



**Guida per presentazione e gestione piani CFA
relativi a istanze FNC**

SOMMARIO

1. ACCESSO CFA.....	2
2. SELEZIONE ISTANZA.....	2
3. PRESENTAZIONE DEL PIANO.....	4
4. GESTIONE DEL PIANO.....	6
4.1 INSERIMENTO ATTIVITÀ A CALENDARIO	6
4.2 INSERIMENTO DETTAGLI PARTECIPANTI.....	8
4.3 MONITORAGGIO.....	10
4.4 OPZIONI DI STAMPA.....	12
4.5 VISUALIZZAZIONE ORE PRESENZA PARTECIPANTE NEL PIANO	13
4.6 MONITORAGGIO FINANZIARIO	14
4.7 RICHIESTA PROROGA RENDICONTAZIONE	14
4.8 CHIUSURA CORSO.....	15
4.9 CHIUSURA PIANO.....	15

1. ACCESSO CFA

Collegarsi alla piattaforma CFA accessibile dal sito di Fonservizi e inserire le proprie credenziali

2. SELEZIONE ISTANZA

Home
Home Page Dati Aziendali
Piani Formativi
Elenco Piani
Fondo Nuove Competenze
Elenco Piani FNC
Documentazione
Format Gestione Piano Format Caricamenti Massivi

Per prima cosa accedere alla sezione "elenco piani FNC" cliccando la relativa voce nel menu verticale di sx (sotto la nuova sezione "**Fondo Nuove Competenze**")

Cliccare quindi su **Nuovo Piano**

Home	Elenco Piani Formativi Fondo Nuove Competenze
Home Page Dati Aziendali	
Piani Formativi	
Elenco Piani	
Fondo Nuove Competenze	
Elenco Piani FNC	
Documentazione	
Format Gestione Piano Format Caricamenti Massivi	

Titolo	<input type="text"/>
Codice Piano	<input type="text"/>
Codice Istanza FNC	<input type="text"/>
Stato del Piano	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Filtra"/>

<input type="button" value="Nuovo Piano"/>

Elenco Piani Formativi Fondo Nuove Competenze

Titolo

Codice Piano

Codice Istanza FNC

Stato del Piano

Aggiungi nuovo piano fnc

Seleziona l'istanza:

Si aprirà una finestra ove occorre selezionare l'istanza (precedentemente trasmessa da ANPAL) per cui si vuole presentare il piano.

Una volta selezionata l'istanza cliccare su "Conferma" per iniziare a inserire i dati del piano.

Aggiungi nuovo piano fnc

Seleziona l'istanza:

3. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Una volta cliccato su “conferma” si accede alla sezione di presentazione del piano dove dovranno essere inseriti i dati descrittivi del piano per procedere fino alla sua presentazione. Si riporta di seguito la prima pagina (Dati Piano) a titolo di esempio.

Dati Piano Formativo

Codice istanza FNC
FNC-U-00001_029

Codice progetto FNC
1001

Codice Piano
CFAFNC0052023

Titolo
Progetto formativo Azienda di prova *

Referente Aziendale:

Nome: *

Cognome: *

Indirizzo: *

CAP: *

Provincia: Seleziona una provincia *

Comune: Seleziona prima una provincia *

Telefono: *

Fax: *

EMail: *

Tipologia del Piano:

Aziendale *
 Individuale

Tipologia dell'Accordo Sindacale:

Parte Sindacale *
 RSU
 RSA
 Territoriale
 Settoriale
 Nazionale

Parte Datoriale *
 Impresa

Salva

* campi obbligatori

Compilare tutte le sezioni fino alla validazione e presentazione del piano

Dati Piano	Azienda Beneficiaria	Dati Piano-Allegati	Descrizione Piano	Elenco Corsi	Dati Fornitori/Mandanti
Piano Finanziario	Validazione Piano	Stampa			

Validazione e Invio Piano

Codice istanza FNC

Codice progetto FNC

Codice Piano


Titolo

Stato attuale del piano

Procedere quindi alla firma della Dichiarazione di Autenticità e Privacy riportate nel formulario e confermare l'invio del piano.

4. GESTIONE DEL PIANO

Quando il piano verrà approvato dal Fondo e da ANPAL passerà allo stato "in essere" e sarà possibile procedere alla gestione dello stesso.

Cliccare il pulsante  per aprire la gestione calendario dove si può visualizzare l'elenco dei corsi e la data di limite per la chiusura del piano.

Una volta cliccato il pulsante, per completare il corso premere il tasto **seleziona** e accedere alla pagina "descrizione corso" associato al percorso formativo.



4.1 INSERIMENTO ATTIVITÀ A CALENDARIO

Gestione Calendario

Piano

CFAFNC0082023 - Progetto formativo NUOVE COMPETENZE DIGITALI

IL MONITORAGGIO DEVE ESSERE INVIATO ENTRO IL 01/10/2023 (150 giorni dall'approvazione di ANPAL, cioè il 04/05/2023)

Codice Corso	Titolo Corso	Stato		Numero Ore	Numero Destinatari	Seleziona	Cambia Stato
1234	DIGITALIZZAZIONE SOSTENIBILE	Corso da completare		40:00	15	<input type="button" value="Seleziona"/>	
4567	CYBERSECURITY E GESTIONE DEL RISCHIO INFORMATICO	Corso da completare		40:00	15	<input type="button" value="Seleziona"/>	

Calendario Corso

Piano

CFAFNC0012023 - Progetto formativo Azienda di prova

Corso

101 - Percorso formativo 1 del progetto formativo

Ore previste: 75:00

Ore inserite: 16:00

Edizione

Percorso formativo 1 del progetto formativo - Ed. 1 ▾

Dalle	Alle	Durata	Mod.Form.	Argomento	Selezione	Elimina	Duplica
24/05/2023							
09:00	17:00	08:00	Aula	qqq	<input type="button" value="Seleziona"/>		
25/05/2023							
09:00	17:00	08:00	FAD sincrona	qqq	<input type="button" value="Seleziona"/>		

Cliccare sul pulsante

in basso nella pagina per inserire una nuova attività.

Attività

Codice Piano

Codice Corso

Data Attività

Ora di inizio

Ora di fine

Durata Pausa

Durata

Modalità formativa

Argomento

Docente (obbligatorio in caso di Aula/FAD Sincrona)

Si aprirà la schermata per **compilare** i dettagli della nuova attività.

Il campo della data attività accetta solo date future.

La durata dell'attività non può superare le ore indicate nella descrizione del corso per ciascuna modalità formativa.

4.2 INSERIMENTO DETTAGLI PARTECIPANTI

Nella pagina "Elenco Partecipanti Corso", è possibile visualizzare l'elenco dei partecipanti e inserire i partecipanti ricevuti dal flusso ANPAL.

Selezionando l'edizione, i pulsanti per l'inserimento dei partecipanti e la stampa del registro diventano disponibili.

Allievi previsti: 3 Allievi inseriti: 3


Edizione

Percorso formativo 1 del progetto formativo - Ed. 2 ▼

Allievi inseriti in questa edizione: 2

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Seleziona	Elimina
testcc	francesca	XXXYYZZZAAABBB3	Seleziona	Elimina
testcq	karolina	XXXYYZZZAAABBB2	Seleziona	Elimina

Premendo il pulsante  si aprirà la pagina di dettaglio del partecipante.

Premendo il pulsante  si potrà, quindi, inserire un nuovo partecipante

Inserisci Partecipante

Piano

CFAFNC0012023 - Progetto formativo Azienda di prova

Corso

101 - Percorso formativo 1 del progetto formativo

Nome:

karolina *

Cognome:

testcq *

Codice Fiscale:

XXXYYYZZZAAABBB2 ▾

Seleziona un partecipante

XXXYYYZZZAAABBB2

Italia

Altri Paesi UE

Paesi Europei Extra UE

Africa

Asia

America

Oceania

*

Anno di nascita:

1990 *

Nella sezione “inserisci partecipante” selezionando il codice fiscale dalla casella di selezione, se il partecipante è già stato inserito in precedenza, i dati saranno automaticamente compilati.

Premere quindi il pulsante **Salva** in basso per salvare i dati.

4.3 MONITORAGGIO

Monitoraggio

Piano

CFAFNC0012023 - Progetto formativo Azienda di prova

Corso

101 - Percorso formativo 1 del progetto formativo

Ore Previste

75:00

Ore Erogate

16:00

Edizione

Percorso formativo 1 del progetto formativo - Ed. 2 ▼

Nominativo	Codice Fiscale	Ore Presenza	% Ore Presenza	Form.	Attestato messa in trasparenza	Seleziona
testcq karolina	XXXYYZZZAAABBB2	8:00	10,67	N	NO	<input type="button" value="Seleziona"/>
testcc francesca	XXXYYZZZAAABBB3	0:00	0	N	NO	<input type="button" value="Seleziona"/>

La pagina di monitoraggio permette di visualizzare e inserire le ore di presenza di ogni partecipante, nel rispetto delle ore erogate (ore formative effettuate nelle giornate programmate e decorse a calendario).

Quindi, selezionando l'edizione, è possibile visualizzare ed inserire i dati di monitoraggio.

Successivamente premere il pulsante per visualizzare i dettagli di monitoraggio del partecipante.

Procedere alla compilazione delle ore presenza.

Nel caso in cui sia previsto l'**attestato di messa in trasparenza**, selezionare **SI** e caricare il relativo documento.

Premere quindi su



Partecipante al corso

Codice Piano

CFAFNC0012023 - Progett

Codice Corso

101 - Percorso formativo 1

Nome

nicole

Cognome

testc

Codice Fiscale

XXXYYZZZAAABBB1

Numero ore Previste

75:00

Numero ore Erogate

75:00

Numero ore di Presenza

16:00 (formato HH:MM) *

Percentuale ore di Presenza

21,33

Allievo Formato**

N

Attestato messa in trasparenza

SI ▼

[Caricato](#) [Scarica](#) [Modifica](#)

4.4 OPZIONI DI STAMPA

Stampa
Partecipanti

Permette di stampare in formato pdf i partecipanti del corso

Stampa
Calendario

Permette di stampare in formato pdf le giornate calendarizzate

Stampa Presenze

Permette di stampare in formato pdf le presenze dei partecipanti

Stampa registro

Permette di stampare il registro da compilare, adesso è dentro sia a calendario corso che a elenco partecipanti corso (stampa registro)

Una volta completato il corso, tornare nella pagina **ELENCO CORSI** e premere il pulsante

Chiudi

del corso completato.

4.5 VISUALIZZAZIONE ORE PRESENZA PARTECIPANTE NEL PIANO

Home

Torna a Elenco Piani

Monitoraggio Fisico

Elenco Corsi

Elenco partecipanti piano

Cliccando sulla voce "Elenco partecipanti corso" nella sezione "Monitoraggio fisico" del menu verticale è possibile vedere le ore di presenza effettuate da ciascun partecipante complessivamente nel piano.

Cliccando su "Seleziona" è possibile visualizzare il dettaglio delle ore e delle percentuali di presenza per singolo corso ed ogni edizione

Elenco partecipanti piano

Piano

CFAFNC0082023 - Progetto formativo NUOVE COMPETENZE DIGITALI

Elenco partecipanti

Nominativo	Codice Fiscale	Ore Presenza	Seleziona
	AAAAAA33A33A333A	45:00	<input type="button" value="Seleziona"/>
	BBBBBB11B11B111B	60:00	<input type="button" value="Seleziona"/>
	CCCCCC22C22C222C2	23:00	<input type="button" value="Seleziona"/>

Dettagli monitoraggio partecipante

Piano

CFAFNC0012023 - Progetto formativo Azienda di prova

Nominativo

testc nicole

Codice fiscale

XXXYYZZZAAABBB1

Codice corso	Edizione	Ore Presenza	% Ore Presenza	Formato
101	1	8:00	10,67	N

4.6 MONITORAGGIO FINANZIARIO

Monitoraggio Finanziario

Spesa
Rendicontazione

Dalla sezione "Monitoraggio Finanziario" del menu verticale è possibile accedere alle pagine di **Spesa** e **Rendicontazione**.

La seconda sarà visualizzabile in sola consultazione in quanto per procedere alla rendicontazione è prima necessario chiudere il piano.

Nella pagina di **Spesa** sarà possibile visualizzare e inserire l'elenco delle spese.

4.7 RICHIESTA PROROGA RENDICONTAZIONE

Proroga

Termini Rendicontazione

Per inviare una richiesta di proroga dei termini di rendicontazione al Fondo cliccare su "Termini Rendicontazione" sotto la sezione "Proroga" del menu verticale.

Proroga Termini Consegna Rendicontazione Piano

Codice Piano

CFAFNC0082023

Titolo

Progetto formativo NUOVE COMPETENZE DIGITALI

Stato

In essere

Data conclusione attività

01/10/2023

Data massima presentazione rendicontazione (conclusione attività + 60 giorni)

30/11/2023

Proroga Rendicontazione Approvata:

Nessuna Proroga

Inserisci nuova richiesta proroga termini consegna Rendicontazione

Data Nuova Proroga

*

Motivazione richiesta nuova Proroga *

Documento Richiesta Proroga Nessun file selezionato

4.8 CHIUSURA CORSO

Home
Torna a Elenco Piani
Monitoraggio Fisico
Elenco Corsi Elenco partecipanti piano
Monitoraggio Finanziario
Spesa Rendicontazione
Stampa
Elenco Partecipanti Calendario Corsi Monitoraggio Corsi Monitoraggio Presenze Elenco Spese
Proroga
Termini Rendicontazione

Chiusura Corso

Prima di procedere alla chiusura accertarsi di aver inserito le ore di presenza di tutti gli allievi.

Si è sicuri di voler procedere con la chiusura del corso?

Lo stato dopo la chiusura avrà il seguente stato: **VALIDO**

Indietro

Chiudi

Si aprirà la pagina di chiusura del corso, per confermare la chiusura premere il pulsante

Chiudi

4.1 CHIUSURA PIANO

Monitoraggio Definitivo

Premere il pulsante visualizzato nella pagina di Gestione Calendario per inviare il monitoraggio definitivo e chiudere il piano.

Invio Monitoraggio Definitivo Piano

Codice istanza FNC

FNC-U-00001_013

Codice progetto FNC

1001

Codice Piano

CFAFNC0012023

Titolo

Progetto formativo Azienda di prova

Stato

In essere

Attenzione! una volta effettuato l'invio del monitoraggio non sarà più possibile modificare i dati del piano!

Indietro

Invia Monitoraggio

Il pulsante **Invia Monitoraggio** effettuerà l'invio del monitoraggio