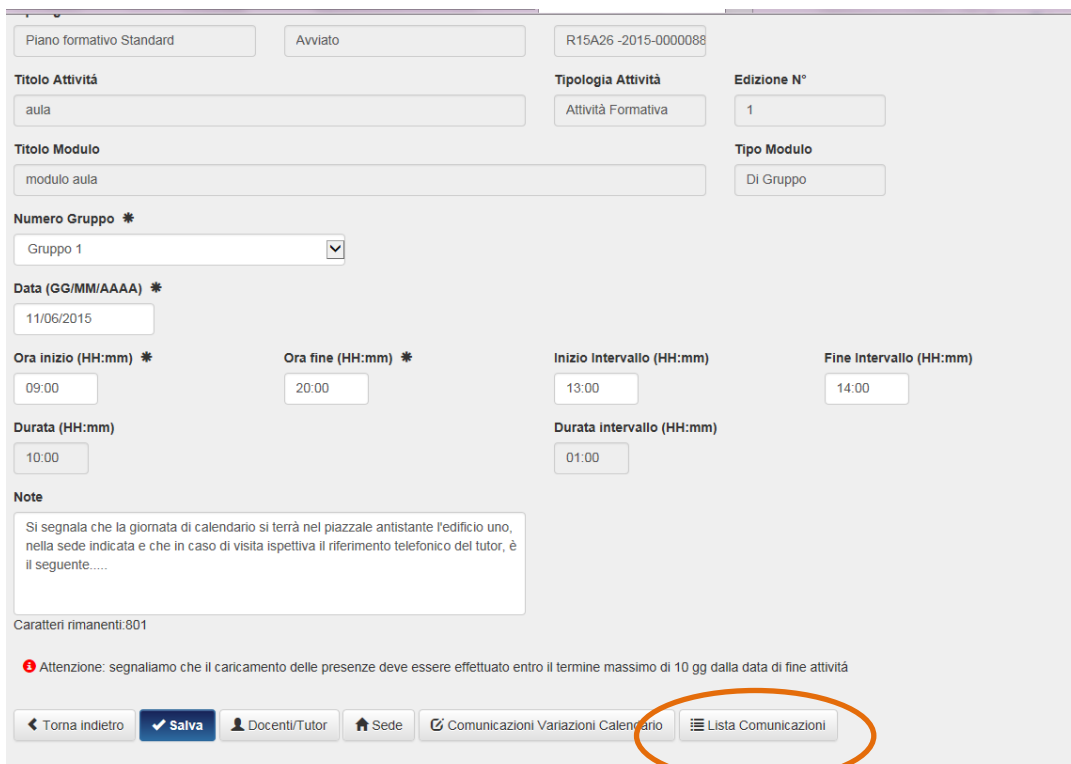
Caratteri rimanenti:914

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.**



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

7.5 Inserimento partecipanti

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

A) A livello del singolo piano, selezionare il pulsante [Partecipanti Piano](#)

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

Dettaglio Piano in Gestione				
Titolo Piano	Codice Avviso	Numero Piano	Protocollo Piano	
prova utente agnese	C15A13	268	C15A13-2015-0000042	
Tipologia Piano	Stato Piano	Data Avvio Piano	Ultima Data Chiusura	
Piano formativo sul Conto Formativo	Avviato	31/03/2015	31/03/2016	
Proroga per l'avvio	Proroga per la chiusura			
Non richiesta	Non richiesta			
Mostra elenco attività formative e non <input type="checkbox"/>				
Lista attività formative e non				
4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1				
Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	webinar	Attività Formativa	03/04/2015	30/04/2015
3	coaching	Attività Formativa		
1	accessorie	Attività non Formativa		
4	Voucher 1	Attività Voucher	10/04/2015	30/04/2015
4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1				
ATTENZIONE: le date di calendario devono essere inserite con almeno 3 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.				
← Torna indietro Errori Gestione				
Partecipanti Piano Terzi Delegati Beneficiarie Rinuncia al piano				

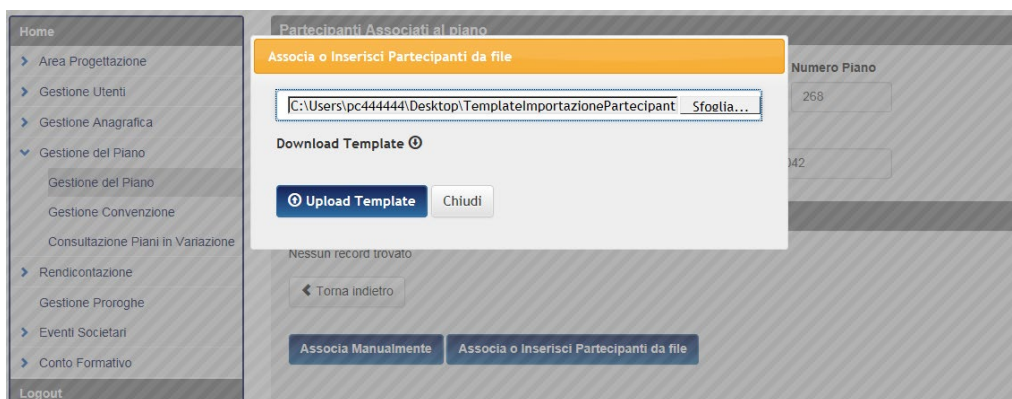
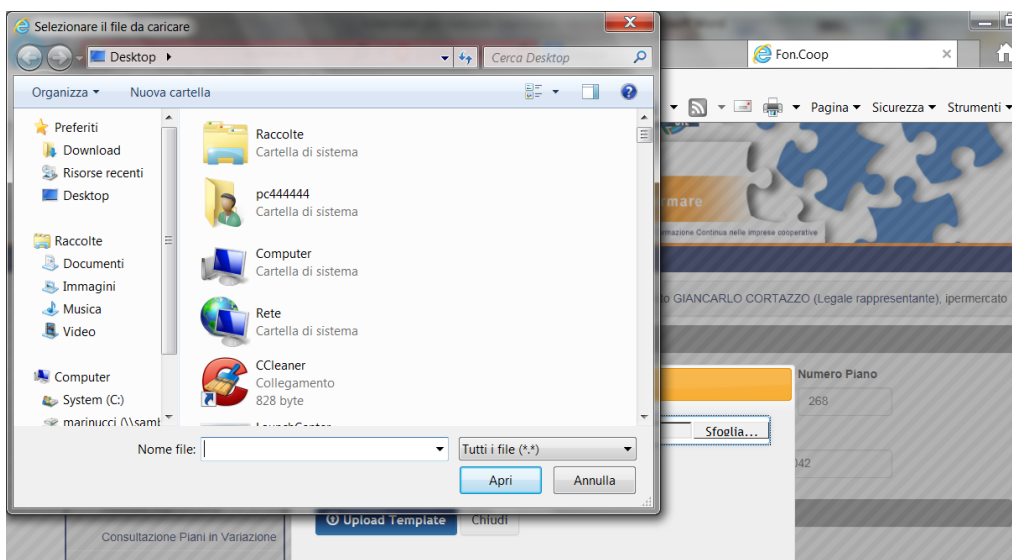
L'utente potrà selezionare il pulsante [Associa o Inserisci Partecipanti da file](#) per scaricare il template in cui inserire i dati relativi ai partecipanti.

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).

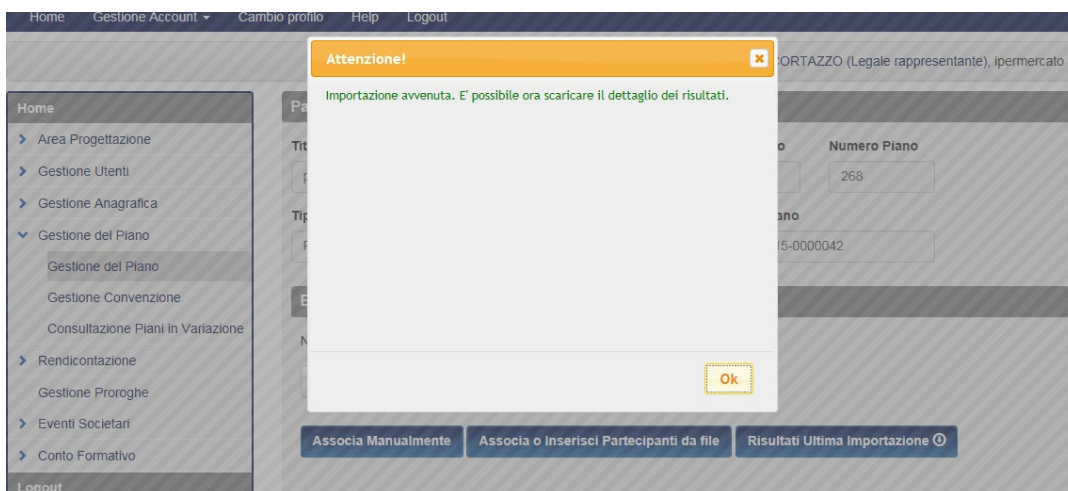
Terminata la compilazione sempre attraverso la maschera "Associa o Inserisci partecipanti da file" cliccare su **Sfoglia...** per selezionare il file da caricare in piattaforma.



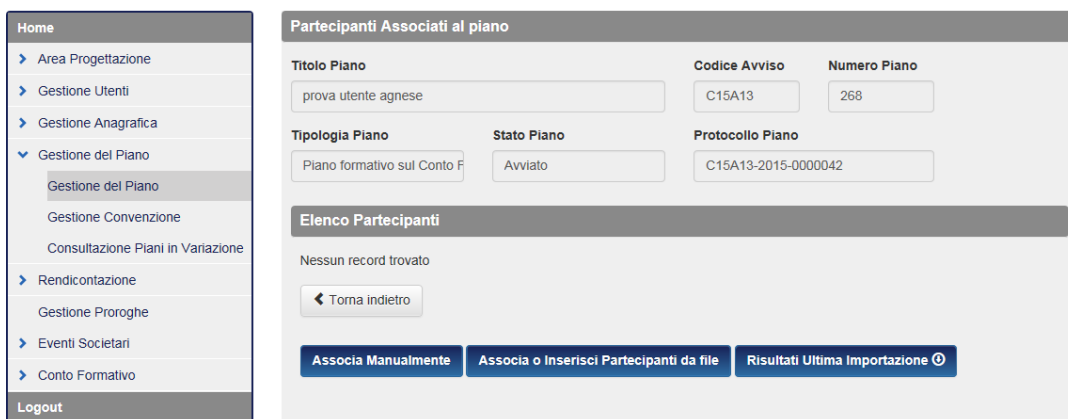
Per annullare l'operazione cliccare sul pulsante **Chiudi**, altrimenti selezionare il file e cliccare su

Upload Template per il caricamento del file;

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

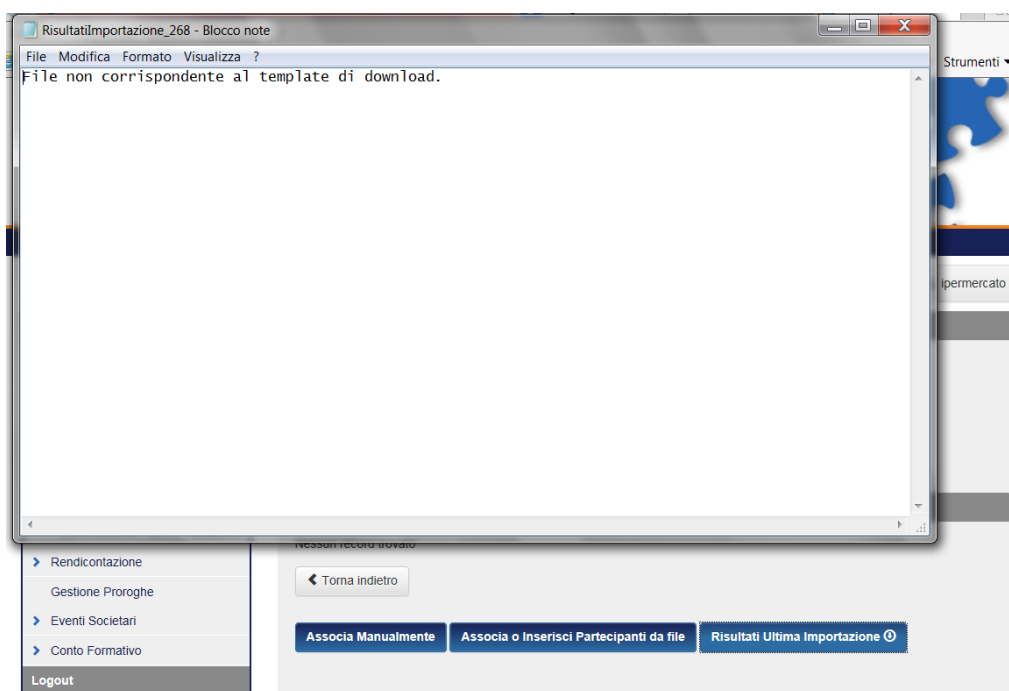


Dopo l'inserimento sul sistema si attiverà il pulsante **Risultati Ultima Importazione** per verificare il corretto caricamento del template.



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

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



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 altro soggetto con potere di firma.

Istruzioni per il corretto caricamento dei partecipanti.

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

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

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

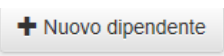
Nel caso in cui l'utente volesse procedere copiando i dati da un altro file, si consiglia di inserire nella prima riga il primo partecipante manualmente; dalla seconda riga copiare gli altri destinatari mantenendo il formato e il carattere dalla prima riga caricata manualmente.


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

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

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

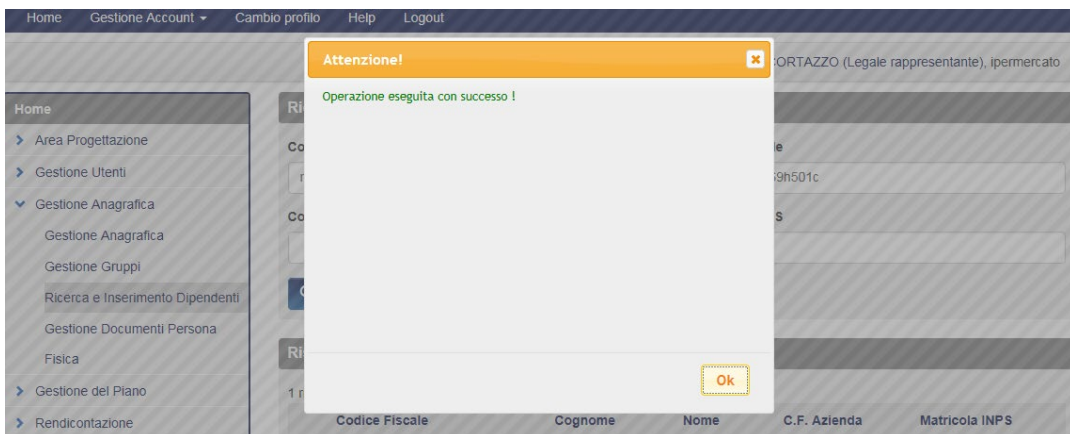
B) Selezionare dal menu a sinistra la voce Gestione Anagrafica e la sottovoce Ricerca e Inserimento Dipendenti

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

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

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

³Nel caso di dipendenti nati all’estero selezionare la casella di spunta Nascita stato estero.



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.

Ricerca Partecipanti da Associare al Piano

Cognome:

Codice Fiscale:

Codice Fiscale Azienda:

Matericola INPS:

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

Risultato Ricerca Partecipanti

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

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

Associa Selezionati

Cliccare sulla casella di spunta relativa ai partecipanti da associare e confermare l'associazione

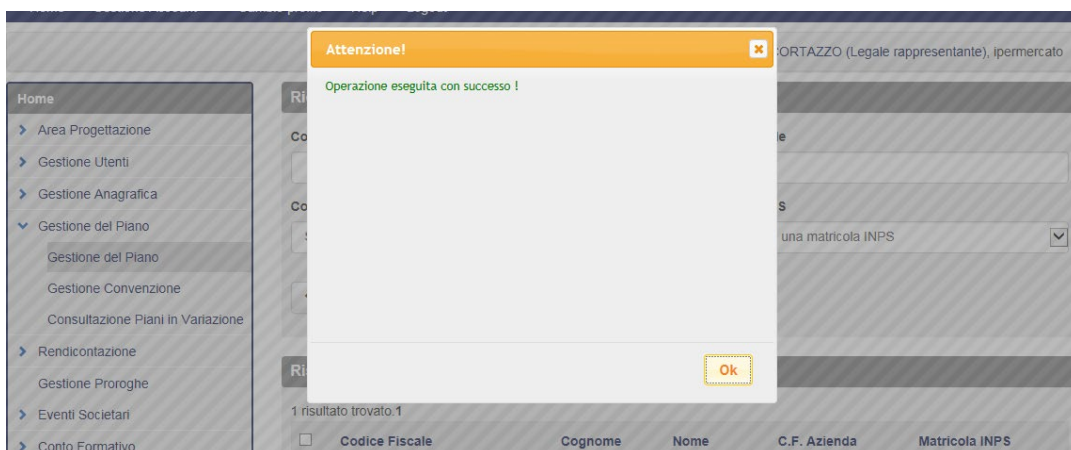
attraverso il pulsante **Associa Selezionati**.

Attenzione!

Procedere con l'operazione di Associazione Partecipanti al Piano?

Si **No**

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



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

Titolo Piano prova utente agnese
Codice Avviso C15A13
Numero Piano 268
Protocollo Piano C15A13-2015-0000042

Tipologia Piano Piano formativo sul Conto Formativo
Stato Piano Avviato
Data Avvio Piano 31/03/2015
Ultima Data Chiusura 31/03/2016

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

Nascondi elenco attività formative e non

Lista attività formative e non

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

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

Titolo Attività
webinar

Tipologia Attività
Attività Formativa

Progressivo Attività
2

Numero destinatari
4

Ore Attività
8

Partecipanti Associati
1

Partecipanti Effettivi
0

Data Inizio Attività *
03/04/2015

Data Fine Attività *
30/04/2015



Mostra elenco edizioni

Elenco edizioni dell'attività

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Per ricercare i partecipanti inseriti a livello di piano cliccare sul pulsante  ed effettuare la ricerca attraverso il pulsante .

Home

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

Logout

Partecipanti Associati all'Edizione

Titolo Piano
prova utente agnese

Codice Avviso
C15A13

Numero Piano
268

Tipologia Piano
Piano formativo sul Conto F

Stato Piano
Avviato

Protocollo Piano
C15A13-2015-0000042

Titolo Attività
webinar

Tipologia Attività
Attività Formativa

Edizione N°
1

Elenco Partecipanti

Nessun record trovato



Ricerca Partecipanti da Associare all'Edizione

Cognome

Codice Fiscale

Codice Fiscale Azienda
Selezionare un codice fiscale

Matricola INPS
Selezionare una matricola INPS

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



Ricerca Partecipanti da Associare all'Edizione

Cognome

Codice Fiscale

Codice Fiscale Azienda
Selezionare un codice fiscale

Matricola INPS
Selezionare una matricola INPS

Risultato Ricerca Partecipanti

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

<input type="checkbox"/>	Codice Fiscale	Cognome	Nome	C.F. Azienda	Matricola INPS
<input type="checkbox"/>	CDMI S76P3NH501C	CARIMINI	ALESSIO	00103530499	4200016003
<input type="checkbox"/>	MRNGNS82H69H501C	MARINUCCI	AGNESE	00103530499	4200016003
<input type="checkbox"/>	SCNSI V87T57H501D	SCUNCIO	SILVIA	00103530499	4200016003

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

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

Home

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

Logout

Ricerca Partecipanti da Associare all'Edizione

Cognome Codice Fiscale

Codice Fiscale Azienda Matricola INPS

Risultato Ricerca Partecipanti

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

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

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).

Dettaglio giornata di calendario del modulo

Titolo Piano
prova FR 28/05

Codice Avviso
R15A26

Numero Piano
341

Tipologia Piano
Piano formativo Standard

Stato Piano
Avviato

Protocollo Piano
R15A26-2015-0000088

Titolo Attività
aula

Tipologia Attività
Attività Formativa

Edizione N°
1

Titolo Modulo
modulo aula

Tipo Modulo
Di Gruppo

Numero Gruppo *
Gruppo 1

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

Ora inizio (HH:mm) *
09:00

Ora fine (HH:mm) *
20:00

Inizio Intervallo (HH:mm)
13:00

Fine Intervallo (HH:mm)
14:00

Durata (HH:mm)
10:00


Durata Intervallo (HH:mm)
01:00

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

Caratteri rimanenti:801

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

[← Torna indietro](#)
[Docenti/Tutor](#)
[Sede](#)
[Lista Comunicazioni](#)
[Presenze](#)

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

Data (GG/MM/AAAA)
13/04/2015

Ora inizio (HH:mm)
09:00

Ora fine (HH:mm)
17:30

Durata intervallo (HH:mm)
00:30

Durata (HH:mm)
08:00

Elenco Docenti associati alla giornata di calendario

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ora Inizio	Ora Fine	Tipologia Docenza	Ore Presenza (HH:mm)	Ore Assenza (HH:mm)	% Presenza	
Dealli	Esposti	Astrid	DGLSRD72A43A726H	09:00	17:30	Docente	08:00	00:00	100

Partecipanti Associati all'Edizione

Cognome	Nome	Codice Fiscale	C.F. Azienda	Matricola INPS	Ore Presenza (HH:mm)	Ore Assenza (HH:mm)	% Presenza
AMADORI	TANIA	MDRTNA78B51C573X	00440190406	3202244068	08:00	00:00	100
					08:00	00:00	100

[← Torna indietro](#)

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

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

partecipanti effettivi riferiti alla attività del piano vengono riportati nella schermata dell'attività formativa, ed aggiornati fino al completamento delle presenze.

Calendarizzazione Attività

Titolo Piano prova venerdi 11 03 16		Codice Avviso C16A14	Numero Piano 2874
Tipologia Piano Piano formativo sul Conto Formativo	Stato Piano Avviato	Protocollo Piano C16A14-2016-0000260	
Titolo Attività alt for		Tipologia Attività Attività Formative	Progressivo Attività 2
Numero destinatari 4	Ore Att. per Edizione 22:30	Totale Ore Formazione 22:30	Partecipanti Effettivi 0
Data Inizio Attività * 12/04/2016	Data Fine Attività * 30/04/2016	Ore Calendarizzate 8.0	

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

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

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

project work in gruppi Attività Formativa 1

Titolo Modulo
project work in gruppi

Tipo Modulo
Di Gruppo

Data (GG/MM/AAAA)
12/06/2015

Ora inizio (HH:mm)
08:00

Ora fine (HH:mm)
18:00

Durata intervallo (HH:mm)
01:00

Durata (HH:mm)
10:00

Elenco Docenti associati alla giornata di calendario

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ora Inizio	Ora Fine	Tipologia Docenza	Ore Presenza (HH:mm)	Ore Assenza (HH:mm)	% Presenza
Carimini	Alessio	crmlss76r30h501G	08:00	18:00	Docente			

Partecipanti Associati all'Edizione

Cognome	Nome	Codice Fiscale	C.F. Azienda	Matricola INPS	Ore Presenza (HH:mm)	Ore Assenza (HH:mm)	% Presenza	Escluso
								<input checked="" type="checkbox"/>
								<input checked="" type="checkbox"/>
								<input checked="" type="checkbox"/>
								<input checked="" type="checkbox"/>
								<input checked="" type="checkbox"/>
								<input checked="" type="checkbox"/>
								<input checked="" type="checkbox"/>

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

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


7.8 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.

Lista attività formative

1 risultato trovato.1

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

1 risultato trovato.1

Lista attività Voucher

Nessun record trovato

Lista attività non formative

1 risultato trovato.1

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

1 risultato trovato.1

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

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

Lista attività formative

1 risultato trovato.1

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

1 risultato trovato.1

Lista attività Voucher

Nessun record trovato

Lista attività non formative

1 risultato trovato.1

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

Attenzione!

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

Qualsiasi cosa ad essa collegata in precedenza in fase di gestione piano, verrà eliminata e l'attività sarà considerata NON RENDICONTATA. Siete sicuri?

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

Si precisa come indicato nel messaggio del sistema che se si elimina l'attività verranno eliminati solo per questa attività i 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 [Si](#)

Dettaglio Piano in Gestione

Titolo Piano: Metodo Montessori

Codice Avviso: C16A14

Numero Piano: 3579

Protocollo Piano: C16A14-2016-0001468

Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto Formativo

Stato Piano: Avviato

Data Avvio Piano: 09/08/2016

Ultima Data Chiusura: 09/08/2017

Proroga per l'avvio: Non richiesta

Proroga per la chiusura: Non richiesta

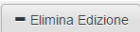
Mostra elenco attività formative e non

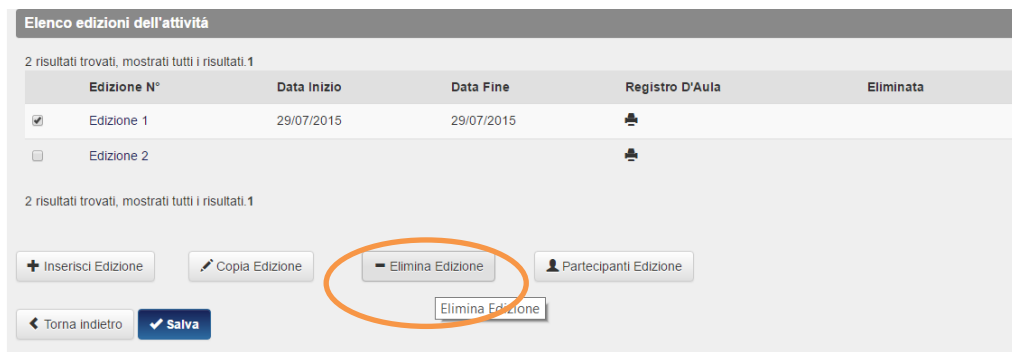
Lista attività formative

1 risultato trovato.1

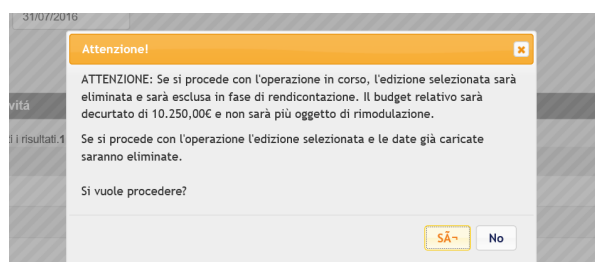
Id.	Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
1	1	METODO MONTESSORI	Attività Formativa	24/08/2016	31/01/2017

1 risultato trovato.1

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

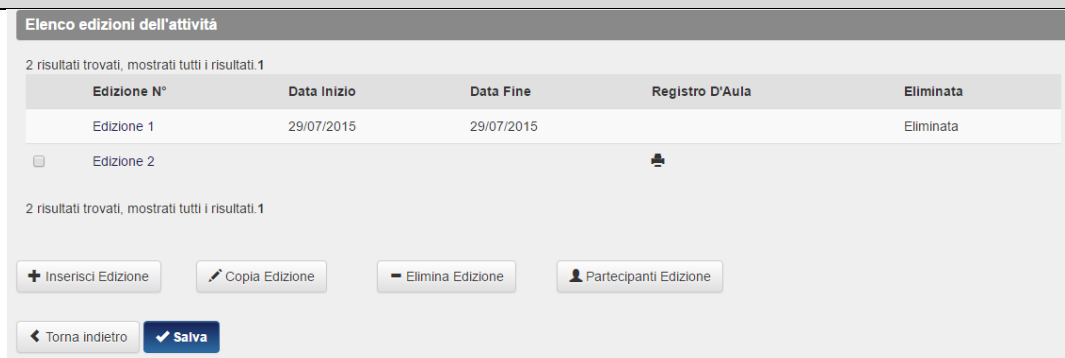


Cliccare sul pulsante “sì” per confermare l’operazione. Si ricorda che procedendo all’eliminazione di un’edizione calendarizzata verranno eliminate eventuali giornate e presenza inserite, non sarà riconosciuto a rendiconto il costo dell’edizione eliminata comprensiva della quota delle attività non formative.



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 attività 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 eliminazione 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.

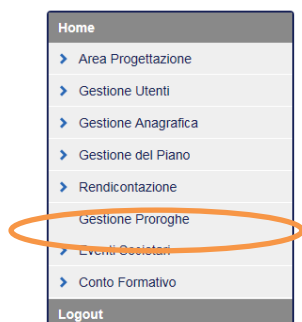
Le proroghe devono essere autorizzate dal Fondo; Foncoop si riserva 5 giorni per la valutazione delle richieste.

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











A search form titled 'Ricerca Piani per Proroga'. It contains four input fields: 'Protocollo Piano' (text), 'Codice Avviso' (text), 'Tipo Proroga' (dropdown menu with 'Selezionare Tipo'), and 'Stato Proroga' (dropdown menu with 'Selezionare Stato'). Below these is a 'Stato Piano' dropdown menu with 'Selezionare uno stato'. At the bottom are two buttons: 'Ricerca' (with a magnifying glass icon) and 'Annulla'.

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



A search form titled 'Ricerca Piani per Proroga'. It contains four input fields: 'Protocollo Piano' (text), 'Codice Avviso' (text), 'Tipo Proroga' (dropdown menu with 'Selezionare Tipo'), and 'Stato Proroga' (dropdown menu with 'Selezionare Stato'). Below these is a 'Stato Piano' dropdown menu with 'Selezionare uno stato'. At the bottom are two buttons: 'Ricerca' (with a magnifying glass icon) and 'Annulla'.

A table titled 'Risultato Ricerca Piani per Proroga (4)'. It shows 4 results found. The table has 5 columns: 'Protocollo Piano', 'Stato Piano', 'Data Approvazione Piano', 'Lista Proroghe Richieste', and 'Richiesta Nuova Proroga'. Each row contains a protocol number, a status, a date, a search icon, and a plus icon.


Protocollo Piano	Stato Piano	Data Approvazione Piano	Lista Proroghe Richieste	Richiesta Nuova Proroga
C15A13-2015-0000031	Approvato	03/04/2015		
C15A13-2015-0000033	Avviato	12/03/2015		
C15A13-2015-0000035	Avviato	01/04/2015		
C15A13-2015-0000042	Avviato	31/03/2015		

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 visualizzare l’esito della sua richiesta cliccando sul pulsante .

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

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

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 essere 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.

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

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

[← Torna indietro](#) [Elimina Selezionati](#) [Sostituisci Selezionato](#) [Ritira Selezionati](#)

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.

Lista attività formative e non

7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	aula	Attività Formativa	11/06/2015	14/06/2015

Nessuna modificata trovata.

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

Edizione 1

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

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

Titolo Attività: aula
Tipologia Attività: Attività Formativa

Elenco Moduli dell'Edizione

1 risultato trovato. 1

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

1 risultato trovato. 1

[← Torna indietro](#)

Quindi si può variare il titolo e cliccare su OK.

Titolo Piano: prova 30 sett 2015
Codice Avviso: C15A13
Numero Piano: 1642

Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto Formativo
Stato Piano: Avviato
Protocollo Piano: C15A13-2015-0001670

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

Titolo Modulo: aula
Tipo Modulo: Di Gruppo

Massimo 255 caratteri.

Descrizione Modulo

Caratteri rimanenti: 500

Tematica Formativa: Vendita, marketing

Modalità Erogazione: Aula

[← Torna indietro](#)

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 dimodalità 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 risultino ancora trascorse.

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

Rimodulazione/Riparametrazione

Dettaglio Piano in Gestione

Titolo Piano: prova 30 sett 2015

Codice Avviso: C15A13

Numero Piano: 1642

Protocollo Piano: C15A13-2015-0001670

Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto Formativo

Stato Piano: Avviato

Data Avvio Piano: 30/09/2015

Ultima Data Chiusura: 30/09/2016

Proroga per l'avvio: Non richiesta

Proroga per la chiusura: Non richiesta

1° Acconto: in attesa

Mostra elenco attività formative e non

Lista attività formative e non

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

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

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

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

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

Lista attività formative e non

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

Attenzione!

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

[Sì](#) [No](#)

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.

9.2.2 Richiesta modifica e/o variazione delega

Dettaglio Piano in Gestione

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

Mostra elenco attività formative e non

Lista attività formative e non

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

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

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

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

Per modificare e/o richiedere una delega è necessario selezionare il tasto [Terzi Delegati](#).

Terzi Delegati Associati al Piano

Titolo Piano prova 27 4	Codice Avviso C15A13	Numero Piano 297
Tipologia Piano Piano formativo sul Conto Formativo	Stato Piano Avviato	Protocollo Piano C15A13-2015-0000053
		Perc. Delegata (%) 0.0

Elenco Terzi Delegati

Nessun record trovato

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

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.

Terzi Delegati Associati al Piano

Titolo Piano prova 27 4	Codice Avviso C15A13	Numero Piano 297
Tipologia Piano Piano formativo sul Conto Formativo	Stato Piano Avviato	Protocollo Piano C15A13-2015-0000053
		Perc. Delegata (%) 0.0

Elenco Terzi Delegati

Nessun record trovato

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

Attenzione!

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

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

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.

Dettaglio Piano in Gestione

Per il piano corrente è stata richiesta la seguente variazione:

RICHIESTA VARIAZIONE TERZI DELEGATI SU PIANO 'prova 27 4' (Num. Protocollo: C15A13-2015-0000053; id:297)

Il piano può essere visionato nella sezione "Consultazione Piani in Variazione" presente in "Gestione del Piano".
Per modificare il piano, accedere alla sezione "Consultazione Piani Formativi" presente in "Area Progettazione", ricercare il piano e visualizzare i dati tramite il tasto "Accesso ai dati del Piano".

9.2.3 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**.

Home

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

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

Proponente (Denominazione)

Elenco Piani

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

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

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

[Stampa lettera di ammissibilità/approvazione](#)

[Variazione](#)
[Storicizzazione Piano](#)

Variazione attiva Piano Formativo

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

[← Torna indietro](#)

Il Soggetto Proponente potrà intervenire sulle schede del piano per apportare le modifiche cliccando sul pulsante [Accesso ai dati del Piano](#) seguendo lo stesso percorso previsto per la progettazione dei piani.

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

[Stampa lettera di ammissibilità/approvazione](#)

[Variazione](#)
[Storicizzazione Piano](#)

Variazione attiva Piano Formativo

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

[← Torna indietro](#)

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

[Stampa Piano](#)

Piano "prova 27 4"

[Dati riassuntivi del piano \(scheda A\)](#)
[Dati accordo di concertazione](#)
[Aziende beneficiarie \(Conto Formativo\)](#)
[Organico e destinatari \(scheda B\)](#)

[Elenco attività non formative \(scheda F1 - non formative\)](#)
[Elenco attività formative \(scheda F1\)](#)
[Elenco Voucher \(scheda F4\)](#)
[Riepilogo budget \(scheda G\)](#)

Legenda:

scheda completa
 (I) scheda con segnalazioni NON bloccanti
 (II) scheda con segnalazioni bloccanti

Dati riassuntivi del piano (scheda A)

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

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

Invio del Piano Formativo

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

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

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

Validazione Piano in Variazione

* Campi obbligatori
I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).

[Torna indietro](#) [Salva Scheda](#) [Verifica Piano](#) [Stampa Piano](#)

Marche

Invio del Piano Formativo

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

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

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

Validazione Piano

* Campi obbligatori
I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).

[Torna indietro](#) [Salva Scheda](#) [Verifica Piano](#) [Stampa Piano](#)

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

Piano

Titolo: Comunicare e gestire. Sviluppo competenze
Codice: 4286
Protocollo: C16A14-2016-0002429
Stato: Validato
Tipologia: Piano formativo sul Conto Formativo

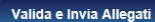
Attenzione! Piano 4286 è stato validato con successo! Numero protocollo: C16A14-2016-0002429Si ricorda di completare la procedura rimodulazione, rivalidando nella sezione Dichiarazione allegata al piano la domanda di contributo del soggetto presentatore del piano e le dichiarazioni delle imprese beneficiarie attraverso l'apposito pulsante Valida e Invia allegati. Si precisa inoltre che qualora non siano intervenute modifiche relative alle beneficiarie gli allegati saranno riproposti dal sistema non modificati e dovranno essere solo confermati.

Presentatore: Cop
Pres. II: 17/11/201
Alle (hh:mm): 09:...

Ok

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

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 cliccando sul pulsante .

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 5gg**.

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	Agrifera	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 un' 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 .

Dettaglio Piano in Gestione

Titolo Piano: IL PIANO FORMATIVO 2016 IN COOPERATIVA BRODOLINI
Codice Avviso: C15A13
Numero Piano: 2083
Protocollo Piano: C15A13-2015-0002389

Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto Formativo
Stato Piano: Avviato
Data Avvio Piano: 15/01/2016
Ultima Data Chiusura: 15/01/2017

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

Mostra elenco attività formative e non

Lista attività formative e non

6 risultati trovati, mostrati tutti i risultati 1

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

6 risultati trovati, mostrati tutti i risultati 1

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

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.

Home Gestione Account Cambio profilo Help Logout

Errori Gestione

Legenda:

N° Errore


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

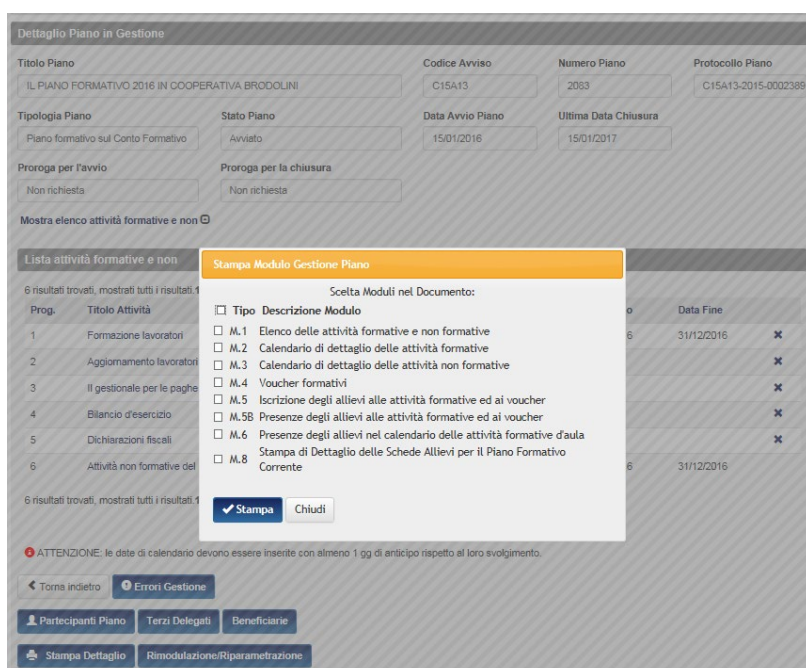
Titolo Piano: prova FR 28/05
Tipologia Piano: Piano formativo Standard
Proroga per l'avvio: Non richiesta
Mostra elenco attività formative e non
Lista attività formative e non

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	aula			14/06/2015
3	modulo fad	Attività Formativa	14/06/2015	15/06/2015


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

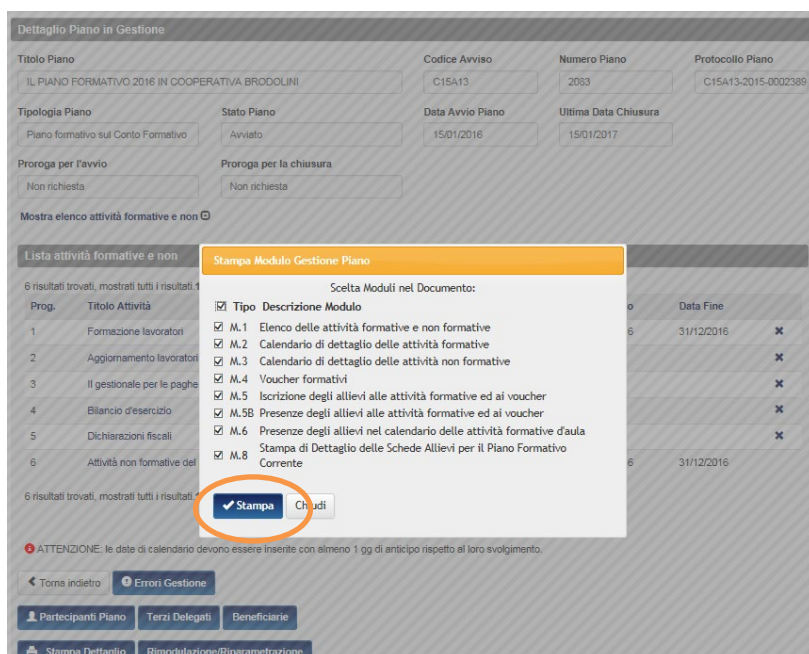
11 Stampa Dettaglio

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.



The screenshot shows the 'Stampa Dettaglio' modal window. At the top, it says 'Stampa Modulo Gestione Piano'. Below this, there is a section titled 'Scelta Moduli nel Documento:' with a list of checkboxes and descriptions for various modules (M.1 to M.8). The 'Stampa di Dettaglio delle Schede Allievi per il Piano Formativo Corrente' (M.8) is selected. At the bottom of the modal, there are 'Stampa' and 'Chiudi' buttons. The background shows the 'Dettaglio Piano in Gestione' interface with fields for 'Titolo Piano', 'Codice Avviso', 'Numero Piano', 'Protocollo Piano', 'Tipologia Piano', 'Stato Piano', 'Data Avvio Piano', and 'Ultima Data Chiusura'.

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**.

Lista attività formative e non

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

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

Partecipanti Piano **Terzi Delegati** **Beneficarie** **Chiudi Piano**

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

Titolo Piano prova utente agnese	Codice Avviso C15A13	Numero Piano 268	Protocollo Piano C15A13-2015-000042
Tipologia Piano Piano formativo sul Conto Formativo	Stato Piano Avviato	Data Avvio Piano 31/03/2015	Ultima Data Chiusura 31/03/2016
Proroga per l'avvio Non richiesta	Proroga per la chiusura Non richiesta	1° Acconto: SI 2° Acconto o Unico: SI	

Mostra elenco attività formative e non

Lista attività formative e non

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

[Torna indietro](#)

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

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

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

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

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

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

Lista attività formative e non

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Attenzione!

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

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

[Torna indietro](#)

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

Titolo Piano prova utente agnese

Codice Avviso C15A13

Numero Piano 268

Protocollo Piano C15A13-2015-0000042

Tipologia Piano Piano formativo sul Conto Formativo

Stato Piano Chiuso

Data Avvio Piano 31/03/2015

Ultima Data Chiusura 31/03/2016

Proroga per l'avvio Non richiesta

Proroga per la chiusura Non richiesta

1° Acconto: SI

2° Acconto o Unico: SI

Mostra elenco attività formative e non

Lista attività formative e non

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

[Torna indietro](#)

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

Si ricorda che dalla data di chiusura del piano 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

Stato Piano

Selezionare uno o più stati:

In Ammissibilità
In Valutazione
In graduatoria

Selezionare un avviso

Stato Richiesta Avvio SR

Selezionare uno stato

Avviato sotto responsabilità

-- Seleziona --

Q Ricerca Piani

Annulla

Risultato Ricerca Piani (6)

6 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Protocollo Piano	Numero Piano	Titolo Piano	Stato Piano
0000016-2015-1	196	Formazione aziendale in CFG	In Ammissibilità
C15A13-2015-0000031	238	prova 11 marzo 2015	Approvato
C15A13-2015-0000033	246	prova velocissima	Avviato
C15A13-2015-0000035	248	prova venerdì13	Avviato
C15A13-2015-0000039	264	prova 27 marzo	In Ammissibilità
C15A13-2015-0000042	268	prova utente agnese	Chiuso

6 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

13 Rinuncia al contributo e Rinuncia parziale al contributo

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

Dettaglio Piano in Gestione

Titolo Piano Prova EUS di test per variazione piani	Codice Avviso I14S25	Numero Piano 179	Protocollo Piano 0000046-2014-1
Tipologia Piano Piano formativo Settoriale	Stato Piano Avviato	Data Avvio Piano 19/01/2015	Ultima Data Chiusura 02/09/2016
Proroga per l'avvio Non richiesta	Proroga per la chiusura Concessa		

Mostra elenco attività formative e non

Lista attività formative e non

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

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

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

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

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

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

Beneficiarie

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

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

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

Beneficiarie Associate al Piano

Titolo Piano

Codice Avviso

Numero Piano

Tipologia Piano

Stato Piano

Protocollo Piano

Elenco Beneficiarie

Beneficiaria	Codice Fiscale	Partita IVA	Data Rinuncia	Documento Rinuncia	Firma Digitale	Documento Rinuncia Parziale	Firma Digitale	Importo Totale Azienda	Importo Da Decurtare	
PIIPPI E GAME SOC	04799410657	4799410657						35.483,15		Q
			02/02/2015					37.450,54	10.000,00	Q
			02/02/2015	Download				35.483,15		Q

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 allegata nell'apposita sezione.

Note comunicazione ritiro parziale azienda

Motivazioni Rinuncia *

Caratteri rimanenti:1000

Importo Da Decurtare *

€

[Scarica template documentazione ritiro](#)

Documentazione Rinuncia Azienda *

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

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

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

Beneficiarie Associate al Piano

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

Note comunicazione ritiro

Motivazioni Rinuncia *

Caratteri rimanenti:1000

Scarica template documentazione ritiro

Documentazione Rinuncia Azienda *

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

Salva Chiudi

Torna indietro Rinuncia Rinuncia Parziale

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

Dettaglio Piano in Gestione

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

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

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

Mostra elenco attività formative e non ☑

Lista attività formative e non

7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

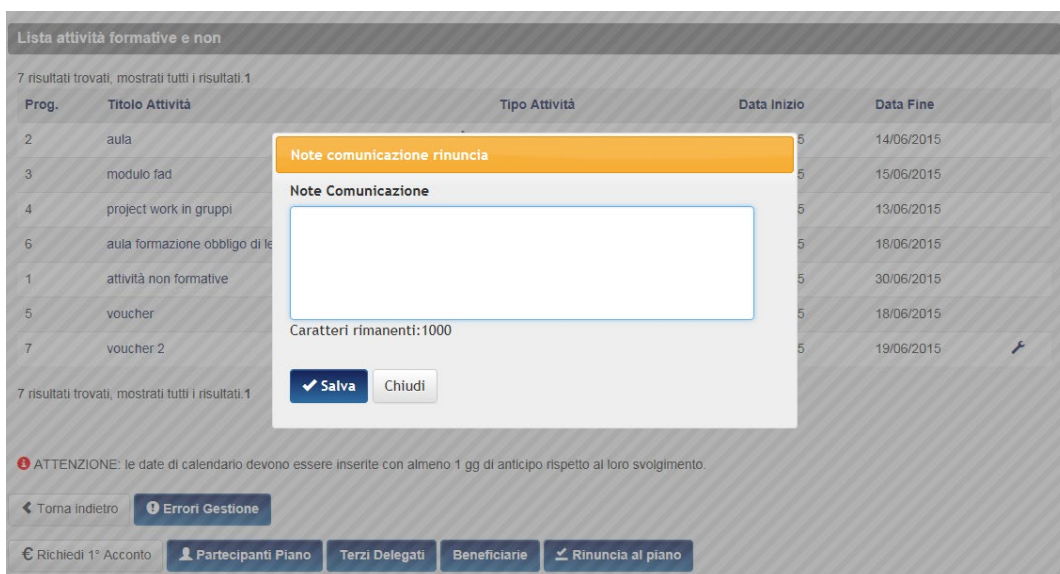
7 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

Torna indietro Errori Gestione

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

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



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 pianipluri aziendali 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 Foncoop 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.