



CONTO FORMAZIONE AZIENDALE

**Guida alla presentazione, gestione e rendicontazione
dei Piani Formativi presentati da Organismi Accreditati
per la Formazione Continua presso le
Regioni/Province Autonome**

Versione Maggio 2020

Premessa

La "Guida all'utilizzo della piattaforma per la presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani Formativi presentati da Organismi Accreditati per la Formazione Continua presso le Regioni/Province Autonome" – documentazione a supporto delle "Linee Guida per il Conto Formazione Aziendale" di Fonservizi – ha l'obiettivo di fornire alle Organismi Accreditati (di seguito Soggetto Presentatore) le modalità e le istruzioni per la corretta presentazione, gestione e rendicontazione di un Piano Formativo per le aziende dotate di un proprio Conto Formazione Aziendale mediante la piattaforma informatica del Fondo (di seguito anche SIGEF).

1. Accesso all'area riservata

Il Soggetto Presentatore, può accedere alla propria area riservata, inserendo nell'apposito format – presente all'indirizzo web <https://sigef.fonservizi.net/cfa/Login.aspx> – le credenziali di accesso ricevute al proprio indirizzo di posta elettronica certificata dalla casella di posta elettronica certificata del Fondo (fonservizi@pec.it) al momento della presentazione del primo piano e poi cliccando il pulsante "invia".



Al primo accesso è necessario reimpostare la password. La nuova password deve essere lunga almeno 8 caratteri, contenere almeno una lettera, almeno un numero e un carattere speciale.

Una volta confermata la Nuova Password e cliccato il tasto  si accederà alla home page della propria area riservata. La nuova password sarà necessaria per tutti gli accessi successivi all'area riservata della Piattaforma SIGEF CFA.

Al primo ingresso il SIGEF evidenzia che è necessario inserire i dati del Soggetto Presentatore e del Legale Rappresentante dello stesso.¹

¹ L'inserimento del Legale Rappresentante e del Referente CFA non sono vincolanti per l'ingresso in Piattaforma e la sua consultazione; lo sono invece ai fini della presentazione del Piano. Si consiglia di inserire i relativi dati già dal primo accesso.

Andiamo ora a compilare l'anagrafica facendo attenzione ad inserire le informazioni richieste in tutti i campi presenti.

Dati Rappresentante Legale	
Nome	<input type="text" value="Giuliano"/> *
Cognome	<input type="text" value="De Risio"/> *
Codice Fiscale	<input type="text" value="glneddjhdj14541"/> *
Indirizzo	<input type="text" value="via la pescaia 43"/> *
Provincia Residenza:	<input type="text" value="Agrigento"/> *
Comune Residenza:	<input type="text" value="Agrigento"/> *
CAP:	<input type="text" value="00000"/> *
Data di nascita	<input type="text" value="04/11/2014"/> *
Provincia nascita:	<input type="text" value="Alessandria"/> *
Comune nascita:	<input type="text" value="Albera Ligure"/> *
Telefono:	<input type="text" value="0758559327"/> *
Fax:	<input type="text" value="0758559327"/> *
E-Mail:	<input type="text" value="lansystem@lansystems.it"/> *
Numero documento di riconoscimento:	<input type="text" value="1215212154"/> *
Rilasciato da:	<input type="text" value="Prefetto"/> *
Data di rilascio	<input type="text" value="18/11/2014"/> *
Data di scadenza	<input type="text" value="25/11/2014"/> *

* campi obbligatori

Legale Rappresentante	Soggetto Presentatore
Soggetto Presentatore	
codice fiscale:	<input type="text"/> * Inserire il codice fiscale
Ragione Sociale:	<input type="text"/> *
Indirizzo:	<input type="text"/> *
Provincia:	<input type="text" value="Seleziona una provincia"/> *
Comune:	<input type="text" value="Seleziona un comune"/> *
CAP:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
PEC:	<input type="text"/> *

Clicchiamo sul tasto **Conferma**. Se abbiamo inserito in modo corretto i dati la piattaforma restituirà il messaggio "Salvataggio avvenuto correttamente".

Home
Home Page Dati Aziendali
Piani Formativi
Elenco Piani
Documentazione
Format Gestione Piano Format Caricamenti Massivi

Nella Home Page della propria area riservata in alto a sinistra sono presenti i link a tre Macro Aree:

- “Home” (con all’interno le sottosezioni “Home Page” e “Dati Aziendali”)
- “Piani Formativi” (con l’Elenco Piani)
- “Documentazione (Format di Gestione Piano e per i Caricamenti Massivi)

2. Dati Aziendali

Cliccando sopra la scritta “Dati aziendali” si ha la possibilità di inserire/correggere/modificare i dati presenti nelle maschere “Legale Rappresentante” e “Soggetto Presentatore”.

Dopo aver inserito/modificato/corretto le informazioni richieste è necessario salvare i dati (cliccando sul pulsante **Conferma**) per accedere alle maschere successive.

3. Piani Formativi

Con il pulsante “Elenco Piani” si accede ad una pagina che riporta l’elenco dei Piani Formativi attivati dal Soggetto Presentatore (“aperti ma non presentati”; “presentati ma non ancora autorizzati”; “in essere”; “chiusi e non rendicontati” “chiusi e rendicontati”, “liquidati”) e dal quale è possibile accedere ai singoli Piani, cliccando sopra la riga relativa all’interno della colonna “Situazione Piani”. Nella pagina è presente anche un motore di ricerca.

Home
Home Page Dati Aziendali
Piani Formativi
Elenco Piani
Documentazione
Format Gestione Piano Format Caricamenti Massivi

In caso di primo piano apparirà soltanto il tasto “Nuovo Piano”, senza l’elenco dei Piani.

Cliccando su **Nuovo Piano** accediamo alla schermata “**Dati Piano Formativo**”.

In caso di Piano “aperto ma non presentato” cliccando sul pulsante “Domanda” viene aperto il formulario elettronico da completare. Sempre in questo caso, cliccando sul pulsante “Elimina”, il sistema consente di cancellare un piano aperto ma non presentato.

Negli altri casi (“Piano presentato ma non ancora autorizzato”, “Piano in essere”, “Piano chiuso e non rendicontato” “Piano chiuso e rendicontato”, “Piano liquidato”), cliccando sul pulsante “Domanda”, viene aperta la versione bloccata (in formato .pdf) del Piano presentato.

Dati Piano Formativo

Codice Piano

Titolo *

Referente Aziendale

Nome: *

Cognome: *

Indirizzo: *

CAP: *

Provincia: *

Comune: *

Telefono: *

Fax: *

EMail: *

3.1. Presentazione di un Piano Formativo

In questa sezione verranno descritte tutte le procedure per la presentazione di un nuovo Piano Formativo, con indicazioni relative alle procedure telematiche e alla compilazione dei campi previsti dalla Piattaforma.

3.1.1. Dati Piano

Per inserire un nuovo Piano è necessario cliccare sul pulsante “Nuovo Piano”: si aprirà direttamente la prima sezione “Dati Piano” del formulario elettronico.

Al momento della presentazione del Piano il codice numerico diventerà definitivo. Questo dovrà essere utilizzato dal Soggetto Presentatore in tutti i documenti e le comunicazioni inerenti il Piano.

Nella medesima pagina il Soggetto Presentatore – nel caso in cui non sia singolo ma come Capofila di ATI/ATS con altri Soggetti in possesso di requisiti minimi (Accreditamento Regionale, Sistema Qualità ISO 9007:2008 Settore EA 37, Società di Consulenza e Formazione con esperienza pregressa almeno triennale, Università) – dovrà flaggare il campo “Soggetto Presentatore Capofila di ATI/ATS”.

Soggetto Presentatore Capofila di ATI/ATS

Tipologia del Piano:

Aziendale

Multiaziendale

Gruppo di Imprese

Individuale

Il Soggetto Presentatore dovrà quindi indicare la tipologia di Piano che intende presentare. È ammessa una sola risposta.

Di seguito, in forma tabellare, si specificano nel dettaglio le caratteristiche dei Piani formativi:

Aziendale	Risponde ai fabbisogni formativi di una singola Azienda
Multiaziendale	Risponde ai fabbisogni formativi di due o più Imprese
Gruppo di Imprese	Risponde ai fabbisogni di due o più imprese appartenenti al medesimo Gruppo di Imprese
Individuale	È inerente uno o più percorsi formativi destinati a singoli lavoratori di una singola Azienda

Sempre a destra, sotto la precedente tabella, è necessario inserire la tipologia dei sottoscrittori dell'accordo sindacale di condivisione del Piano. È necessario flaggare “Impresa”, per quanto riguarda la parte datoriale; per la parte sindacale inserire una delle risposte possibili.

Tipologia dell'Accordo Sindacale:

Parte Sindacale *

RSU

RSA

Territoriale

Settoriale

Nazionale

Parte Datoriale *

Impresa

Cliccando su “Salva” si accederà alla pagina dove indicare la/le beneficiaria/e del Piano e contemporaneamente viene prodotto un codice numerico provvisorio attribuito dal SIGEF al Piano.

3.1.2. Aziende beneficiarie

Il Soggetto Presentatore, attraverso il tasto “Aggiungi” dovrà indicare la/le Azienda/e Beneficiaria/e del Piano.



Inserendo il codice fiscale il motore di ricerca del SIGEF troverà l’Azienda Beneficiaria (con CFA attivato). Cliccando il tasto “Inserisci” il SIGEF inserirà come beneficiaria del Piano l’Azienda selezionata.

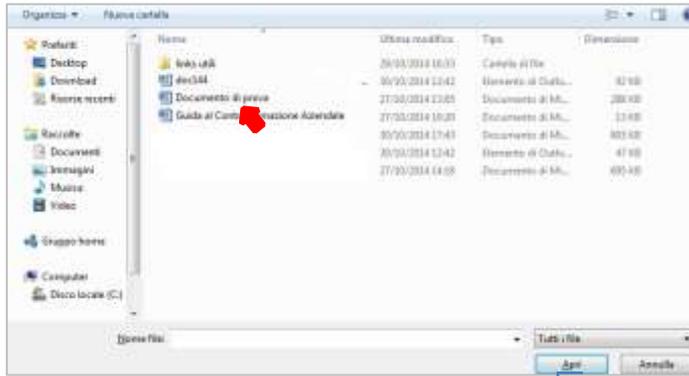


3.1.3. Dati Piano – allegati

Nella sezione seguente è presente una schermata dove caricare due tipologie di formati:

1. l’Accordo Sindacale di condivisione del Piano (di cui sono stati indicati i sottoscrittori alla pagina precedente);
2. il Mandato collettivo con procura all’incasso
3. Dichiarazione Costituenda ATI/ATS (in caso di ATI/ATS con Soggetto Presentatore Capofila)

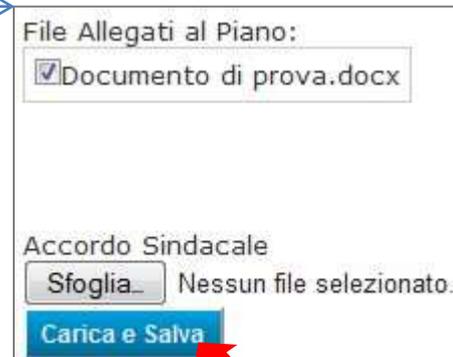
NOTA BENE: Si ricorda che la **condivisione dell’accordo sindacale** è obbligatoria ai fini dell’ammissibilità del Piano. Gli accordi sindacali possono essere sottoscritti con le RSA - Rappresentanze Sindacali Aziendali aderenti a CGIL, CISL e UIL, con la RSU – Rappresentanza Sindacale Unitaria (a maggioranza dei propri componenti) e/o dalle rappresentanze territorialmente e/o di categoria di CGIL, CISL e UIL in caso di assenza di una o più delle rappresentanze aziendali predette.



Se caricato correttamente apparirà vicino al tasto "Sfoggia.." della pagina allegati.

Andando a cliccare su **Carica e Salva** il file apparirà sotto la dicitura **"File Allegati al Piano"**.

Flaggare quindi il file caricato e cliccare su **Avanti**.



Attraverso il **Mandato collettivo con procura all'incasso**, le Aziende Beneficiarie conferiscono al Soggetto Presentatore la procura a incassare direttamente da Fonservizi le somme erogate a titolo di rimborso delle attività rendicontate.

Con il pulsante "Sfoggia..." si avvia la ricerca sul proprio terminale del file da caricare. Una volta individuato, cliccando l'altro pulsante "Carica e salva", il file viene acquisito dal sistema informatico.

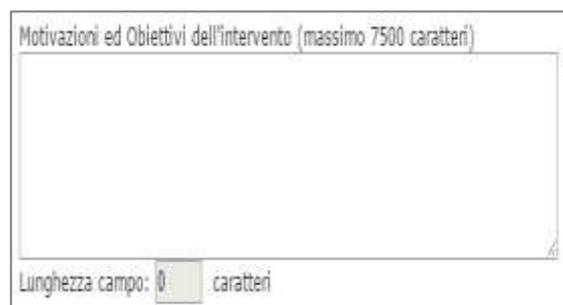
3.1.4. Descrizione Piano

Tale sezione è dedicata alla raccolta dei dati e delle informazioni quali-quantitative che nell'insieme concorrono a descrivere le caratteristiche del Piano: il Soggetto Presentatore dovrà descrivere nei campi prescritti le finalità, le motivazioni, gli obiettivi generali, la strutturazione dell'intervento formativo, il management del Piano ed i risultati che si intendono raggiungere.

All'inizio della pagina è necessario compilare le seguenti tre sezioni:

- **Motivazioni ed Obiettivi dell'intervento** (Max 7500 caratteri).

É richiesto di descrivere, le finalità generali, gli obiettivi specifici e le motivazioni del Piano candidato al finanziamento, evidenziandone la coerenza con il contesto aziendale ed i fabbisogni formativi e professionali rilevati.

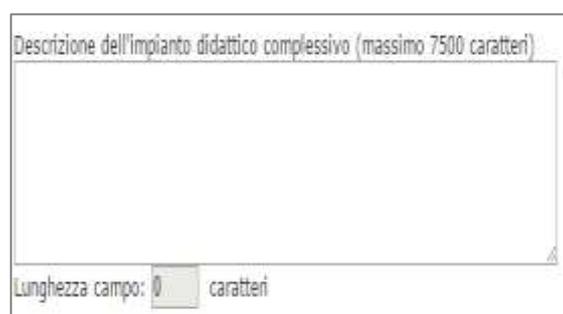


Motivazioni ed Obiettivi dell'intervento (massimo 7500 caratteri)

Lunghezza campo: 0 caratteri

- **Descrizione dell'impianto didattico complessivo** (Max 7500 caratteri).

In questa sezione è previsto l'inserimento della descrizione della macro progettazione del Piano Formativo: denominazione Progetti (Corsi), durata e contenuti dei singoli Corsi, timing, motivazioni specifiche, tipologia docenti, ecc.



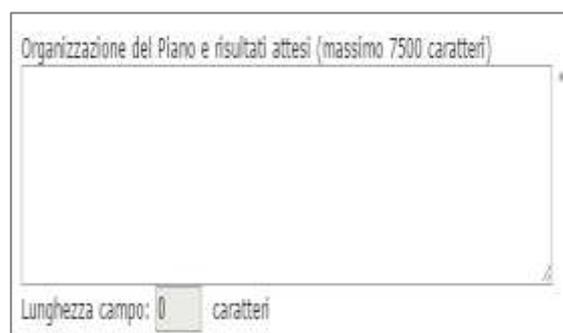
Descrizione dell'impianto didattico complessivo (massimo 7500 caratteri)

Lunghezza campo: 0 caratteri

Il Soggetto Presentatore dovrà descrivere inoltre l'approccio metodologico scelto per rendere efficace l'apprendimento dei lavoratori e l'acquisizione delle competenze desiderate, anche in relazione alle specifiche azioni formative.

- **Organizzazione del Piano e risultati attesi** (Max 7500 caratteri)

Il Soggetto Presentatore dovrà fornire una panoramica completa di come intende realizzare le attività formative. Dovranno inoltre essere indicati in termini concreti, ovvero numericamente quantificabili, gli effetti prodotti in uscita dal percorso formativo.



Organizzazione del Piano e risultati attesi (massimo 7500 caratteri)

Lunghezza campo: 0 caratteri

Ad esempio:

- % di lavoratori sul totale dei soggetti in formazione che hanno acquisito le competenze indicate
- % di lavoratori riqualificati sul totale dei soggetti in formazione
- Aumento della produttività interna
- Livello di soddisfazione percepita dei lavoratori/beneficiari e della committenza interna rispetto alla formazione erogata
- Effetti di performance desiderati

Per ciascun risultato atteso, il Soggetto Presentatore dovrà indicare:

- Il tipo di strumento utilizzato per la misurazione del risultato
- La modalità e l'eventuale tempistica di somministrazione
- L'output finale di misurazione

Di seguito sono evidenziati i principali dati organizzativi del Piano, alcuni compilabili:

N° lavoratori coinvolti nel piano	<input type="text" value="0"/> *
Durata ore del piano	<input type="text" value="0,0"/>
Monte ore di formazione	<input type="text" value="0,0"/>
Data inizio attività	<input type="text"/> *
Data di conclusione attività	<input type="text"/> *
% ore formazione obbligatoria	<input type="text" value="0,00"/>
% ore di FAD	<input type="text" value="0,00"/>

• **Numero dei lavoratori coinvolti nel Piano**

• **Data inizio attività**

• **Data di conclusione attività**

altri bloccati, riportanti:

• **Durata in ore del Piano** (la somma delle ore di docenza di tutti i singoli Corsi).

• **Monte ore di formazione** (la somma del monte ore di formazione (n. allievi x n. ore di docenza) di tutti i singoli Corsi

che compongono il Piano).

- **% ore formazione obbligatoria** (la percentuale ottenuta dividendo il numero di ore di formazione obbligatoria con il numero indicato nel precedente "Durata in ore del Piano"). Il dato ha solo valore statistico.
- **% ore FAD asincrona** (la percentuale ottenuta dividendo il numero di ore di formazione erogata in FAD asincrona, ottenuto attraverso la somma degli items "Autoapprendimento mediante formazione a distanza (FAD), corsi di corrispondenza o altre modalità di apprendimento gestite dai singoli addetti" all'interno di "Modalità formativa" di ciascun Corso con il numero indicato nel precedente campo "Durata in ore del Piano"). Il dato ha solo valore statistico.

NOTA BENE: La Piattaforma fornirà un **ALLERT** e **BLOCCHERÁ** la presentazione del Piano nel caso in cui le date inerenti l'inizio e la fine del Piano superino i 10 mesi previsti da Fonservizi per la durata massima del Piano.

Flaggando una o più risposte all'interno della tabella "Finalità" si indicano i fabbisogni e/o le necessità cui l'intervento formativo risponde.

A titolo esplicativo si riporta una tabella delle variabili presenti nel predetto campo al fine di agevolare la scelta delle finalità coerenti con gli obiettivi di formazione dell'Azienda.

Finalità del Piano	Definizione sintetica
Competitività d'Azienda/ Innovazione	Insieme di iniziative formative per la realizzazione di processi di innovazione tecnologica, organizzativa e gestionale, al fine di rafforzare le competenze e le capacità del proprio capitale umano.
Competitività settoriale	Comprende tutte quelle iniziative di formazione che tendono a potenziare le conoscenze e le competenze legate a figure professionali e imprese di uno stesso settore.
Delocalizzazione/ Internazionalizzazione	Insieme di iniziative formative che incrementano la capacità delle imprese di sviluppare ed ampliare le proprie prospettive di mercato sia rispetto alla possibilità di delocalizzare alcune fasi della produzione, sia per rafforzare e sviluppare l'export.
Formazione ex-lege (obbligatoria)	Comprende tutte quelle iniziative di formazione finalizzate all'adempimento di obblighi di legge. Ad esempio la formazione per la sicurezza, o per l'igiene.
Formazione in ingresso	Include le iniziative formative che supportano il lavoratore neo assunto nella conoscenza del contesto produttivo nel quale viene inserito. Può riguardare sia la conoscenza dell'organizzazione interna e le sue procedure, che il mercato esterno nel quale agisce l'Azienda. Tale formazione può concretizzarsi anche attraverso un percorso di rafforzamento o d'integrazione di competenze di base già possedute dal neo-assunto.
Mantenimento occupazione	Raggruppa tutte quelle iniziative di formazione che hanno l'obiettivo di riconversione, specializzazione o riqualificazione dei lavoratori delle imprese in crisi o che agiscono in mercati altamente competitivi.
Manutenzione/aggiornamento delle competenze	Riguarda tutte quelle attività di formazione tradizionalmente tese a mantenere e sostenere un livello di conoscenze e competenze tali da conservare la competitività aziendale. Sono in alcuni casi connesse ai processi di aggiornamento e di manutenzione tecnologica.
Mobilità esterna, outplacement, ricollocazione	Comprende l'insieme di quelle iniziative formative che mirano all'orientamento al lavoro, ai percorsi di occupabilità, al miglioramento della posizione sul mercato, all'occupazione (mantenuta o nuova) dei lavoratori in imprese in crisi.
Sviluppo locale	Riguarda le iniziative finalizzate a incrementare la competitività di un territorio attraverso l'innalzamento del livello di formazione delle risorse umane disponibili, in particolare dedicate all'acquisizione delle capacità di impiego di nuove tecnologie e conquista di nuovi mercati.

Nella medesima pagina il Soggetto Presentatore deve evidenziare su quale/i territorio/i ha ricaduta l'iniziativa formativa, indicando la/e Regione/i di localizzazione delle sedi operative delle Aziende coinvolte nel Piano e delle sedi di svolgimento dell'attività formativa.

Regioni interessate:

<input type="checkbox"/> PIEMONTE	<input type="checkbox"/> MARCHE
<input type="checkbox"/> VAL D'AOSTA	<input type="checkbox"/> LAZIO
<input type="checkbox"/> LOMBARDIA	<input type="checkbox"/> ABRUZZO
<input type="checkbox"/> TRENINO ALTO ADIGE	<input type="checkbox"/> MOLISE
<input type="checkbox"/> VENETO	<input type="checkbox"/> CAMPANIA
<input type="checkbox"/> FRIULI VENEZIA GIULIA	<input type="checkbox"/> PUGLIA
<input type="checkbox"/> LIGURIA	<input type="checkbox"/> BASILICATA
<input type="checkbox"/> EMILIA ROMAGNA	<input type="checkbox"/> CALABRIA
<input type="checkbox"/> TOSCANA	<input type="checkbox"/> SICILIA
<input type="checkbox"/> UMBRIA	<input type="checkbox"/> SARDEGNA

In fondo alla sezione è presente il pulsante



per confermare le informazioni inserite.

3.1.5. Descrizione Corsi

In questa Sezione sono richieste le informazioni descrittive dei singoli Progetti Formativi (Corsi) che nel complesso compongono il Piano Formativo.

Con il pulsante "Elenco Corsi" (nel menù di sinistra o in alto) si accede ad una pagina con l'elenco dei Corsi che compongono il Piano.



Per inserire i dati di ogni singolo Corso (da intendersi come singola edizione di ogni Corso da cui è composto il Piano Formativo) è necessario cliccare sul pulsante "Nuovo Corso". Si aprirà quindi una schermata con campi uguali da riempire per ciascun Corso (da 1 a n). Il Sistema attribuirà un codice numerico progressivo differente per ciascun Corso. Il Sistema consente anche la possibilità di eliminare o duplicare lo stesso corso modificando eventualmente alcune informazioni nella schermata di dettaglio (es. n° destinatari, ore, ecc.).

La pagina è composta dai seguenti items:

- **Titolo** (*campo libero*). Si deve indicare la denominazione del Corso.



- **Corso Individuale** (*casella*). Da flaggare nel caso il Corso sia diretto ad un solo allievo.

- **Territorio/i interessato/i** (*possibili più risposte*).

Per Territorio/i Interessato/i si intende la localizzazione di localizzazione delle sedi operative delle Aziende coinvolte nel Corso e delle sedi di svolgimento dell'attività formativa. Sarà possibile inserire una o più risposte attingendo dall'elenco delle Province della/e Regione/i indicate nella sezione "Descrizione Piano".



- **Tipologia** (*possibili più risposte*). Il Soggetto Presentatore dovrà specificare la natura dell'intervento formativo e l'eventuale presenza di azioni specifiche che integrano i percorsi standard (ovvero solo formazione).



NOTA BENE: L'intervento potrà configurarsi come percorso standard, ovvero solo formativo e/o come percorso integrato da azioni specifiche e servizi di supporto.

Le **attività integrative e di supporto** dei percorsi standard possono essere:

- di natura propedeutica, tese ad ancorare i fabbisogni formativi al Corso in questione, come nel caso di attività di orientamento e bilancio di competenze
- di sostegno alla finalità generale del Piano, come attività di accompagnamento alla mobilità/outplacement/ricollocazione
- di supporto a particolari utenze, come nel caso di servizi di accompagnamento per lavoratori disabili.

- **N° destinatari** (*campo numerico libero*). Il Soggetto Presentatore dovrà indicare il numero dei dipendenti coinvolti nello specifico Corso.



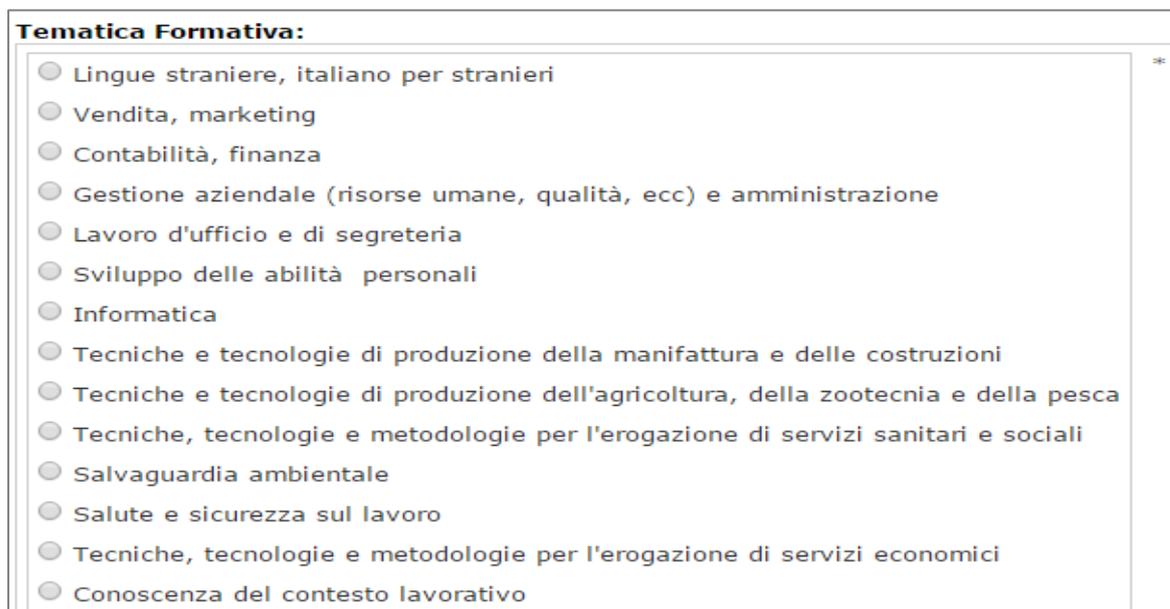
NOTA BENE: E' previsto un limite massimo di 25 allievi per ciascuna sessione formativa ad eccezione dei casi in cui disposizioni normative permettano la presenza in aula di un numero maggiore di allievi (ad es. Accordi Stato Regioni sulla formazione dei lavoratori in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro).

- **Durata in ore** (formato hh.mm). Inserire la durata in ore e minuti del Corso.



NOTA BENE: La Piattaforma effettua un incrocio tra i dati inseriti in questo campo e nel campo "Modalità formativa". Nel caso in cui non ci sia corrispondenza verrà evidenziato un **ALLERT** e il Sistema **BLOCCHERÁ** l'invio del Piano.

- **Tematica formativa** (una sola risposta possibile). In questa sezione andranno inseriti gli ambiti tematici (a pagina seguente l'elenco e le descrizioni sintetiche) su cui insistono i Corsi previsti nel Piano



Tematica Formativa:

- Lingue straniere, italiano per stranieri
- Vendita, marketing
- Contabilità, finanza
- Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione
- Lavoro d'ufficio e di segreteria
- Sviluppo delle abilità personali
- Informatica
- Tecniche e tecnologie di produzione della manifattura e delle costruzioni
- Tecniche e tecnologie di produzione dell'agricoltura, della zootecnia e della pesca
- Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi sanitari e sociali
- Salvaguardia ambientale
- Salute e sicurezza sul lavoro
- Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici
- Conoscenza del contesto lavorativo

Tematica formativa	Descrizione sintetica
Lingue straniere, italiano per stranieri	Include tutti i corsi di lingue di qualsiasi livello e specializzazione.
Vendita, marketing	<u>Vendita</u> : include tutte quelle tematiche formative relative alla vendita al dettaglio e all'ingrosso di beni e servizi (ad es. gestione degli ordini, servizi al cliente, tecniche di dimostrazione e vendita, tecniche di vendita immobiliare). <u>Marketing</u> : include tutte quelle tematiche che facilitano il processo di scambio nel mercato tra gli individui (clienti e consumatori) e i produttori di beni e servizi (ad es. pubblicità e comunicazione, ricerche di mercato, merchandising, public relations, tecniche di promozione).
Contabilità, finanza	<u>Contabilità</u> : include tutte quelle tematiche inerenti le tecniche e le metodologie di mantenimento, controllo e registrazione delle transazioni finanziarie. <u>Finanza</u> : include tutte quelle tematiche relative alla pianificazione, direzione, organizzazione e controllo delle attività finanziarie bancarie ed assicurative (ad es. analisi degli investimenti assicurativi e finanziari).
Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione	Include tutte quelle tematiche relative alla pianificazione, direzione ed operatività di funzioni ed attività di organizzazioni e istituzioni, come ad esempio, la qualità (norme ISO 9000, CSR ed altre), la gestione dell'ufficio o della logistica. Si intendono comprese anche quelle materie relative alla gestione del personale e alla formazione.
Lavoro d'ufficio e di segreteria	Include le tematiche legate alle procedure e pratiche utilizzate nel lavoro di ufficio e di segreteria. Vengono comprese anche tematiche legate all'utilizzo di supporti tecnologici, sia hardware che software. Sono esclusi quei programmi formativi principalmente finalizzati all'alfabetizzazione informatica non ulteriormente finalizzata e qualificata (ad es. utilizzo del pacchetto Office, da inserire nella tematica "Informatica").
Sviluppo delle abilità personali	Include tutte quelle tematiche inerenti lo sviluppo di capacità individuali che possono essere utilizzate nel contesto lavorativo (ad es. capacità di argomentare e presentare concetti o lavori –public speaking incluso – capacità di comunicazione e di interazione, sviluppo di capacità comportamentali, pianificazione del tempo e formazione alla leadership).
Conoscenza del contesto lavorativo	Include tutte quelle tematiche che agevolano l'inserimento al lavoro dei neo-assunti (ad es. tematiche come organizzazione del lavoro, conoscenza dell'impresa, conoscenza dei processi di qualità in uso, diritti sindacali).
Informatica	Include tematiche legate sia al semplice utilizzo del computer (ad esempio Office), sia alla sua programmazione e manutenzione.
Tecniche e tecnologie di produzione della manifattura e delle costruzioni	Include tutte quelle tematiche legate all'apprendimento di competenze e conoscenze tecniche che consentono di trasformare materie prime e altri materiali e/o realizzare prodotti (lavorati o semi-lavorati), nell'ambito dei seguenti settori: - macchine e trasformazione dei metalli - elettricità ed energia - elettronica ed automazione - chimica e farmaceutica - costruzione di mezzi di trasporto (auto, navi e veicoli aerei) - alimentare - tessile, abbigliamento e calzaturiero - produzione di legno, carta, plastica e vetro - estrazione mineraria - architettura e pianificazione - costruzione di edifici ed opere di ingegneria edile
Tecniche e tecnologie di produzione dell'agricoltura, della zootecnia e della pesca	Include tutte quelle tematiche legate all'apprendimento di competenze e conoscenze per la gestione di attività connesse all'agricoltura, alla silvicoltura, alla zootecnia, alla pesca, comprese le attività veterinarie.
Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi sanitari e sociali	Include tutte quelle tematiche legate all'apprendimento di competenze e conoscenze nell'ambito: a) della medicina: - diagnostica e cura - tecnologia del trattamento (ad es. tecnologia radiologica, radioterapia) - infermieristica - riabilitazione (ad es. fisioterapia, logopedia) - farmaceutica b) dei servizi sociali: - cura dei minori - cura degli anziani - assistenza a soggetti svantaggiati - assistenza a soggetti con dipendenze - assistenza a situazioni di crisi individuale o familiare (maltrattamenti, mobbing, ecc.)
Salvaguardia ambientale	Include tutte quelle tematiche legate all'apprendimento di competenze e conoscenze nell'ambito della protezione dell'ambiente anche attraverso l'utilizzo di tecnologie per il controllo e la prevenzione dell'inquinamento delle acque, dell'aria e del suolo; per il controllo degli scarichi industriali; per il controllo del processo di riciclaggio dei rifiuti. Sono incluse anche le tematiche relative alla gestione e conservazione di ambienti e parchi naturali.
Salute e sicurezza sul lavoro	Include tutte quelle tematiche legate al riconoscimento, valutazione, controllo e prevenzione di fattori ambientali, anche di rischio, nei luoghi di lavoro (ad es. normativa sulla sicurezza, ecc.)
Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici	Include tutte quelle tematiche legate all'apprendimento di competenze e conoscenze nell'ambito del: - settore alberghiero e della ristorazione - viaggi e turismo - sport (ad es. corsi per istruttori in discipline sportive) - servizi per la cura del corpo (ad es. formazione per parrucchieri ed estetisti) - servizi di trasporto - servizi di pubblica utilità (ad es. raccolta rifiuti, fornitura acqua e pulizia della strada, ecc.) - servizi di vigilanza

- **Modalità formativa** (possibili più risposte e formato hh.mm).

Modalità Formativa (Inserire le ore in formato HH:MM)		
id Modalità	Descrizione	Numero Ore
1	<input type="checkbox"/> Aula/FAD sincrona	<input type="text" value="0:00"/>
2	<input type="checkbox"/> Autoapprendimento mediante formazione a distanza (FAD asincrona), corsi di corrispondenza o altre modalità di apprendimento gestite dai singoli addetti	<input type="text" value="0:00"/>
3	<input type="checkbox"/> Partecipazione a circoli di qualità o gruppi di auto-formazione	<input type="text" value="0:00"/>
4	<input type="checkbox"/> Partecipazione a convegni, workshop o presentazione di prodotti/servizi (seminari)	<input type="text" value="0:00"/>
5	<input type="checkbox"/> Rotazione programmata nelle mansioni lavorative, affiancamento e visite di studio	<input type="text" value="0:00"/>
6	<input type="checkbox"/> Training on the job	<input type="text" value="0:00"/>

Corso finalizzato al raggiungimento di certificazioni riconosciute a livello internazionale, nazionale o regionale

Questa tabella raccoglie due tipi di informazione:

- le modalità attraverso cui saranno erogate le attività formative del Corso
- il relativo numero di ore e minuti previste per ciascuna modalità.

NOTA BENE: Il campo prevede la possibilità di scegliere più opzioni tra quelle previste in quanto è possibile che la natura delle tematiche formative affrontate all'interno del Corso necessiti di un uso congiunto di più metodologie didattiche.

L'effettuazione di attività di Formazione a Distanza - FAD asincrona dovrà essere dimostrata obbligatoriamente tramite stampe di report automatici prodotti da sistemi informatici e di comunicazione. Per la gestione delle attività di Formazione a Distanza – FAD sincrona e/o asincrona si rimanda al documento di Linee Guida CFA.

A pagina seguente, in forma tabellare, le indicazioni riferite alle opzioni che il Soggetto Presentatore dovrà indicare.

Modalità formativa	Descrizione sintetica
Aula/FAD sincrona	Sessioni di formazione in ambiente strutturato (interno o esterno all'impresa) che prevedono la presenza di uno o più docenti. La presenza contemporanea di docenti ed allievi nella medesima sessione d'aula può avvenire anche attraverso un collegamento telematico a distanza (FAD sincrona).
Training on the job	Attività pianificata e organizzata in cui un docente facilita l'acquisizione di competenze operative sul luogo di lavoro insegnando ad utilizzare gli strumenti di lavoro tramite esperienza pratica (laboratorio, project work, analisi di casi).
Rotazione programmata nelle mansioni lavorative, affiancamento e visite di studio	<u>Rotazione programmata nelle mansioni</u> : acquisizione di competenze mediante l'alternanza con altri lavoratori nello svolgimento di una serie di mansioni lavorative; tale attività deve essere programmata e può avvenire anche al di fuori dell'impresa, ma devono essere esclusi gli ordinari trasferimenti di personale tra i diversi reparti di un'impresa. <u>Affiancamento</u> : la tecnica di formazione per cui un lavoratore migliora le sue competenze svolgendo una mansione assieme ad una persona con maggiore esperienza (per es. coach), purché tale attività sia pianificata e organizzata dall'impresa. <u>Visite di studio</u> presso altri ambienti di lavoro. Possono essere considerate occasioni di formazione quando sono finalizzate all'acquisizione di specifiche competenze professionali.
Partecipazione a circoli di qualità o gruppi di auto formazione	<u>Circoli di qualità</u> : partecipazione a gruppi di addetti che, anche con l'aiuto di un coordinatore (per es. coach), si riuniscono periodicamente al fine di proporre e confrontare soluzioni per risolvere problemi emersi sul luogo di lavoro. <u>Gruppi di auto-formazione</u> : partecipazione a gruppi di addetti che si riuniscono periodicamente per migliorare, attraverso lo scambio di esperienze e opinioni, la loro conoscenza dei processi produttivi e dell'organizzazione del lavoro nella propria impresa (per es. ricerca di gruppo).
Autoapprendimento mediante formazione a distanza (FAD asincrona), corsi di corrispondenza o altre modalità di apprendimento gestite dai singoli addetti	Attività di formazione decisa e finanziata dall'impresa ma in cui è colui che apprende a decidere tempi e luoghi dell'apprendimento. Sono comprese in tale voce: la formazione aperta (ovvero flessibile alle esigenze dei singoli in formazione) e a distanza (veicolata mediante invio postale o telematico del materiale didattico), o attraverso l'utilizzo di una piattaforma e-learning in modalità asincrona. Non può essere considerato autoapprendimento la semplice consultazione di Internet, o l'approfondimento individuale di singoli temi a seguito della frequenza di corsi di formazione professionale.
Partecipazione a convegni, workshop o presentazione di prodotti/servizi (seminari)	Partecipazione ad eventi culturali che non hanno una diretta finalità formativa, ma che rappresentano comunque, per singoli o per gruppi di addetti dell'impresa, un'occasione di acquisizione di conoscenze (per es. conferenze, seminari, outdoor training). Requisito essenziale è che la partecipazione a tali eventi sia considerata dall'impresa come attività formativa.

- **Collocazione temporale della formazione.** *(una sola risposta possibile).*

Il Soggetto Presentatore dovrà scegliere una sola tra le opzioni previste nell'elenco di modalità definito, ovvero:

- Durante l'orario di lavoro
- Al di fuori dell'orario di lavoro
- Parte durante e parte al di fuori dell'orario di lavoro

Collocazione temporale della formazione:

Durante l'orario di lavoro *

Al di fuori dell'orario di lavoro

Parte durante e parte al di fuori dell'orario di lavoro

Nei periodi di sospensione temporanea dell'attività lavorativa

NOTA BENE: La modalità “nei periodi di sospensione temporanea dell’attività lavorativa” è stata inclusa per la considerazione specifica di particolari status (ad esempio cassa integrazione) o target (lavoratori stagionali).

- **Certificazione esiti** (possibili più risposte).

Si riferisce alle modalità attraverso cui verranno certificati gli esiti del processo formativo. Il campo è riferito al tema del riconoscimento e della messa in trasparenza dei percorsi di qualificazione e professionalizzazione dei singoli lavoratori coinvolti.

The screenshot shows a window titled "Certificazione Esiti" with a list of six radio button options:

- Nessuna certificazione
- Dispositivi di certificazione rilasciati dall'Organismo realizzatore e/o dal fondo
- Dispositivi di certificazione regionali
- Acquisizione titoli riconosciuti (patentini conduzione caldaie, ecc...)
- Acquisizione di certificazioni standard in materia di informatica e lingue straniere
- Acquisizione di crediti ECM o altri crediti previsti da Ordini Professionali

Di seguito, in forma tabellare, le indicazioni riferite alle opzioni che il Soggetto Presentatore dovrà indicare.

Tipologia di certificazione	Descrizione sintetica
Nessuna certificazione	
Dispositivi di certificazione rilasciati dall'organismo realizzatore o dal Fondo	Attestati di frequenza rilasciati dall'organismo che realizza la formazione o dal Fondo stesso e che non hanno riconoscimento formale da parte di terzi (Istituzioni pubbliche o altri organismi come, ad esempio, gli Ordini professionali).
Dispositivi di certificazione regionali	Certificazioni relative ad acquisizioni di conoscenze e competenze professionali che vengono rilasciate, secondo normative e regolamenti specifici, dalle Amministrazioni Regionali.
Acquisizione titoli riconosciuti (patentini conduzione caldaie, ecc.)	Certificazioni, rilasciate da enti o organismi istituzionali (Province, Comuni o Enti riconosciuti dal sistema pubblico) che abilitano a specifiche professioni o all'utilizzo di specifici macchinari/strumenti di lavoro (ad esempio patentini per la guida di macchinari; patenti per la manutenzione di impianti idraulici, termici, elettrici).
Acquisizione di certificazioni standard in materia di informatica e lingue straniere	Certificazioni che attestano il livello di apprendimento raggiunto, secondo gli standard riconosciuti a livello nazionale e comunitario. La loro acquisizione comporta prove d'esame realizzate da organismi riconosciuti dalle Istituzioni a livello nazionale e comunitario (ad esempio, per l'informatica è riconosciuta la cosiddetta patente europea ECDL; per le lingue esistono diverse certificazioni, ad esempio per la lingua inglese il TOEFL o l'EFT).
Acquisizione di crediti ECM o altri crediti previsti da Ordini Professionali	Acquisizione di crediti formativi così come previsti dagli Ordini professionali, in forma obbligatoria. Tali crediti vengono acquisiti attraverso la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute all'interno degli Ordini stessi o nell'ambito di Accordi di settore (come è il caso del settore sanitario che prevede l'acquisizione di crediti ECM).

- **Formazione Obbligatoria:** il Soggetto Presentatore dovrà indicare se il Corso è inerente o meno la formazione prevista dal D. Lgs 81/2008 e ss.mm.ii. Il dato ha solo valore statistico.

3.1.6. Dati Fornitori/Mandanti

Con il pulsante “Dati Fornitori/Mandanti” si accede ad una pagina dove il Soggetto Presentatore potrà inserire i dati di ogni eventuale Fornitore/Mandante (in caso di ATI/ATS). Per inserirne altri è necessario cliccare pulsante .

Il Soggetto Presentatore dovrà indicare i dati anagrafici e giuridici del fornitore, la natura dello stesso in base a un elenco di items definiti, la presenza o meno dell’accreditamento regionale per la formazione continua e caricare il documento attestante almeno uno dei requisiti richiesti come mandante (in caso di ATI/ATS).



Dati Fornitore / Mandante

Denominazione

Natura giuridica

Partita IVA

Codice Fiscale

Nominativo Legale Rappresentante

Indirizzo

CAP:

Provincia:

Comune:

Telefono:

Fax:

Email:



Natura ev. fornitore esterno

Istituto Scolastico pubblico o privato *

Università

Ente di Formazione/Agenzia Formativa

Società di consulenza e/o Formazione

Istituti, Centri o società di Ricerca, pubblici o privati

Altro



Accreditamento Regionale

SI *

No

Mandante ATI/ATS

Documento attestante almeno uno dei requisiti richiesti come mandante ATI/ATS

Una volta inseriti i dati è necessario cliccare sul pulsante



3.1.7. Piano Finanziario

Con il pulsante “Piano Finanziario” (nel menù di sinistra o in alto) si accede alla pagina dedicata agli aspetti contabili ed economici del Piano.



La sezione “Piano Finanziario” riporta la descrizione di 2 voci:

- il prospetto “Spesa” per Macrovoce
- la tabella “Risorse da stornare”.

Spesa

Macrovoce di spesa	Contributo Fonservizi €
A. Azioni propedeutiche e di accompagnamento	<input type="text" value="0,00"/>
B. Attività formative	<input type="text" value="0,00"/>
C. Costo del personale in formazione	<input type="text" value="0,00"/>
D. Spese di funzionamento e gestione	<input type="text" value="0,00"/>
Totali	<input type="text" value="0,00"/>

Nel prospetto “Macrovoce di spesa”, per ciascuna di esse dovrà essere inserito l’importo del contributo Fonservizi.

NOTA BENE: Ai fini della corretta compilazione di campi finanziari si ricorda che:

- la somma del contributo richiesto a Fonservizi per le macrovoci “A. Attività propedeutiche e di accompagnamento” e “D. Spese di Funzionamento e Gestione” non dovrà essere superiore al 20 % del Contributo di Fonservizi;
- la somma delle macrovoci “B. Attività formative” e “C. Costo del Personale in formazione (spese di Vitto, Viaggio ed Alloggio) deve essere pari almeno all’80 % del Contributo di Fonservizi.

Nel caso in cui il Soggetto Presentatore non rispetti i valori e le percentuali testé indicate, la Piattaforma fornirà un **ALLERT** e **BLOCCHERÁ** l’invio del Piano.

Dopo aver salvato i dati inseriti per macrovoce di spesa, andrà compilata la tabella “Risorse da stornare” in base al saldo disponibile su ciascuna matricola aziendale di ognuna delle Aziende Beneficiarie.

Selezionare la riga riferivata per accedere ai dati della risorsa da stornare.

Codice Fiscale	Matricola INPS	Denominazione	Saldo Disponibile	Risorse Utilizzabili	Maturando	Totale Ris. da Stornare
117	48		728,01	0,00	0,00	0,00
117	48		2115,16	0,00	0,00	0,00
117	48		1257,35	0,00	0,00	0,00
117	48		906,15	0,00	0,00	0,00
Totale						0,00

Per ogni matricola INPS esistente il sistema evidenzia in automatico l’importo disponibile (al netto degli impegni e dei disimpegni di spesa). Cliccando sulla relativa riga si apre la pagina di dettaglio della singola matricola.

Il Soggetto Presentatore dovrà pertanto, per ogni singola matricola INPS interessata al Piano, riempire i campi “Risorse Utilizzabili” e “Maturando”. Il Sigef in automatico evidenzierà nel campo bloccato “Totale risorse da stornare” la somma dei due campi predetti.

NOTA BENE: La Piattaforma fornirà un **ALLERT** e **BLOCCHERÁ** l’invio del Piano anche nel caso in cui il totale “Risorse aziendali da stornare” sia inferiore all’importo indicato in “A carico di Fonservizi”.

L’importo del “Maturando” non viene calcolato in automatico dal sistema. Il Soggetto Presentatore dovrà procedere alla stima dell’eventuale valore sulla base dell’accantonamento medio/mensile dell’azienda/aziende coinvolte per il totale dei mesi di durata del piano formativo.

3.1.8. Validazione Piano e conclusione della fase di presentazione



Ai fini della verifica delle informazioni inserite nel Piano, il Soggetto Presentatore può effettuare stampe provvisorie del formulario attraverso il pulsante dedicato “Domanda” sito nella sezione “Elenco Piani” accanto a ciascun Piano.

Il Soggetto Presentatore dovrà quindi procedere alla validazione del Piano utilizzando l'apposito tasto nella sezione "Validazione Piano". In caso di mancata compilazione di items o sezioni del formulario e/o di violazione di limiti percentuali, ecc. il Sistema, con apposito **ALLERT** e **BLOCCHERÁ** l'invio del Piano.



Validazione e Invio Piano

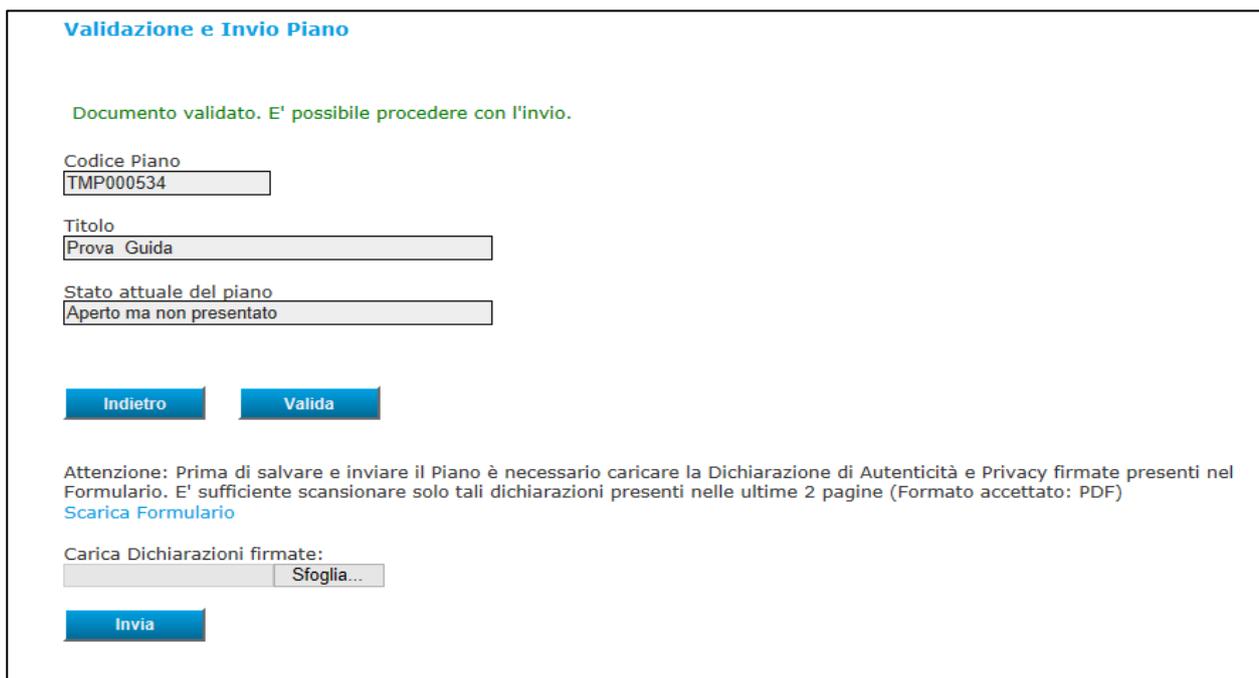
Codice Piano
TMP000534

Titolo
Prova Guida

Stato attuale del piano
Aperto ma non presentato

Indietro Valida

In caso positivo si aprirà una ulteriore pagina di validazione.



Validazione e Invio Piano

Documento validato. E' possibile procedere con l'invio.

Codice Piano
TMP000534

Titolo
Prova Guida

Stato attuale del piano
Aperto ma non presentato

Indietro Valida

Attenzione: Prima di salvare e inviare il Piano è necessario caricare la Dichiarazione di Autenticità e Privacy firmate presenti nel Formulario. E' sufficiente scansionare solo tali dichiarazioni presenti nelle ultime 2 pagine (Formato accettato: PDF)
[Scarica Formulario](#)

Carica Dichiarazioni firmate:
Sfoggia...

Invia

Prima dell'invio definitivo del Piano è necessario caricare in piattaforma:

- la **Dichiarazione di autenticità delle informazioni contenute nel formulario di presentazione**, fornita ai sensi degli art. 38, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.
- **Informativa sulla Privacy** con relativa autorizzazione al trattamento dei dati.

Le due dichiarazioni sono presenti, già precompilate, in fondo al Formulario che è possibile scaricare alla fine di questa pagina. Una volta stampate, vanno sottoscritte e timbrate dal Legale Rappresentante o, ove previsto, da un suo Delegato. Quindi la scansione va caricata attraverso l'apposita funzione "**Carica Dichiarazioni firmate**".

Dopo l'invio telematico il Soggetto Presentatore dovrà salvare in formato .pdf la versione definitiva del formulario. Il sistema consente la stampa ai fini della sottoscrizione dal Legale rappresentante del Soggetto Presentatore e la messa a disposizione del formulario sottoscritto, insieme agli altri originali progettuali, per la verifica da parte del Revisore.

Una mail in automatico dal sistema comunicherà al Referente Aziendale ed al Fondo il completamento dell'iter di presentazione.

NOTA BENE: Una volta presentato il Piano, Fonservizi provvede a verificarne l'ammissibilità controllando la completezza e la coerenza dei dati e la corrispondenza dell'Accordo sindacale - scansionato ed allegato in fase di presentazione - ai requisiti ed alle condizioni riportate nelle Linee Guida del CFA.

Non risulterà ammissibile il Piano che:

- *Pervenga a Fonservizi secondo una modalità diversa da quella telematica;*
- *Manchi della copia dell'Accordo Sindacale o presenti un Accordo Sindacale privo di una delle sottoscrizioni e/o dei requisiti minimi previsti;*
- *Manchi della copia del **Mandato collettivo con procura all'incasso**;*
- *Sia rivolto ad una o più Aziende che non risultino aderenti al Fondo al momento della presentazione della domanda e/o che non abbiano comunicato l'attivazione del Conto Formazione Aziendale nelle forme previste.*

L'esito della fase di verifica inerente l'ammissibilità si conclude con una comunicazione del Fondo entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione telematica di presentazione del Piano.

In caso di rinuncia al finanziamento, il Soggetto Presentatore può richiedere l'eliminazione del Piano formativo, inviando una richiesta ufficiale a firma del Legale Rappresentante all'indirizzo PEC di Fonservizi.

3.2. Gestione dei Piani Formativi

L'area "Gestione Piani formativi" contiene tutti i dati utili al monitoraggio quali-quantitativo del Piano e dei Corsi in esso contenuti.

3.2.1. Monitoraggio Fisico

Al fine di accedere all'area dedicata alla gestione, bisogna cliccare sul pulsante "Elenco Piani" presente sul lato sinistro della *home page* dell'area riservata, accedere alla pagina che riporta l'elenco dei Piani Formativi attivati dal Soggetto Presentatore e cliccare su un Piano "In essere" (ovvero con esito positivo dell'istruttoria o con avvio anticipato) per aprire la pagina relativa al Piano stesso.



Codice Piano	Titolo Piano	Data Inserimento	Data Approvazione	Situazione	Domanda	Documenti	Elimina	Cambia Stato
CFA00	CORSO PER ADDETTI PREVENZIONE INCENDI IN ATTIVITÀ A RISCHIO INCENDIO MEDIO	12/01/2016 09:27:04	12/01/2016 12:27:21	In essere	Domanda	Documenti		

Accanto ai Piani "presentati ma non ancora autorizzati" è posto un pulsante denominato "Avvio anticipato" mediante il quale il Soggetto Presentatore comunica al Fondo per via telematica l'intenzione di anticipare l'inizio delle attività rispetto all'autorizzazione positiva del Fondo, sotto la propria responsabilità e senza alcun impegno per il Fondo.

Codice Piano	Titolo Piano	Data Inserimento	Data Approvazione	Situazione	Domanda	Documenti	Elimina	Cambia Stato
CFA1952018	Corso per Addetti Prevenzione Incendi in attività a Rischio Incendio Medio	17/12/2018 10:35:47		Presentato ma non ancora autorizzato	Domanda	Documenti		Avvio Anticipato

Cliccando il pulsante appare una ulteriore pagina di verifica: "Il Soggetto Presentatore è consapevole, richiedendo l'avvio anticipato delle attività del Piano, che in caso di esito negativo dell'istruttoria tutte le spese sostenute per la presentazione e gestione del Piano avviato anticipatamente restano interamente a Suo carico, non potendo richiedere alcunché a Fonservizi".

Il Soggetto Presentatore deve confermare la propria intenzione cliccando il pulsante "Richiedi avvio anticipato". In tal caso alla casella di posta elettronica del Referente Aziendale arriva una mail di

comunicazione dell'avvenuta richiesta di avvio anticipato. Da tale momento è possibile accedere all'area di monitoraggio e di rendicontazione del Piano per cui è stato richiesto l'avvio.

Cliccando sul pulsante "Indietro" non viene attivata la predetta funzionalità e si torna automaticamente all'elenco Piani.

Accediamo così ad una pagina con titolo "Gestione Calendario" che contiene l'elenco dei corsi del Piano con i dati di sintesi derivati dal formulario di presentazione, ovvero "Codice" e "Titolo Corso".

Gestione Calendario

Piano
CFA0022020 - Certificazione Unica e Sicurezza

IL MONITORAGGIO DEVE ESSERE INVIATO ENTRO IL 09/11/2020 (20 giorni dopo la data fine attività, cioè il 20/10/2020)

Codice Corso	Titolo Corso	Stato	Numero Ore	Numero Destinatari	Seleziona	Cambia Stato
1	ISPER: - CERTIFICAZIONE UNICA 2020 - DISCIPLINA COLLOCAMENTO MIRATO ed 1	Corso valido	 6:45	1	<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="Riapri"/>
3	Sicurezza	Corso da completare	 16:00	5	<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="Chiudi"/>
4	ISPER: - CERTIFICAZIONE UNICA 2020 - DISCIPLINA COLLOCAMENTO MIRATO ed 2	Corso valido	 6:45	1	<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="Riapri"/>

Per ogni singolo Corso sarà presente il simbolo del semaforo che darà indicazioni sullo stato del Corso:

- **ROSSO** = Corso non valido
- **GIALLO** = Corso da completare
- **VERDE** = Corso valido

Stato	
Corso valido	
Corso non valido	
Corso da compilare	

NOTA BENE: il Semaforo segnala lo stato del Corso attraverso il match tra dati previsti e inseriti (durata ore corso e numero partecipanti previsti) e dati effettivi (durata ore erogate, numero partecipanti effettivi, numero ore di presenza). Nello specifico:

- il Semaforo Giallo segnala il Corso i cui dati a consuntivo non sono stati ancora inseriti.
- Il Semaforo Rosso o Verde è esito del controllo telematico inerente il rispetto dei seguenti parametri:

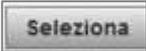
- ✓ *la percentuale delle ore erogate (che ai fini del riconoscimento della validità del Corso deve essere pari almeno all'85 % delle ore previste)*
- ✓ *la percentuale degli allievi effettivi formati (che ai fini del riconoscimento della validità del Corso deve essere pari almeno al 60 % dei lavoratori previsti).*

Per lavoratori formati si intendono coloro i quali hanno raggiunto una percentuale di presenza pari almeno al 70 % delle ore erogate.

Nel caso in cui l'esito di verifica del rispetto dei Parametri indicati non riscontri criticità, insieme al Semaforo Verde, comparirà la dicitura "Corso Valido".

In caso contrario, insieme al Semaforo Rosso, comparirà la dicitura "Corso non Valido" e le seguenti motivazioni:

- *"la percentuale delle ore erogate è inferiore all'85 % delle ore previste"*
- *"la percentuale degli allievi effettivi formati è inferiore al 60 % dei lavoratori previsti".*

Cliccando il tasto  presente nella riga del Corso, andremo ad aprire la pagina "Descrizione Corso", dove sono presenti i Codici del Piano Formativo e del Corso assegnati in automatico dal sistema e i seguenti dati che la Piattaforma estrapola dal formulario inserito in fase di presentazione:

- Titolo
- Tematica Formativa
- Modalità formativa/e e ore per ciascuna
- Durata totale in ore
- Numero destinatari
- Collocazione temporale
- Territorio
- Certificazione degli esiti
- Data inizio
- Data di conclusione

Descrizione Corso

Piano
CFA0172015 - PianoProva

Corso
1 - Titolo

Tematica Formativa
Contabilità, finanza

Modalità Formativa
Asa 2,00

Durata in Ore
2,00

N° destinatari
8

Collocazione Temporale
Durante orario di lavoro

Territorio
LOMBARDIA - Milano

Certificazione degli Esiti
Nessuna certificazione

Data di inizio

Data di conclusione

Tali dati risultano bloccati e non modificabili. Le informazioni inerenti la data di inizio e la data di conclusione risulteranno bloccate e si completeranno automaticamente effettuando i passaggi successivi della compilazione del singolo corso.

Calendario Corso

Nella parte superiore della pagina è presente un menu di riepilogo dove andremo a cliccare la voce **Calendario Corso** per accedere ad una pagina con l'elenco delle sessioni del Corso. Per ciascuna di esse vengono riportate le seguenti informazioni:

- Data di svolgimento
- Ora di inizio
- Ora di conclusione
- Durata
- Modalità formativa
- Argomento



Calendario Attività

Piano
CFA0012015 - huber alles

Corso
1 - 1

Ore previste: 10
Ore inserite: 5

Data	Alle	Durata	Mod. Form.	Argomento	Seleziona	Elimina	Duplica	
27/08/2015	12:00	18:00	05:00	Aula/FAD sincrona	#	<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Duplica"/>

Il Sistema permette, con due appositi pulsanti, l'eliminazione e la duplicazione della singola attività.

Nel caso di inserimento della prima attività l'elenco non sarà presente ma apparirà solamente il tasto "Inserisci Nuova Attività", cliccando il quale si accederà ad un format dedicato all'inserimento dei dati e delle informazioni relative alla singola sessione formativa.



Calendario Attività

Piano
CFA0172015 - PianoProva

Corso
1 - Titolo

Ore previste: 2
Ore inserite: 0

NOTA BENE: il documento dovrà essere compilato in tutte le sue parti con la massima attenzione senza Cancellare o Modificare le prime 2 righe.

Una volta salvato il file utilizzando il tasto “Sfoggia” andiamo a selezionare dal nostro browser il file da caricare, terminata l’operazione clicchiamo il tasto “Carica e Salva”.



NOTA BENE: la singola sessione può essere modificata al massimo entro le ore 00:00 della data di attuazione.

Elenco Partecipanti Corso

Al fine di inserire l’elenco degli allievi del Corso è necessario cliccare sulla relativa voce (indistantemente sui menù in alto o a sinistra).

Il SIGEF permette l’inserimento manuale delle informazioni di ciascun allievo direttamente on line oppure attraverso il caricamento di un foglio di calcolo compilato off line.



Nel primo caso è necessario cliccare il tasto

Inserisci Nuovo Partecipante

Accediamo alla pagina “Inserisci Partecipante” dove andiamo ad inserire i seguenti dati ed informazioni:

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale
- Cittadinanza
- Anno di nascita
- Genere

- Titolo di studio
- Tipologia contrattuale
- Contratto Collettivo Applicato
- Inquadramento
- Anno di assunzione)
- Eventuale assunzione ex lege 68/99
- Azienda (Indicare il codice fiscale dell’Azienda di appartenenza nel caso di Piani di gruppo o Multiaziendali)

La Piattaforma in caso di nuove attività con gli stessi allievi offre la possibilità di andare a pescare dal DB dei precedenti allievi inseriti dal Soggetto Presentatore i nominativi tramite il tasto  .

NOTA BENE: Per i seguenti items è necessario tener conto delle seguenti indicazioni:

Il titolo di studio fa riferimento alla seguente classificazione:

Titolo di studio	Esempi di collocazione di alcune delle modalità attualmente in uso
Nessun titolo/licenza elementare	
Licenza media	
Qualifica professionale	Qualifica professionale regionale o tramite Istituto Professionale o tramite apprendistato
Diploma di scuola media superiore	
Titolo post-diploma non universitario	Qualifica professionale post-diploma IFTS
Laurea e successive specializzazioni	Ogni titolo rilasciato da Università, successive specializzazioni post laurea o Master

Il campo **tipologia contrattuale** classifica il rapporto di dipendenza tra il lavoratore e l’Azienda.

Per la voce **“Eventuale assunzione ex lege 68/99”** si riportano di seguito le tipologie a cui fare riferimento:

- persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e ai portatori di handicap intellettivo, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento, accertata dalle competenti commissioni per il riconoscimento dell'invalidità civile in conformità alla tabella indicativa delle percentuali di invalidità per minorazioni e malattie invalidanti approvata, ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 23 novembre 1988, n. 509, dal Ministero

della Sanità sulla base della classificazione internazionale delle menomazioni elaborata dalla Organizzazione Mondiale della Sanità;

- Persone invalide del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33 %, accertata dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (INAIL) in base alle disposizioni vigenti;
- Persone non vedenti o sordomute, di cui alle leggi 27 maggio 1970, n. 382, e successive modificazioni, e 26 maggio 1970, n. 381, e successive modificazioni;
- Persone invalide di guerra, invalide civili di guerra e invalide per servizio con minorazioni ascritte dalla prima all'ottava categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1978, n. 915, e successive modificazioni.

Infine, per il calcolo del costo orario del personale dipendente impegnato sul Piano (docente, tutor, coordinamento, direzione, segreteria, amministrazione, realizzazione di attività propedeutiche e di accompagnamento, ecc.), si fa riferimento alla Risoluzione n. 41/E/02 dell' Agenzia delle Entrate che stabilisce la determinazione del costo giornaliero del dipendente con riferimento agli emolumenti lordi annui fissi, oltre ai contributi previdenziali annuali e agli oneri accessori quali TFR, ratei mensilità aggiuntive e ferie, sulla base del numero di giorni lavorati previsti dal contratto collettivo di riferimento.

Per quanto riguarda la compilazione del foglio Excel è necessario seguire le seguenti istruzioni:

- Il file Excel scaricato va compilato in tutte le sue parti: Non è possibile lasciare campi vuoti
- Le prime due righe non devono essere assolutamente cancellate
- Alcuni campi hanno il menù a tendina dal quale scegliere l' unica risposta possibile.
- Nelle versioni di Excel precedenti al 2010 per il CCNL applicato non è previsto il menù a tendina: nel campo va inserito il codice preso dalla tabella CCNL inserita nel secondo foglio di calcolo
- In caso di caricamento di un nuovo foglio i dati precedenti saranno cancellati o sovrascritti

Una volta inseriti tutti gli allievi in “Elenco Partecipanti” troverete la lista completa dei soggetti inseriti con:

- Cognome
- Nome
- Codice Fiscale

Inserito l'ultimo nominativo il tasto “Inserisci Nuovo Partecipante” è disabilitato².

Elenco Partecipanti

Piano
CFA0152014 - formamanager

Corso
1 - INFOPIANO

Allievi previsti: 5 - Allievi inseriti: 5

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Seleziona	Elimina
De Riso	Giuliano	ewrwwrwe122	Seleziona	Elimina
De Riso	Giuliano	ewrwwrwe1223	Seleziona	Elimina
De Riso	Giuliano	ewrwwrwe12234	Seleziona	Elimina
De Riso	Giuliano	ewrwwrwe12235	Seleziona	Elimina
De Riso	Giuliano	ewrwwrwe12245	Seleziona	Elimina

Inserisci Nuovo Partecipante Scarica / carica file Excel

Monitoraggio

Nella sezione “Monitoraggio” troviamo i dati quantitativi inerenti il Corso in oggetto.

Nella schermata, oltre i dati identificativi di Piano e Corso, sono riportati i seguenti campi

- Ore previste
- Ore erogate
- Sintesi elenco partecipanti:
 - Nominativo
 - Codice Fiscale
 - Ore Presenza
 - Costo Orario
 - Costo allievo
 - % Ore Presenza
 - Esito

Monitoraggio

Piano
CFA0182015 - PianoProva

Corso
1 - Corso Prova

Ore Previste
2,00

Ore Erogate
2

Nominativo	Codice Fiscale	Ore Presenza	Costo Orario	Costo Allievo	% Ore Presenza	Form.	Seleziona
Rossi Mario	NRTRSS70P19G349L	0,00	24,89	0,00	0	N	Seleziona

² Si ricorda che tra i Partecipanti non devono essere registrati eventuali Uditori; questi ultimi potranno presenziare alla sessione formativa ma non sono calcolabili ai fini delle percentuali di efficacia e di efficienza del Corso.

Le Ore previste sono quelle indicate nel formulario di presentazione.

Le Ore erogate sono calcolate sommando le ore indicate nelle singole sessioni.

Cliccando il tasto **Seleziona** si può analizzare nel dettaglio la scheda del singolo partecipante dove sarà possibile inserire le ore di presenza risultanti dal registro didattico compilato su format predisposto dal Fondo.

In questa pagina oltre ai dati personali troviamo dei campi bloccati “Numero ore Previste” e “Numero ore Erogate”. Invece nel campo “Numero ore di Presenza” deve essere inserito il valore numerico relativo al predetto partecipante.

In base al numero inserito il Sistema in automatico compila i due campi successivi “Percentuale ore di Presenza” (ore di presenza/ore previste*100) e “Allievo Formato” (SI se la Percentuale del campo precedente è pari o superiore al 70 %).

Partecipante al corso

Codice Piano
CFA0182015 - Piano Prova

Codice Corso
I - Corso Prova

Nome
Mano

Cognome
Rosi

Codice Fiscale
MRIRSS70P19G349L

Numero ore Previste
2,00

Numero ore Erogate
2

Numero ore di Presenza
0,0 *

Percentuale ore di Presenza
0

Allievo Formato
N

Indietro Salva

* campi obbligatori

Le ore di presenza dei partecipanti possono essere inserite anche massivamente attraverso una apposita funzione accessibile dalla pagina “Gestione Calendario” che contiene l’elenco dei corsi del Piano con i dati di sintesi derivati dal formulario di presentazione, ovvero “Codice” e “Titolo Corso”.

Gestione Calendario

Piano
CFA0022020 - Certificazione Unica e Sicurezza

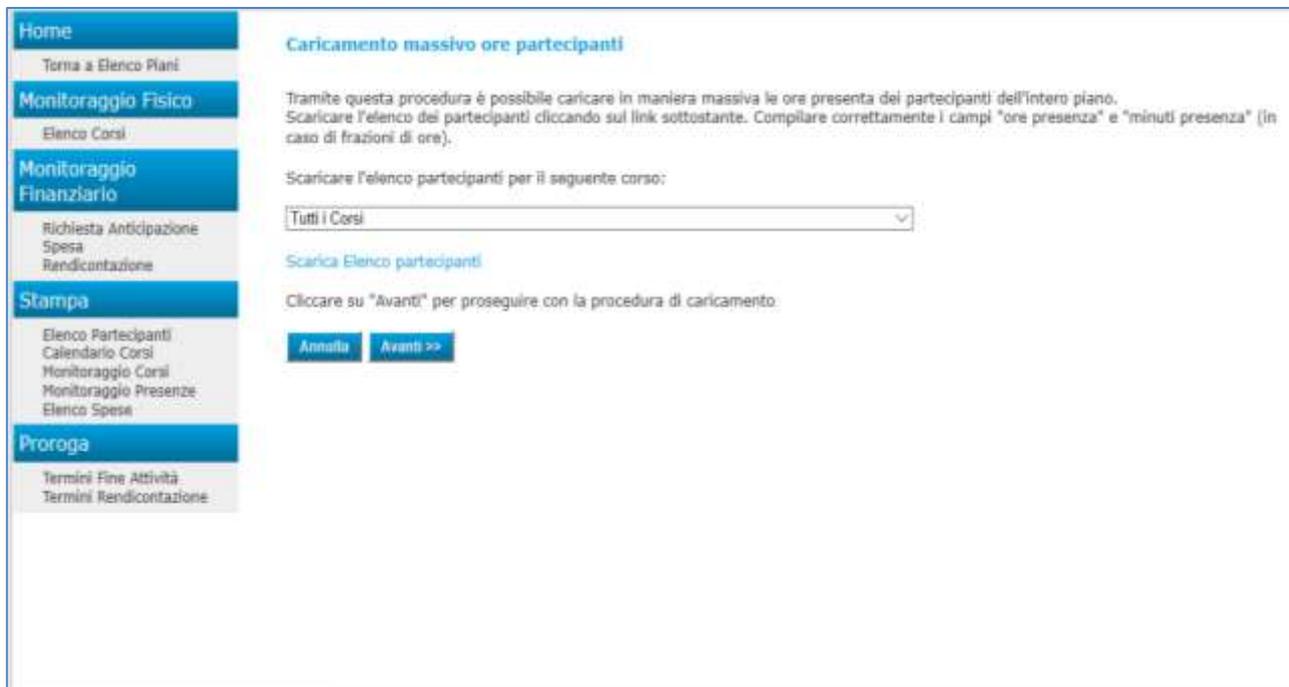
IL MONITORAGGIO DEVE ESSERE INVIATO ENTRO IL 09/11/2020 (20 giorni dopo la data fine attività, cioè il 20/10/2020)

Codice Corso	Titolo Corso	Stato	Numero Ore	Numero Destinatari	Selezione	Cambia Stato
1	ISPER: - CERTIFICAZIONE UNICA 2020 - DISCIPLINA COLLOCAMENTO MIRATO ed 1	Corso valido	6:45	1	Seleziona	Riapri
3	Sicurezza	Corso da completare	16:00	5	Seleziona	Chiudi
4	ISPER: - CERTIFICAZIONE UNICA 2020 - DISCIPLINA COLLOCAMENTO MIRATO ed 2	Corso valido	6:45	1	Seleziona	Riapri

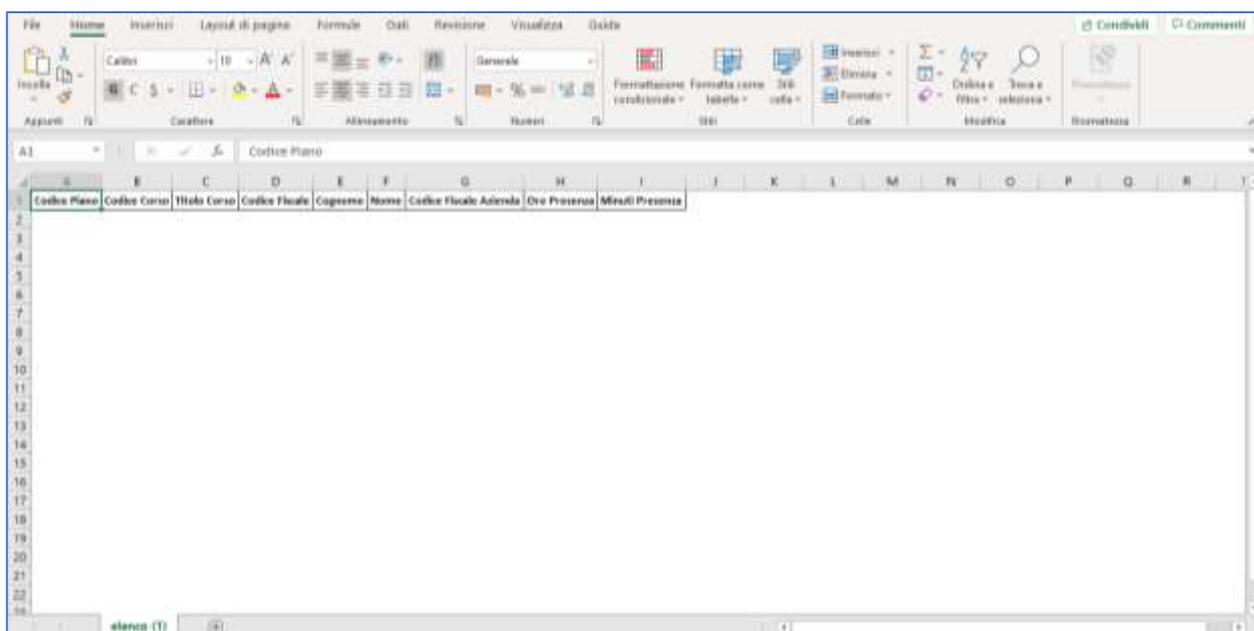
Monitoraggio Definitivo Caricamento massivo ore partecipanti

A fine pagina, accanto al tasto “Monitoraggio definitivo”, è presente un tasto denominato “Caricamento massivo ore partecipanti”.

Cliccando su questo tasto si apre una pagina dedicata al caricamento massivo delle ore dei partecipanti:



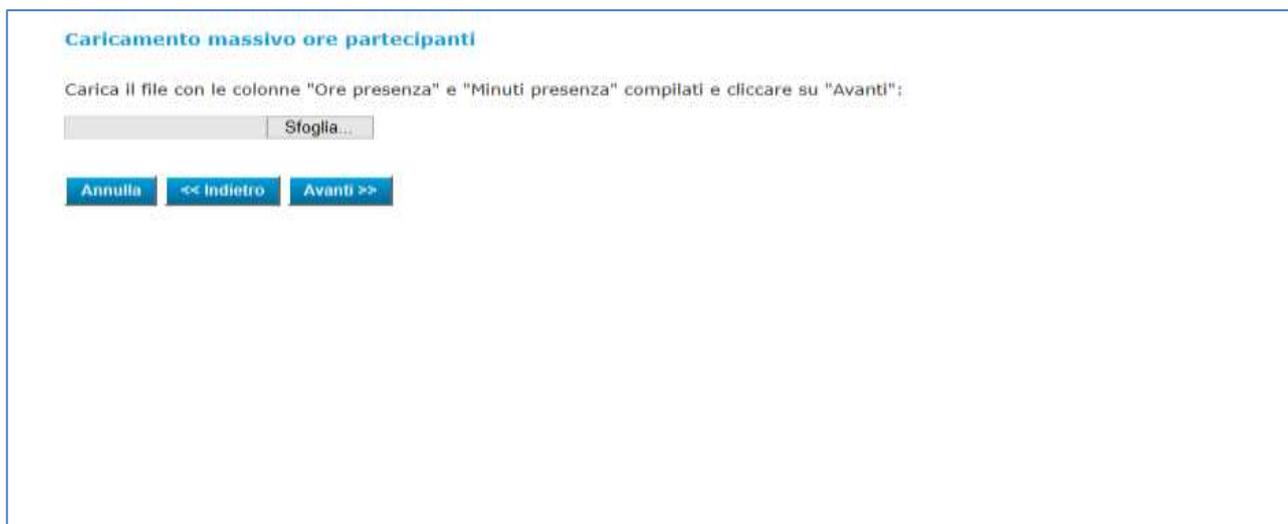
È presente un menù “a tendina” dove sono riportati i singoli corsi oppure diciture “Tutti i Corsi” o “Scarica modello vuoto” (un format vuoto è presente anche nella sezione “Documentazione” dell’area riservata insieme agli altri format di caricamento massivo).



Una volta scelto il livello per il caricamento è necessario attivare il link “Scarica Elenco Partecipanti” per produrre il format correlato dove poter inserire *off line* i dati e le informazioni richieste (in caso di file precompilato dal Sistema aggiungere soltanto le informazioni all’interno delle colonne “Ore presenza” e “Minuti presenza”).

In fondo alla pagina c’è dicitura “Cliccare su "Avanti" per proseguire con la procedura di caricamento massivo.

Nella pagina è presente un browser per la ricerca sul proprio device del file (in formato .xls o .xlsx) da caricare nel sistema attraverso un upload



Cliccando il pulsante avanti si apre una ulteriore pagina con l’anteprima dei dati caricati.

In caso di errato caricamento (ad esempio nel caso in cui le ore di presenza fossero maggiori rispetto alle ore erogate nel corso o qualora siano stati inseriti partecipanti non presenti nel predetto elenco) il Sistema emette specifici alert in rosso. Gli errori segnalati in rosso verranno ignorati dal Sistema nel caricamento.



Cliccando il pulsante “Avanti” il Sistema conclude la procedura di caricamento con una pagina in cui si comunica che il caricamento è stato effettuato con successo.

È possibile stampare o salvare un documento di monitoraggio del corso (elenco partecipanti, calendario, elenco presenze e registro) tramite le voci riportate nel menu di sintesi collocato nella parte alta della pagina.



Proroga Termini Fine Attività del Piano



Nel caso in cui fosse necessario chiedere al Fondo una proroga dei termini di fine attività del Piano il Sistema mette a disposizione una apposita funzione, accessibile cliccando sul link dedicato nel menù a sinistra dello schermo.

Nella pagina dedicata, riportata di seguito, è presente un format, precompilato in automatico con le seguenti informazioni:

- ✓ Codice Piano
- ✓ Titolo
- ✓ Stato
- ✓ Data conclusione attività
- ✓ Data massima invio Monitoraggio (conclusione attività + 20 giorni)

Segue un campo denominato “Proroga Fine Attività Approvata” dove viene evidenziata l’assenza di precedenti richieste (“Nessuna Proroga”) o l’ultima richiesta approvata dal Fondo (con indicazioni della data della proroga precedente, della relativa data massima per l’invio del monitoraggio, della motivazione e con la possibilità di scaricarne il relativo documento formale).

Proroga Data Fine Attività

Codice Piano

Titolo

Stato

Data conclusione attività

Data massima invio Monitoraggio (conclusione attività + 20 giorni)

Proroga Fine Attività Approvata:

Motivazione Proroga

Inserisci nuova richiesta proroga termini fine attività

Data Nuova Proroga

Motivazione richiesta nuova Proroga *

Documento richiesta Proroga

Per presentare al Fondo la richiesta di proroga è necessario compilare il campo “Data Nuova Proroga” e “Motivazione richiesta nuova Proroga” ed allegare, attraverso il tasto “Scegli File” il documento formale di richiesta.

Chiusura Corso

Una volta terminato l’inserimento dei dati di un Singolo Corso è necessario ritornare alla pagina “Elenco Corsi”: nella tabella riassuntiva andiamo a cliccare sul tasto “Chiudi” sotto la scritta “Cambia Stato”.

Gestione Calendario

Piano
 CFA0192015 - PianoProva

IL MONITORAGGIO DEVE ESSERE INVIATO ENTRO 20 GIORNI DALLA DATA DI FINE ATTIVITA'

Codice Corso	Titolo Corso	Stato	Numero Ore	Numero Destinatari	Seleziona	Cambia Stato
1	PianoProva	Corso da completare	2,00	1	<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="Chiudi"/>

Sì, inviare comunque

Verrà visualizzato un messaggio di conferma, che evidenzia che prima di procedere alla chiusura del corso è opportuno controllare l’esatto inserimento di tutti gli allievi e delle relative

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

presenze. Inoltre è indicato lo stato che avrà il corso dopo la chiusura. In caso lo stato sia **NON VALIDO** ci verrà data anche la motivazione così da poter eventualmente correggere l'errore prima di procedere alla chiusura definitiva.

Dopo aver letto l'avviso procediamo cliccando sul tasto "Chiudi". Ora lo stato del corso cambierà in **"Corso Valido"**.

In "Gestione Calendario" sono indicati tutti i Corsi con relativo codice, titolo e lo stato (sia a livello di descrizione sia a livello di immagine – semaforo). Il tasto "Riapri" permette la riapertura del singolo Corso fino all'invio del Monitoraggio definitivo.

Invio monitoraggio definitivo

Il Soggetto Presentatore, una volta chiusi tutti i Corsi (indipendentemente dai singoli esiti) deve inviare telematicamente il monitoraggio definitivo del Piano.

Nel caso in cui venga cliccato il pulsante "Monitoraggio Definitivo" nonostante uno o più Corsi non siano completati, la piattaforma lo evidenzia con la seguente frase *"Attenzione, ci sono ancora dei corsi non chiusi"*.



The screenshot shows the 'Gestione Calendario' interface. At the top, it displays 'Piano CFA0012015 - huber alias'. Below this, a warning message states: 'IL MONITORAGGIO DEVE ESSERE INVIATO ENTRO 30 GIORNI DALLA DATA DI FINE ATTIVITA''. A table lists course details:

Codice Corso	Titolo Corso	Stato	Numero Ore	Numero Destinatari	Seleziona	Cambia Stato
1	1	Corso da completare	10,00	5	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Chiudi"/>

Below the table, a red warning message reads: 'Attenzione, ci sono ancora dei corsi non completati. Continuare con l'invio? Se sì, spuntare la casella in basso e cliccare il mouse sul pulsante "Monitoraggio Definitivo". Se no, inviare comunque'. A blue button labeled 'Monitoraggio Definitivo' is visible at the bottom.

Nella schermata dell'invio definitivo è presente un ulteriore Allert che avverte della immodificabilità dei dati una volta inviato il monitoraggio definitivo: *"Attenzione! una volta effettuato l'invio del monitoraggio non sarà più possibile modificare i dati del piano!"*.



The screenshot shows the 'Invio Monitoraggio Definitivo Piano' interface. It displays the following fields:

- Codice Piano: CFA0012015
- Titolo: huber alias
- Stato: in essere

At the bottom, a red warning message states: 'Attenzione! una volta effettuato l'invio del monitoraggio non sarà più possibile modificare i dati del piano!'. A red arrow points to this message. Two blue buttons, 'Invia' and 'Invia Monitoraggio', are located at the bottom.

Una volta cliccato il pulsante, comparirà un messaggio di conferma del corretto invio e lo stato del piano, in Elenco Piani, cambierà da **“In essere”** a **“Chiuso ma non rendicontato.”**



The screenshot shows a confirmation window titled "Invio Monitoraggio Definitivo Piano". The main message is "Invio Monitoraggio Definitivo piano avvenuto correttamente." Below this, there are three input fields: "Codice Piano" with the value "CFAD192015", "Titolo" with the value "Piano Prova", and "Stato" with the value "Chiuso ma non rendicontato". At the bottom, there are two buttons: "Indietro" and "Invia Monitoraggio".

Field	Value
Codice Piano	CFAD192015
Titolo	Piano Prova
Stato	Chiuso ma non rendicontato

3.2.2. Monitoraggio finanziario



Nella sezione “Monitoraggio Finanziario” il Soggetto Presentatore deve inserire i dati contabili ed economici del Piano.

Richiesta anticipazione

Cliccando sulla voce “Richiesta Anticipazione” si accede alla schermata di richiesta dell’anticipazione, in due tranche, del finanziamento di Fonservizi, fino ad un massimo del 100 %.

Nella prima schermata il Soggetto Presentatore deve inserire l’importo dell’anticipo che intende richiedere (che deve essere comunque inferiore all’importo massimo richiedibile (ovvero il 60 % del finanziamento Fonservizi).

Richiesta anticipazione finanziamento

Piano

Soggetto Presentatore

Finanziamento Fonservizi Approvato
5.000,00

Saldo Disponibile
102,83

Prima Tranche Anticipazione Inviata
NO

Importo Anticipo Max inseribile (saldo disponibile)
102,83

Importo Anticipo:

Avanti

Nella seconda schermata deve inserire la documentazione necessaria (Format "Richiesta di anticipo finanziamento", copia del documento di identità del dichiarante e l'eventuale delega del Soggetto Presentatore).

La documentazione originale comprensiva della fidejussione deve essere spedita in originale, in formato cartaceo, al Fondo.

The screenshot shows a web form titled "Richiesta anticipazione finanziamento". The form includes the following fields and instructions:

- Piano**
- Soggetto Presentatore**
- Importo Anticipo:** 10,00
- Instructions: "Scaricare il modello Richiesta anticipo, compilarlo, firmarlo e ricaricarlo allegando la copia del documento di identità del dichiarante ed eventuale delega del Soggetto Presentatore (Caricare tutti i documenti e poi cliccare su "Conferma")"
- Link: "Scarica il modello richiesta anticipo"
- Field: "Carica il documento "Richiesta di anticipo finanziamento" (Sfoglia...)"
- Field: "Carica la copia del documento di identità del dichiarante (Sfoglia...)"
- Field: "Carica l'eventuale delega del Soggetto Presentatore (Sfoglia...)"
- Buttons: "Indietro" and "Conferma"

Il Soggetto Presentatore, mediante le medesime modalità e dietro presentazione di una rendicontazione parziale delle spese sostenute pari o superiore all'80 % dell'importo anticipato come prima tranche, può richiedere una seconda tranche

Caricamento spese sostenute

Cliccando sulla voce “Spesa” si apre una pagina dedicata all’elenco delle spese del Piano. La figura affianco raffigura la pagina nel caso in cui non sia stata ancora inserita alcuna voce.



Elenco Spese

Codice Piano
CFA012015

Mancato reddito €
0

Nuova Spesa Scarica / carica file Excel

Una volta inserite ulteriori voci di spesa nella pagina vi è un elenco sintetico delle stesse con ID, Ricevente (il destinatario del documento contabile, ovvero il Soggetto Presentatore, singolo o in aggregazione), Titolare (l’intestatario del documento) e l’Importo e 3 Tasti Funzione (Seleziona, Elimina, Duplica).



Elenco Spese

Codice Piano
CFA0132014

Mancato reddito €
0

Id Spesa	Ricevente	Titolare	Importo	Seleziona	Elimina	Duplica
27	gbc	edd	500,00	Seleziona	Elimina	Duplica
28	dsad	afsaf	5000,00	Seleziona	Elimina	Duplica
29	dasd	asdas	5000,00	Seleziona	Elimina	Duplica
30	etrwe	ewtwe	628,00	Seleziona	Elimina	Duplica

Nuova Spesa Scarica / carica file Excel

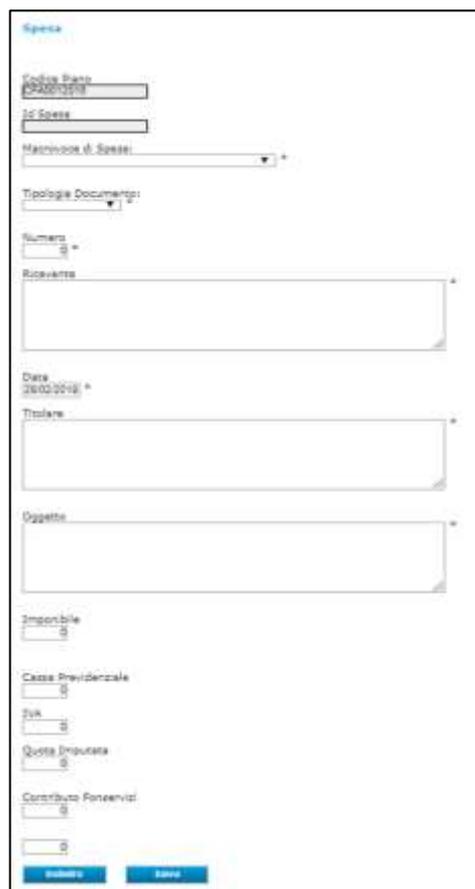
È possibile inserire i dati *off line* in un foglio *excel* (disponibile nella sezione “Documenti Fondo” nel menu di sinistra iniziale) e fare un *upload* sulla piattaforma.

NOTA BENE: Il file *.xls* é composto dall’elenco delle spese sostenute e delle relative somme da distribuire nelle colonne “Imponibile”, “Cassa previdenziale”, “IVA”, “Quota imputata”, “Contributo Fonservizi”.

Attraverso il pulsante “Nuova spesa” sarà possibile inserire un nuovo record per la registrazione delle spese.

Il record si compone delle seguenti voci:

- Codice Piano (campo bloccato)
- ID spesa (campo bloccato)
- Macrovoce di spesa (menù a tendina con indicazione delle 4 Macro voci previste)
- Tipologia documento (menù a tendina voci "fattura"/"nota di debito"/"rimborso"/"cedolino paga"/"costo forfaitario")
- Numero (Campo Numerico)
- Ricevente (Campo di testo)
- Data (Campo calendario)
- Titolare (Campo di testo)
- Oggetto (Campo di testo)
- Imponibile (Campo numerico)
- Cassa previdenziale (Campo numerico)
- IVA (Campo numerico)
- Quota Imputata (Campo numerico)
- Contributo Fonservizi (Campo numerico)



Una volta inserita la spesa andiamo a cliccare sul tasto

Salva

NOTA BENE: le Macro voci di spesa fanno riferimento ai costi inerenti:

A. Attività propedeutiche e di accompagnamento - predisposizione delle attività formative e attività di accompagnamento (ad esempio progettazione esecutiva, analisi fabbisogni formativi, orientamento partecipanti, valutazione, monitoraggio, azioni di promozione e diffusione, ecc.)

B. Attività formative - erogazione della formazione (docenza e tutoraggio, spese di vitto, viaggio ed alloggio dei docenti, materiali didattici, corsi acquistati da strutture formative esterne, affitto aule)

C. Costo del Personale in formazione: spese di vitto, viaggio ed alloggio dei discenti. Il costo dei lavoratori in formazione (cd. mancato reddito) non può essere oggetto di una richiesta di finanziamento a Fonservizi

D. Spese di Funzionamento e Gestione - spese di segreteria, amministrazione, costi generali di gestione, rendicontazione, revisore, ecc.

Si fa inoltre presente che tutti i campi dovranno risultare compilati, anche indicando il valore minimo pari a zero (0).

Proroga Termini Consegna Rendicontazione Piano



Nel caso in cui fosse necessario chiedere al Fondo una proroga dei termini di consegna della Rendicontazione del Piano il Sistema mette a disposizione una apposita funzione, accessibile cliccando sul link dedicato nel menù a sinistra dello schermo.

Nella pagina dedicata, riportata di seguito, è presente un format, precompilato in automatico con le seguenti informazioni:

- ✓ Codice Piano
- ✓ Titolo
- ✓ Stato
- ✓ Data conclusione attività
- ✓ Data massima presentazione rendicontazione (conclusione attività + 60 giorni)

Segue un campo denominato “Proroga Rendicontazione Approvata” dove viene evidenziata l’assenza di precedenti richieste (“Nessuna Proroga”) o l’ultima richiesta approvata dal Fondo (con indicazioni della data della proroga precedente e della correlata motivazione e con la possibilità di scaricarne il relativo documento formale).

Per presentare al Fondo la richiesta di proroga è necessario compilare il campo “Data Nuova Proroga” e “Motivazione richiesta nuova Proroga” ed allegare, attraverso il tasto “Scegli File” il documento formale di richiesta.

Home

Proroga Termini Consegna Rendicontazione Piano

Torna a Elenco Piani

Monitoraggio Fisico

Elenco Corsi

Monitoraggio Finanziario

Richiesta Anticipazione Spesa Rendicontazione

Stampa

Elenco Partecipanti
Calendario Corsi
Monitoraggio Corsi
Monitoraggio Presenze
Elenco Spese

Proroga

Termini Fine Attività
Termini Rendicontazione

Codice Piano

Titolo

Stato

Data conclusione attività

Data massima presentazione rendicontazione (conclusione attività + 60 giorni)

Proroga Rendicontazione Approvata:

Nessuna Proroga

Inserisci nuova richiesta proroga termini consegna Rendicontazione

Data Nuova Proroga =

Motivazione richiesta nuova Proroga *

Documento Richiesta Proroga

Trasmissione Rendicontazione

Nella sezione “Rendicontazione” è presente una tabella sinottica che consente l’inserimento e il confronto tra importi inseriti nel preventivo finanziario e gli importi a consuntivo, con evidenza di eventuali scostamenti e relative percentuali.

Preventivo		
Macrovoce di Spesa	Contributo Fonservizi	Totale
A. Azioni propedeutiche e di accompagnamento	14000,00	14000,00
B. Attività formative	579204,60	579204,60
C. Costo del personale in formazione	0,00	0,00
D. Spese di funzionamento e gestione	16000,00	16000,00
Totali	609204,60	609204,60

Consuntivo		
Macrovoce di Spesa	Contributo Fonservizi	Totale
A. Azioni propedeutiche e di accompagnamento	0,00	0,00
B. Attività formative	0,00	0,00
C. Costo del personale in formazione	0,00	0,00
D. Spese di funzionamento e gestione	0,00	0,00
Totali	0,00	0,00

Scostamenti Consuntivo\Preventivo		
Macrovoce di Spesa	Contributo Fonservizi	Totale
A. Azioni propedeutiche e di accompagnamento	- 14000,00(- 100%)	- 14000,00(- 100%)
B. Attività formative	- 579204,60(- 100%)	- 579204,60(- 100%)
C. Costo del personale in formazione	0,00(0%)	0,00(0%)
D. Spese di funzionamento e gestione	- 16000,00(- 100%)	- 16000,00(- 100%)
Totali	- 609204,60(- 100%)	- 609204,60(- 100%)

La tabella “Risorse imputate” consente il raffronto tra le risorse imputate per matricola *INPS*, in riferimento a:

- PREVENTIVO (impegnato + maturando)
- DISPONIBILE (dal Conto Aziendale)
- CONSUNTIVO (campo libero dove il Soggetto Presentatore inserisce gli importi da stornare a consuntivo). In caso di errore è necessario inserire 0,00 per ritornare al dato iniziale e quindi inserire l’importo corretto che si intende decurtare.

Risorse imputate			
Codice Fiscale	Matricola INPS	Denominazione	
			Preventivo Disponibile Consuntivo
			126900,20 2044642,62 0,00
			2186,46 126471,57 0,00

Per inserire tali importi andiamo a cliccare sul relativo codice fiscale, si aprirà una pagina con titolo “Risorsa Aziendale da stornare” dove saranno presenti i seguenti campi:

- Codice Piano (campo bloccato)
- Codice Fiscale (campo bloccato)
- Matricola INPS (campo bloccato)
- Denominazione (campo bloccato)
- Preventivo (campo bloccato: totale che si era deciso di stornare nel piano finanziario presentato)
- Saldo Disponibile (campo bloccato: importo a disposizione dell’Azienda nel CFA)
- Consuntivo (campo libero, dove inserire il totale che si intende stornare)

Inserito il valore consuntivo clicchiamo  .

La rendicontazione deve essere inviata entro il 30/09/2018 (60 giorni dalla data di fine attività).
Piano Finanziario formalmente corretto.

Se la compilazione del prospetto finanziario è corretta comparirà sopra la tabella un messaggio di conferma e il tasto **Invia Rendicontazione** sarà ora attivo.

Il Sistema blocca l'invio della rendicontazione con parametri non corretti:

- Nel caso in cui la somma delle macrovoci "A. Attività propedeutiche e di accompagnamento" e "D. Spese di Funzionamento e Gestione" del contributo Fonservizi sia superiore al 20 % del Contributo Totale di Fonservizi, è presente il seguente alert: "La percentuale della somma delle macrovoci A+D del contributo Fonservizi è superiore al 20 % del Contributo Totale di Fonservizi."
- Nel caso in cui la somma delle macrovoci "B. Attività formative" e "C. Costo del Personale in formazione" del contributo Fonservizi sia inferiore al 80 % del Contributo Totale di Fonservizi, è presente il seguente alert: "La percentuale della somma delle macrovoci B+C del contributo Fonservizi è inferiore al 80 % del Contributo Totale di Fonservizi".

NOTA BENE: L'inserimento dei dati di monitoraggio fisico e finanziario sarà bloccato al compimento del 60° giorno successivo alla data di conclusione del Piano indicata nel formulario, fatta salva la richiesta di una eventuale proroga, accettata dal Fondo. In tal caso la piattaforma evidenzierà il nuovo termine di rendicontazione.

Elenco Piani Formativi

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

Codice Piano	Titolo Piano	Data Inserimento	Data Approvazione	Situazione	Domanda	Documenti	Elimina	Cambia Stato
CFA0192015	PianoProva	23/03/2015 15:33:08	23/03/2015 15:37:05	<input type="button" value="Chiuso e rendicontato"/>	Domanda	Documenti		

NOTA BENE: Al fine di richiedere a Fonservizi l'erogazione del finanziamento il Soggetto Presentatore dovrà trasmettere a Fonservizi, in formato cartaceo la seguente documentazione:

1. Elenco delle spese sostenute (stampando il file dalla piattaforma), sottoscritto dal Legale Rappresentante (o Suo delegato) del Soggetto Presentatore
2. Autocertificazione delle spese sostenute, sottoscritta dal Legale Rappresentante (o Suo delegato) ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000 (utilizzando il format previsto)
3. Certificazione sottoscritta dal Revisore Legale/Società di revisione legale/Presidente del Collegio Sindacale) (utilizzando il format previsto)
4. Nota di debito nei confronti di Fonservizi per l'importo totale rendicontato e certificato. La nota dovrà riportare l'IBAN del conto corrente sui cui dovrà essere trasferito l'importo e la marca da bollo prevista per i documenti contabili inerenti il regime "fuori campo applicazione IVA"³
5. Documento di identità in corso di validità del Legale Rappresentante (ed in caso di delega anche del Suo delegato)
6. (in caso di delegato del Legale Rappresentante) delega su carta semplice sottoscritta dal Legale Rappresentante

³ FONSERVIZI è un ente non commerciale senza partita IVA che svolge esclusivamente attività istituzionale. Pertanto le fatture emesse dal Soggetto Presentatore verso il Fondo, in fase di richiesta di anticipo e/o rendicontazione delle spese sostenute, dovranno essere trasmesse allo SDI indicando il codice univoco "0000000" ed inviate in base al format "Nota di debito", in formato cartaceo o digitale (es. pdf), all'indirizzo di posta elettronica fonservizi@pec.it.

Fonservizi provvederà a richiedere integrazioni documentali qualora si riscontrassero carenze nella documentazione presentata.

Il Fondo si riserva di verificare la regolarità della posizione contributiva del Soggetto Presentatore e delle Imprese partecipanti, acquisendo d'ufficio, ove necessario, il modello di denuncia contributiva (DURC).

Una volta verificata positivamente la correttezza della documentazione predetta ed approvato il rendiconto, Fonservizi procederà ad erogare il finanziamento tramite bonifico bancario sul conto corrente indicato nella nota di debito (o sul conto corrente dedicato nel caso in cui il Soggetto Presentatore abbia usufruito dell'anticipazione).

Una volta che il Fondo ha provveduto a erogare l'importo rendicontato (o rimodulato in seguito ad eventuali decurtazioni da parte del Revisore o del Fondo stesso) lo stato del Piano cambia in **"Liquidato"**

Elenco Piani Formativi

Titolo
Codice
Stato del Piano
[Filtra](#)

Codice Piano	Titolo Piano	Data Inserimento	Data Approvazione	Situazione	Domanda	Documenti	Elimina	Cambia Stato
CFA0302014	Service Operations Management	11/03/2014 18:12:18	12/03/2014 10:08:21	Liquidato	Domanda	Documenti		

Nel caso in cui il Fondo abbia corrisposto erroneamente importi non dovuti e/o importi relativi a spese ritenute irregolari in sede di controllo, il Fondo provvederà ad inviare una formale comunicazione di richiesta al Soggetto Presentatore che ha ricevuto tali importi.

Nel caso in cui tali importi non vengano restituiti al Fondo entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della predetta comunicazione, il Fondo procederà al recupero degli stessi, avvalendosi delle fidejussioni (ove presenti) o stornandoli dalle disponibilità presenti sul Conto Formazione Aziendale delle imprese beneficiarie. Nel caso in cui le risorse disponibili fossero inferiori al predetto importo, il Fondo provvederà al recupero di quanto mancante per via legale.