



# Manuale dell'utente per il monitoraggio fisico di Piani aziendali, settoriali e territoriali a valere sul Conto Collettivo

---

S.I.G.A. 2.0

<b>Numero documento:</b>	SGACC_MUT_004
<b>Edizione/revisione:</b>	1.0
<b>Data:</b>	10/08/2021
<b>Numero di pagine:</b>	51

## SOMMARIO

---

1.	Storia delle modifiche .....	3
2.	Documenti applicabili e di riferimento.....	3
3.	Acronimi e definizioni.....	3
4.	Introduzione .....	4
4.1.	Scopo e significato .....	4
4.2.	Validità.....	4
5.	Guida alle parti del sistema.....	5
5.1.	Accedere al monitoraggio fisico e Dati sintetici .....	5
5.1.1.	Gestione delle convenzioni.....	11
5.2.	Sezione Imprese beneficiarie.....	13
5.3.	Sezione Soggetti erogatori.....	17
5.4.	Sezione Società di servizi .....	19
5.5.	Sezione Docenti e non docenti.....	20
5.5.1.	Gestione dei docenti e non docenti stranieri .....	23
5.6.	Sezione Piano formativo.....	25
5.7.	Sezione Giornate d'aula .....	31
5.8.	Sezione Registro partecipanti .....	39
5.9.	Sezione Registro docenti.....	42
5.10.	Sezione Attività non didattiche.....	44
5.11.	Sezione Caricamenti massivi .....	46
5.12.	Archivio files.....	48
5.13.	Sezione Visite in itinere .....	49
5.14.	Sezione Reportistica del piano.....	50
5.15.	Sezione Registro elettronico.....	51

## 1. STORIA DELLE MODIFICHE

---

Da:	A:	Descrizione modifica
N/A	N/A	• N/A

## 2. DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO

---

Documenti applicabili		
Titolo	Codice	Ed. Revisione
Manuale dell'utente per le parti comuni a più sezioni	SGA017_MUT_002	1.1
Vademecum operativo del Conto Collettivo	n/a	25/02/2021
Documenti di riferimento		
Manuale dell'utente per il caricamento massivo di docenti e non docenti		
Manuale dell'utente per il caricamento massivo delle edizioni di FaD e Project Work		
Manuale dell'utente per il caricamento massivo dei calendari didattici		
Manuale dell'utente per il caricamento massivo del registro partecipanti		
Manuale dell'utente per il caricamento massivo del registro docenti		
Manuale dell'utente per il caricamento massivo delle attività non didattiche		

## 3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

---

<b>FBA</b>	Fondo Banche Assicurazioni
<b>S.I.G.A. 2.0</b>	La versione corrente del Sistema Informativo Gestione Avvisi

## 4. INTRODUZIONE

---

### 4.1. SCOPO E SIGNIFICATO

---

Lo scopo del presente documento è guidare l'utente nel corretto utilizzo della piattaforma di monitoraggio fisico per i Piani formativi aziendali, settoriali e territoriali approvati a valere sul conto collettivo. Esso contiene nella maniera più dettagliata possibile informazioni sulle funzionalità, sulle procedure del sistema e sugli errori più comuni in cui si potrebbe incorrere, nonché gli eventuali riferimenti ad altri manuali e documenti.

### 4.2. VALIDITÀ

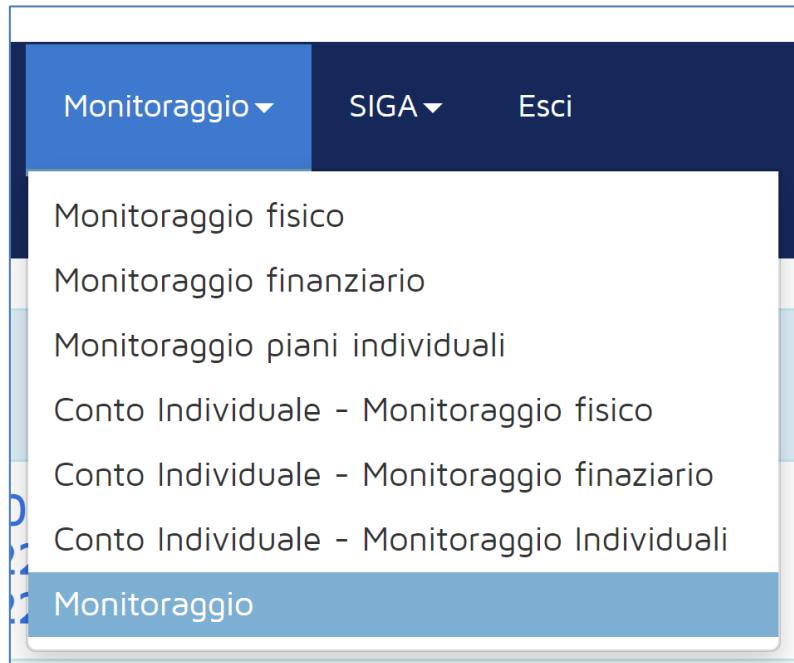
---

Controllare sempre di avere a disposizione la versione più recente della presente guida.

## 5. GUIDA ALLE PARTI DEL SISTEMA

### 5.1. ACCEDERE AL MONITORAGGIO FISICO E DATI SINTETICI

Per accedere alla sezione di monitoraggio fisico, cliccare su “Monitoraggio” nel menu in alto e poi su “Monitoraggio” in fondo al menu a discesa, come illustrato dalla Figura 1.



**Figura 1 – Monitoraggio fisico**

Viene visualizzato l’elenco degli Avvisi su cui l’impresa ha presentato piani che sono stati valutati come finanziabili, come illustrato in Figura 2.

Elenco Avvisi				
Visualizza 10 elementi				Cerca: <input type="text"/>
Avviso	Tipologia	Inizio	Fine	
1/2020	Conto Collettivo	20/07/2020	28/02/2021	
2/2020	Conto Dedicato	16/11/2020	31/05/2021	
Avviso	Tipologia	Inizio	Fine	
Vista da 1 a 2 di 2 elementi				
Precedente	1	Successivo		

**Figura 2 – Elenco degli Avvisi**

Cliccando sul nome dell’Avviso vengono visualizzate le diverse tipologie di Piani formativi presentabili a valere su di esso, come illustrato in Figura 3. Cliccare su “Piani aziendali”.

Dettaglio Avvisi	
Avviso	Tipologia
1/2020 - Piani aziendali	Aziendale
1/2020 - Piani individuali	Individuale
1/2020 - Piani di alta formazione individuale	Individuale Specialistico

### **Figura 3 - Tipologie di Piani formativi**

A questo punto viene visualizzato l'elenco dei piani presentati dall'impresa a valere sull'Avviso scelto che sono stati valutati come finanziabili, come illustrato in Figura 4.

Elenco Piani				
Visualizza 10 <span>elementi</span>				
Protocollo	Presentatore	Tipologia	Titolo	
[REDACTED]	[REDACTED]	Aziendale	[REDACTED]	23/12/2020 Approvato
Protocollo	Presentatore	Tipologia	Titolo	

#### **Figura 4 – Elenco dei Piani in monitoraggio**

Cliccare sul Piano e poi, nel pop-up (Figura 5) cliccare su “Monitoraggio fisico”.

```
graph TD; A[Monitoraggio del Piano] --> B[Monitoraggio Fisico]; A --> C[Monitoraggio Finanziario]
```

The diagram illustrates the monitoring process. At the top, a blue box contains the text "Monitoraggio del Piano". Below it, two horizontal blue bars extend from the right side towards the center. The top bar is labeled "Monitoraggio Fisico" and the bottom bar is labeled "Monitoraggio Finanziario".

**Figura 5 - Scelta del monitoraggio**

Sul lato sinistro della schermata che si apre è presente un menu di navigazione (illustrato in Figura 6) che consente di spostarsi tra le varie sezioni del Piano formativo e che è sempre visibile. Per la spiegazione delle sezioni a cui è possibile accedere si rimanda alle omonime sezioni di questo documento.

Il corpo principale della pagina, invece, è composto da una serie di riquadri che contengono in forma riassuntiva tutte le informazioni più importanti per il monitoraggio del Piano formativo.



**Figura 6 - Menu di navigazione**

Nel primo riquadro della sezione “dati sintetici” (Figura 7) sono riportate le date fondamentali del Piano: data di presentazione, data di approvazione, data massima per la chiusura delle attività didattiche (oltre la quale le attività didattiche vengono chiuse automaticamente dal sistema) data di scadenza per la rendicontazione. Sono inoltre indicati gli eventuali giorni di proroga concessi.

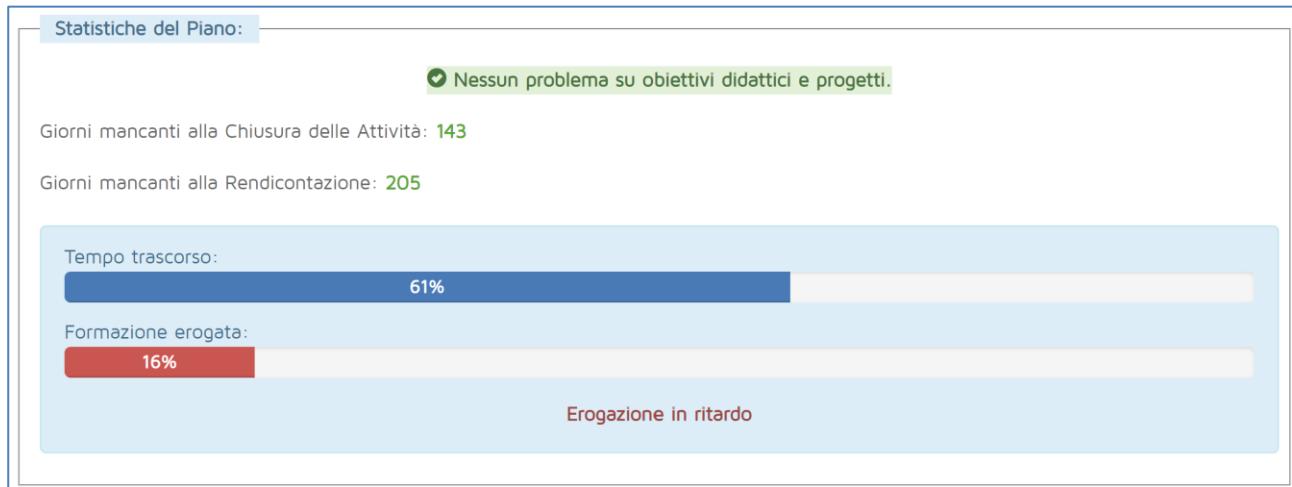
**Una volta chiuse le attività didattiche** non è più possibile caricare calendari delle giornate d'aula e parte il conto alla rovescia dei 60 giorni per la scadenza della rendicontazione.

Dettagli del piano:	
Data presentazione	23/12/2020
Data approvazione	28/01/2021
GG.di proroga fine attività:	0
Data chiusura attività	23/12/2021
GG.proroga Rendicontazione:	0
Data scadenza rendicontazione	23/02/2022

**Figura 7 - Primo riquadro dei dati sintetici**

Nel secondo riquadro (Figura 8) sono visualizzati i conti alla rovescia per la chiusura delle attività didattiche (12 mesi dopo la data di presentazione del Piano) e per la scadenza della rendicontazione (60 giorni dopo il termine delle attività didattiche), oltre alle percentuali del tempo trascorso dalla

presentazione del Piano (sui 12 mesi a disposizione per le attività formative) e la percentuale di ore di formazione erogate rispetto a quelle previste nel Piano formativo a presentazione.



**Figura 8 - Secondo riquadro dei dati sintetici**

Sotto tale riquadro sono presenti quattro pulsanti (Figura 9): uno per chiudere in anticipo le attività didattiche, uno per scaricare la Convenzione relativa al piano formativo (se l'operazione è già stata abilitata), uno per caricare la Convenzione relativa al Piano firmata digitalmente (operazione senza la quale non è possibile chiudere il rendiconto) e uno (disponibile solo al Referente principale dell'impresa) per generare un'utenza speciale, relativa al solo Piano, per le Organizzazioni Sindacali.

Le procedure per la gestione della convenzione sono descritte al § 5.1.1.



**Figura 9 - Gestione convenzione e utenze OO.SS.**

Nel terzo riquadro (Figura 10) sono riepilogate le imprese beneficiarie in una tabella che riporta: il numero di lavoratori dichiarati in formazione alla presentazione del Piano, il numero di lavoratori effettivamente formati fino a quel momento (considerando solo gli Obiettivi didattici inseriti in fase di presentazione), la percentuale di lavoratori dichiarati in formazione sul totale di lavoratori dell'impresa, la percentuale di lavoratori formati sui lavoratori dichiarati in formazione, il numero di donne dichiarate in formazione alla presentazione del Piano, il numero di donne effettivamente formate fino a quel momento, la percentuale di donne dichiarate in formazione sul totale delle lavoratrici dell'impresa, la percentuale di donne formate sulle donne dichiarate in formazione, e l'albo a cui è iscritta l'impresa (se presente).

Nel quarto riquadro (Figura 11) viene calcolato l'importo massimo rendicontabile per il costo orario dei lavoratori che risultano formati dal registro partecipanti.

Imprese Coinvolte:										
 Soggetto Presentatore: Azienda di Prova 1  Dettaglio Imprese Beneficiarie del piano:										
Azienda	Lav. Formazione	Lav. Formatati	% Lav. Formazione	% Lav. Formatati	Donne Formazione	Donne Formate	% Donne Formazione	% Donne Formate	Albo	
Azienda di prova 1	166	0	13,74 %	0 %	83	0	50 %	0 %	IVASS	
Azienda di Prova 2	653	0	14,03 %	0 %	327	0	50,08 %	0 %	IVASS	
TOTALE	819	0	15,08 %	0,00 %	410	0	50,41 %	0,00 %		

**Figura 10 - Riquadro imprese beneficiarie**

Costo orario partecipanti	
 Importo massimo rendicontabile per il costo orario dei partecipanti: € 0,00	

**Figura 11 - Riquadro costo orario partecipanti**

Il quinto, il sesto e il settimo riquadro (illustrati tutti insieme in Figura 12) elencano, rispettivamente, attuatori/erogatori, società di servizi ed eventuali società appartenenti al gruppo del soggetto presentatore, ma non beneficiarie del Piano formativo, i cui dipendenti hanno svolto attività didattiche o non didattiche nel Piano.

<b>Erogatori</b>	
– Erogatore 1	– Erogatore 2
– Erogatore 3	
<b>Società di servizi</b>	
– Società di servizi	
<b>Società del gruppo non beneficiarie</b>	
Nessuna.	

**Figura 12 - Riquadri erogatori, società di servizi e società del gruppo non beneficiarie**

L'ottavo riquadro indica:

- Le ore di didattica previste (la sommatoria del prodotto tra le ore di formazione di ciascun Obiettivo didattico e il numero di edizioni previsto per quell'Obiettivo didattico in fase di presentazione del Piano formativo);
- Le ore di didattica pianificate (la sommatoria del prodotto tra le ore di formazione di ciascun Obiettivo didattico previsto a presentazione e il numero di edizioni previsto per quell'Obiettivo didattico in fase di monitoraggio del Piano formativo – aggiungendo nuove edizioni, questo valore supera il numero di ore di didattica previste);
- Le ore dei nuovi obiettivi didattici (il numero di ore di didattica pianificate per Obiettivi didattici che non erano previsti in fase di presentazione);
- Le ore di didattica erogate (la sommatoria delle ore di presenza di tutti i docenti caricati, più la sommatoria della durata in ore degli Obiettivi didattici di formazione a distanza in cui almeno un partecipante sia formato, più la sommatoria del numero massimo di ore frequentate da un partecipante negli Obiettivi didattici di training on the job e project work).

- prendendo in considerazione solo gli Obiettivi didattici previsti in fase di presentazione del Piano formativo);
- Le ore di didattica erogate sui soli obiettivi didattici indicati alla presentazione del Piano;
- La percentuale delle ore di formazione erogate (ore di formazione erogate su ore di didattica previste) relative ai soli Obiettivi didattici inseriti a presentazione.

Sintesi Dati Didattici:	
↗ Ore Didattica previste:	1033,5
📅 Ore Didattica pianificate:	1033,5
★ Ore dei nuovi obiettivi didattici:	75
🎓 Totale Ore didattica erogata:	214
👉 di cui Ore erogate su obiettivi didattici di presentazione:	166
* % Ore didattica erogata su moduli di presentazione:	16,06 %

**Figura 13 - Sintesi dati didattici**

Nel nono riquadro sono indicate, per ogni singolo progetto:

- Le ore di formazione previste (la sommatoria delle ore di formazione degli Obiettivi didattici previsti in fase di presentazione che compongono il Progetto, senza tenere conto del numero di edizioni);
- Ore per controlli (la sommatoria delle ore di formazione degli Obiettivi didattici che compongono il Progetto in fase di monitoraggio, senza tenere conto del numero di edizioni);
- Numero partecipanti (la sommatoria dei partecipanti previsti in fase di presentazione per i partecipanti agli Obiettivi didattici che compongono il Progetto, senza tenere conto del numero di edizioni);
- Numero di partecipanti formati (il numero effettivo di partecipanti formati sugli Obiettivi didattici che compongono il progetto).

Progetti del piano				
Titolo Progetto	Ore Previste	Ore per controlli	N.Partecipanti	N.Partecipanti Formatati
Digitale e innovazione	33,5	33,5	20	0
Soft skills	8	8	32	0
Lingue straniere	19,5	19,5	80	0
Digitalizzazione	8,5	8,5	76	0
Titolo Progetto	Ore Previste	Ore per controlli	N.Partecipanti	N.Partecipanti Formatati
Vista da 1 a 4 di 4 elementi			Precedente	1 Successivo

**Figura 14 - Progetti del Piano**

Nell'ultimo riquadro (Figura 15) sono indicati il finanziamento approvato, il contributo privato, e il valore complessivo del Piano. I valori nella colonna di sinistra sono statici, mentre quelli nella colonna di destra, dopo la chiusura delle attività didattiche, vengono riparametrati nel caso la percentuale di lavoratori formati e/o la percentuale di ore di formazione erogate siano inferiori al 100%. Il Box in calce a questa sezione indica la ripartizione del finanziamento concesso fra le beneficiarie del piano.

Dati Finanziari		
Finanziamento approvato: € 1.200.415,00	Finanziamento massimo erogabile: € 1.200.415,00	
Contributo privato: € 1.065.276,67	Contributo privato: € 1.065.276,67	
Valore complessivo del piano: € 2.265.691,67	Valore complessivo reale del piano: € 2.265.691,67	
Ripartizione del finanziamento:		
Beneficiaria	Codice Fiscale	Finanziamento (€)
Azienda di Prova 1	01202150320	€ 600.000,00
Azienda di Prova 2	00312080328	€ 600.415,00

Figura 15 - Dati finanziari

### 5.1.1. GESTIONE DELLE CONVENZIONI

Cliccando sul pulsante “Scarica Convenzione” si apre una finestra di dialogo che chiede all’utente dove vuole salvare il documento e gli dà la possibilità di rinominarlo (Figura 16).

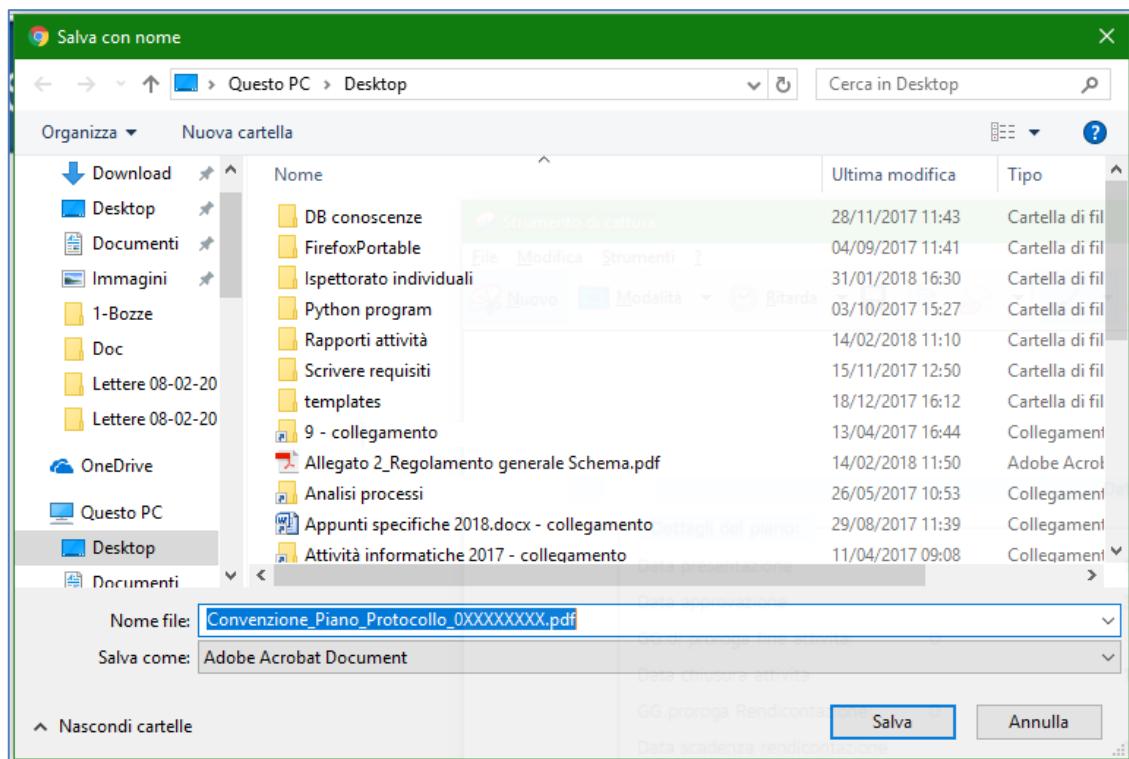
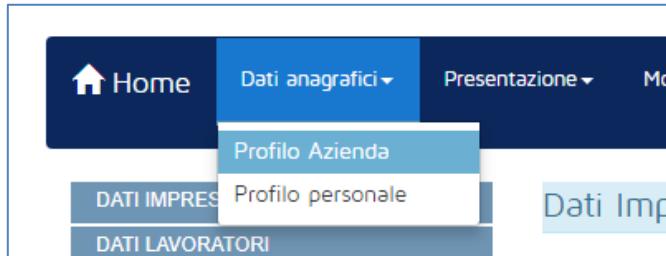


Figura 16 - Salvataggio della Convenzione

Poiché il file viene generato usando le informazioni contenute nel *Profilo Azienda* della sezione menu *Dati Anagrafici* (Figura 17), l'utente deve assicurarsi che i dati del Soggetto Presentatore del Piano formativo siano corretti prima di scaricare la convenzione.



**Figura 17 - Profilo azienda**

Il pdf della Convenzione, una volta scaricato e firmato digitalmente, deve essere caricato nella schermata dei *Dati Sintetici* della sezione di monitoraggio del Piano Formativo, utilizzando il pulsante "Carica/sost. Convenzione firmata". Il sistema accetta unicamente file con estensione \*.p7m (formato CAdES). Il file deve essere firmato digitalmente così com'è stato scaricato, senza apportarvi alcuna modifica; per esempio, se il file viene stampato, siglato sul cartaceo e poi scansionato, il sistema non permette di ricaricarlo.

La Convenzione firmata digitalmente deve essere caricata in piattaforma entro 30 giorni dal momento in cui il suo download è stato reso disponibile dal Fondo. Se la Convenzione non viene caricata entro questo intervallo, il sistema blocca la possibilità di caricare in piattaforma i calendari didattici (cfr. § 5.7) finché la situazione non viene sanata.

Una volta caricato un file, nella schermata *Dati Sintetici* compare un nuovo riquadro, dal quale è possibile il file della Convenzione (Figura 18).



**Figura 18 - Esempio di caricamento Convenzione**

## 5.2. SEZIONE IMPRESE BENEFICIARIE

La tabella nella sezione “Imprese beneficiarie” (Figura 19) riporta tutte le imprese beneficiarie del Piano. Al primo accesso contiene solamente quelle inserite in fase di presentazione ma, se l’impresa fa parte di un gruppo, è possibile aggiungere nuove imprese beneficiarie.



**Figura 19 – Imprese beneficiarie**

Cliccando sulla riga di un’impresa è possibile visualizzare, ma non modificare, tutti i dati e i documenti inseriti per essa.

Cliccando “Aggiungi beneficiaria”, si apre una finestra pop-up contenente tutte le imprese appartenenti allo stesso gruppo e non ancora beneficiarie del Piano, come illustrato in Figura 20.



**Figura 20 – Aggiunta di una nuova beneficiaria**

L’utente deve selezionare una o più imprese spuntando le checkbox nella prima colonna, e deve poi cliccare su “Richiedi aggiunta delle beneficiarie selezionate”. Si aprirà la finestra pop-up illustrata in Figura 22.

**Aggiunta di aziende Beneficiarie al piano**

**Lista delle beneficiarie da aggiungere al piano**

Cliccare su ciascuna beneficiaria, popolare i dati richiesti e premere **SALVA DATI**. Per poter proseguire con la richiesta **è obbligatorio compilare tutti i dati di ogni beneficiaria e compilare i dati di ripartizione economica tra le beneficiarie.**

Visualizza 10 elementi Cerca: \_\_\_\_\_

Ragione Sociale	Partita IVA
[REDACTED]	[REDACTED]
Ragione Sociale	Partita IVA

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente 1 Successivo

**Ripartizione Economica del finanziamento**

Inserire nel campo apposito il finanziamento per ogni beneficiaria. Si ricorda che si può modificare il finanziamento di ogni beneficiaria, tenendo presente che il nuovo valore non può essere superiore al corrente ed il totale risultante non può superare il finanziamento approvato del piano.

Beneficiaria	Codice Fiscale	Finanz. Attuale (€)	Finanz. Richiesto (€)
[REDACTED]	[REDACTED]	0.00	0.00
[REDACTED]	[REDACTED]	245000.00	245000.00
[REDACTED]	[REDACTED]	28000.00	28000.00
<b>TOTALE CALCOLATO</b>		<b>273.000,00</b>	<b>273000.00</b>
<b>TOTALE PIANO</b>		<b>273.000,00</b>	<b>273.000,00</b>

[✖ Annulla Richiesta](#)

[↗ Salva dati ed Invia Richiesta](#)

**Figura 21 - Scheda di aggiunta delle beneficiarie**

In questa schermata, nella tabella in basso, l'utente deve indicare la nuova ripartizione del finanziamento richiesto per il piano. È possibile lasciare invariati i valori indicati in precedenza, oppure spostare degli importi da un'impresa all'altra, ricordando che soltanto il finanziamento attribuito a una beneficiaria appena aggiunta al piano può aumentare, mentre tutti gli altri possono solo restare uguali o diminuire. L'importo totale del piano (la somma dei finanziamenti di tutte le beneficiarie) deve restare immutato.

Cliccando sul nome della beneficiaria nella tabella in alto, viene visualizzata la seguente maschera (Figura 22), da compilare con i dati dell'impresa.

**Dettaglio dati per la beneficiaria**

**AVVISO : I campi richiesti sono tutti obbligatori.**

**Dati Anagrafici**

Ragione Sociale : Azienda di Prova 3  
 Partita IVA : 09425600000  
 Sede: Sede Fiscale: Via Mario Rossi 3, Como

**Regola Deggendorf**

Dichiarazione sulla restituzione di aiuti dichiarati illegali o incompatibili dalla Commissione Europea (c.d. "regola Deggendorf")  
 Premere il pulsante Carica dichiarazione per effettuare l'upload del file.

E' possibile scaricare [qui](#) il template della Dichiarazione sulla restituzione di aiuti dichiarati illegali o incompatibili dalla Commissione Europea (c.d. "regola Deggendorf")

**Carica Dichiarazione**

**Accordo Sindacale**

Tipologia Parte Sindacale : *Empty*  
 Data accordo : *Empty*  
 Premere il pulsante Carica Accordo Sindacale per effettuare l'upload del file.

**Carica Accordo Sindacale**

**Dipendenti e Dati Finanziari**

Numero dipendenti in formazione:  
 Sesso maschile : *Empty*  
 Sesso femminile : *Empty*  
 Totale : *Empty*  
 Presenza lavoratori in formazione appartenenti a categorie svantaggiate : *No*  
 Regime di aiuto : B - Regime di Aiuti alla Formazione (Regolamento UE n. 651/2014)

**Salva dati**

**Figura 22 – Dati della nuova beneficiaria**

I dati da inserire sono i seguenti:

- Ragione sociale: informazione recuperata dall'anagrafica dell'impresa;
- Partita IVA: informazione recuperata dall'anagrafica dell'impresa;
- Sede: informazione recuperata dall'anagrafica dell'impresa;
- Regola Deggendorf<sup>1</sup>: caricare l'autocertificazione relativa alla cosiddetta regola Deggendorf; è possibile scaricare il template per la dichiarazione nella pagina stessa. Caricare inoltre la scansione di un documento d'identità del firmatario dell'autodichiarazione Deggendorf. Se il firmatario non è il legale rappresentante, occorre anche caricare la documentazione attestante il potere di firma e, in caso di delega, anche il documento d'identità del delegante;

<sup>1</sup> La cosiddetta "regola Deggendorf" vieta l'erogazione di aiuti di Stato ad imprese che non abbiano ancora proceduto alla restituzione di precedenti aiuti giudicati illegali ed incompatibili dalla Commissione Europea ed oggetto di una decisione di recupero (principio elaborato dalla giurisprudenza comunitaria: sentenza del Tribunale di primo grado, del 13 settembre 1995 in cause riunite T-244/93 e T-486/93 "TWD Textilwerke Deggendorf GmbH", ora disciplinato dall' art. 16 del Regolamento (UE) 2015/1589 del Consiglio Dell'Unione Europea).

Le imprese che presentano domanda di finanziamento, pertanto, devono dichiarare in autocertificazione di **non rientrare fra i soggetti che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato gli aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero adottata dalla Commissione Europea.**

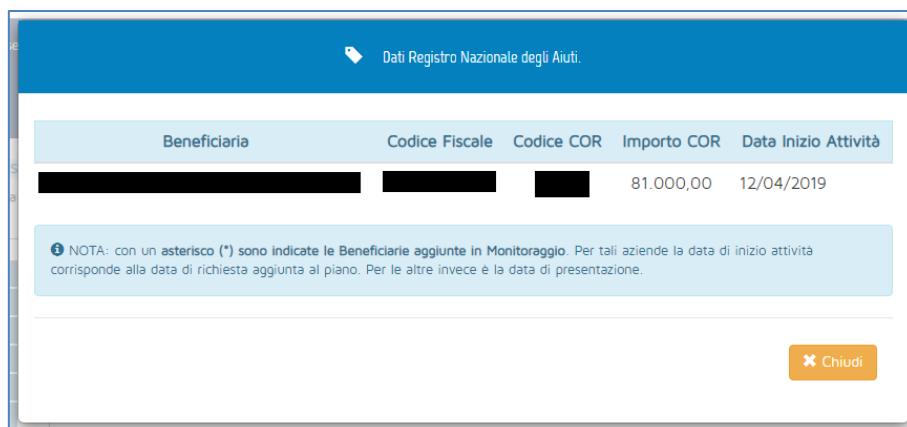
- Tipologia parte sindacale: indicare se l'accordo sindacale è stato firmato con un RSU, una RSA, una rappresentanza settoriale, territoriale o nazionale, oppure con una rappresentanza di gruppo. A seconda della tipologia selezionata, compariranno dei campi per indicare il nominativo del rappresentante unico o dei rappresentanti C.G.I.L., C.I.S.L. o U.I.L. firmatari dell'accordo;
- Rappresentante datoriale: indicare il nominativo del rappresentante datoriale firmatario dell'accordo;
- Data accordo: la data in cui l'accordo sindacale relativo al Piano formativo è stato firmato. Deve essere successiva o uguale alla data di pubblicazione dell'avviso e precedente o uguale al giorno di inserimento dell'informazione in piattaforma;
- Accordo sindacale: modulo per l'upload della scansione dell'accordo sindacale. Se si carica un nuovo file quando ne è già stato caricato uno, il nuovo file sostituirà il vecchio;
- Numero dipendenti in formazione: campi numerici da valorizzare a cura del soggetto presentatore;
- Presenza di lavoratori appartenenti a categorie svantaggiate: indicare se si prevede o meno di formare lavoratori appartenenti a categorie svantaggiate;
- Budget per la formazione per l'anno in corso: inserire il budget per la formazione per l'anno in corso, inserendo un numero con due cifre decimali dopo la virgola;
- Regime di aiuti: informazione recuperata dal Piano formativo.

Contrariamente alla fase di presentazione, se si sceglie come tipologia parte sindacale “Accordo di gruppo”, è necessario inserire manualmente tutte le informazioni: non vengono recuperate automaticamente quelle eventualmente inserite in fase di presentazione, né quelle appena inserite vengono recuperate da eventuali ulteriori beneficiarie aggiunte successivamente.

Una volta inserite le informazioni richieste, cliccare su “Salva dati”, ed eventualmente passare all’impresa successiva. Dopo avere inserito i dati di tutte le imprese, cliccare su “Salva dati e invia richiesta”. FBA viene informato dell’aggiunta delle beneficiarie al piano, e hanno inizio le procedure per la verifica della loro ammissibilità. Le nuove imprese saranno visibili in questa sezione soltanto una volta confermata la loro ammissibilità.

Le attività nel piano della nuova impresa beneficiaria possono iniziare solo dopo la richiesta di aggiungerla.

Dalla tabella delle imprese beneficiarie, cliccando sul pulsante dati R.N.A., sono visualizzati i codici COR associati alle beneficiarie del piano.



Beneficiaria	Codice Fiscale	Codice COR	Importo COR	Data Inizio Attività
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	81.000,00	12/04/2019

NOTA: con un asterisco (\*) sono indicate le Beneficiarie aggiunte in Monitoraggio. Per tali aziende la data di inizio attività corrisponde alla data di richiesta aggiunta al piano. Per le altre invece è la data di presentazione.

**Figura 23 - Dati R.N.A.**

## 5.3. SEZIONE SOGGETTI EROGATORI

La tabella nella sezione dei Soggetti erogatori (Figura 24) riporta tutti gli erogatori associati al Piano in fase di presentazione o di monitoraggio. Cliccando su uno degli erogatori, vengono visualizzate le informazioni recuperate dalla sua anagrafica.

Soggetti Erogatori			
Elenco degli erogatori presenti nel piano. NB: In Azzurro sono evidenziati gli erogatori aggiunti in monitoraggio. Cliccare su Inserisci Erogatore o Inserisci Soggetto Istituzionale per aggiungere un erogatore al piano.			
Visualizza 10 elementi	Cerca: <input type="text"/>		
Ragione Sociale	Partita IVA	Città	Inserito in
[REDACTED]	[REDACTED]	Milano	Presentazione
[REDACTED]	[REDACTED]	Milano	Presentazione
[REDACTED]	[REDACTED]	Rozzano	Presentazione
Ragione Sociale	Partita IVA	Città	Inserito in
Vista da 1 a 10 di 21 elementi	Precedente	1 2 3 Successivo	
	<a href="#">+ Inserisci Erogatore</a>	<a href="#">+ Inserisci Soggetto Istituzionale</a>	

**Figura 24 – Erogatori**

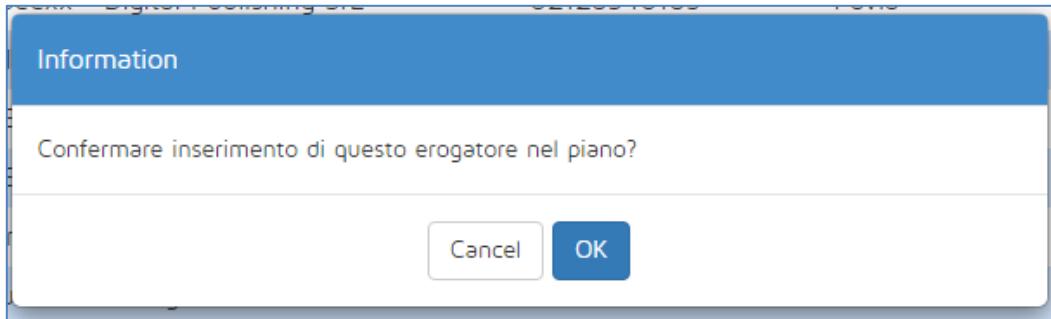
Cliccando su uno dei due pulsanti in fondo alla pagina, si apre una maschera come quella illustrata in Figura 25, nella quale è possibile ricercare l'azienda o l'ente che si desidera aggiungere (la tabella contiene soggetti differenti a seconda che si stia aggiungendo un attuatore o un soggetto istituzionale).

Inserimento Erogatore			
E' possibile ricercare in questo elenco con la casella Cerca per qualsiasi colonna presente in tabella. Cliccare su un erogatore per aggiungerlo.			
Visualizza 10 elementi	Cerca: <input type="text"/>		
Ragione Sociale	Partita IVA	Città	
[REDACTED]	[REDACTED]	Milano	
[REDACTED]	[REDACTED]	Roma	
[REDACTED]	[REDACTED]	Roma	
[REDACTED]	[REDACTED]	Pavia	
[REDACTED]	[REDACTED]	Roma	
[REDACTED]	[REDACTED]	Assago	
[REDACTED]	[REDACTED]	Camaiore	
[REDACTED]	[REDACTED]	Prato	
[REDACTED]	[REDACTED]	Roma	
[REDACTED]	[REDACTED]	Cervia	
Ragione Sociale	Partita IVA	Città	
Vista da 1 a 10 di 638 elementi	Precedente	1 2 3 4 5 ... 64 Successivo	
			<a href="#">Chiudi</a>

**Figura 25 – Elenco erogatori**

**Se non si riesce a trovare l'erogatore desiderato**, potrebbe essere necessario aggiungerlo all'elenco mediante la sezione "Gestione erogatori" presente nell'anagrafica impresa. Se l'erogatore risulta già presente in questa sezione, ma non è associabile al piano, potrebbe non soddisfare i requisiti previsti dall'Avviso.

Per aggiungere l'erogatore desiderato al Piano, cliccare sulla sua riga nella tabella della maschera e poi su "OK" nella finestra di dialogo che si apre subito dopo (Figura 26).



**Figura 26 – Conferma inserimento erogatore**

Gli erogatori inseriti in monitoraggio sono evidenziati con un carattere di colore blu.

Ragione Sociale	Partita IVA	Città	Inserito in
N [REDACTED]	1 [REDACTED]	Roma	Monitoraggio
[REDACTED]	0 [REDACTED]	Milano	Presentazione
Ragione Sociale	Partita IVA	Città	Inserito in
Vista da 1 a 2 di 2 elementi	Precedente	1 2 3 Successivo	

**Figura 27 – Attuatore inserito in monitoraggio**

## 5.4. SEZIONE SOCIETÀ DI SERVIZI

La tabella nella sezione delle Società di servizi (Figura 28) riporta tutte le società di servizi associate al Piano in fase di monitoraggio. Questa sezione funziona come quella dei Soggetti erogatori (cfr. § 5.3), salvo per il fatto che le società di servizi qui inserite non possono svolgere attività di docenza (cfr. § 5.9) ma solo attività non didattiche (cfr. § 5.10).



Società di servizi

Cliccare su **Inserisci Società di servizi** per aggiungere una società di servizi al piano.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Ragione Sociale	Partita IVA	Città
Nessun dato presente nella tabella		

Ragione Sociale Partita IVA Città

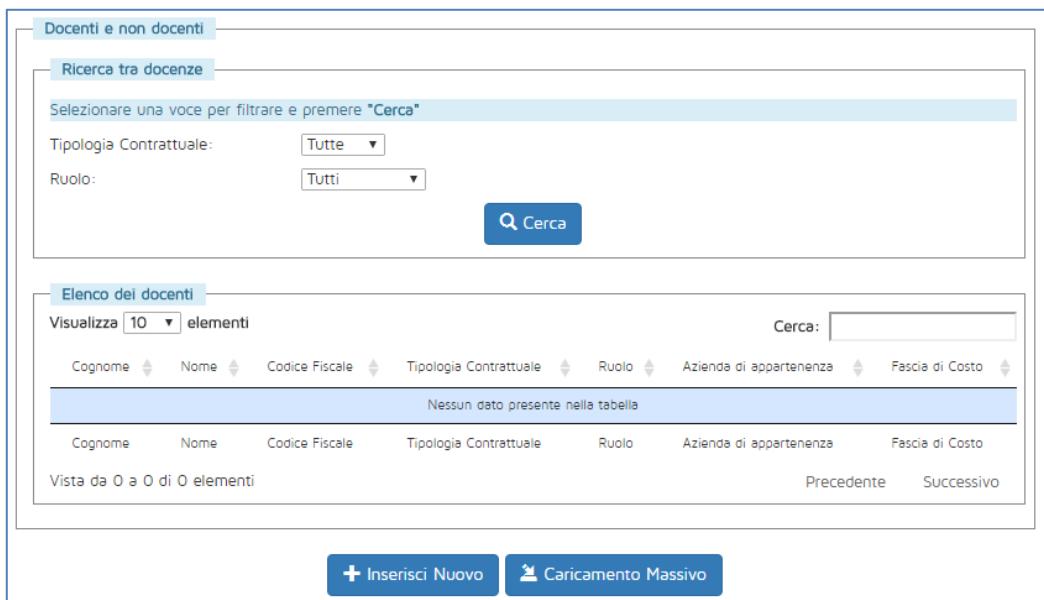
Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

+ Inserisci Società di Servizi

**Figura 28 – Società di servizi**

## 5.5. SEZIONE DOCENTI E NON DOCENTI

La tabella nella sezione Docenti e non docenti (Figura 29) riporta tutti i docenti e i non docenti associati al Piano in fase di monitoraggio, che siano stati caricati preventivamente in questa sezione o direttamente nel registro di presenza dei docenti (cfr. § 5.9) e nel registro delle attività non didattiche (cfr. § 5.10). Per ulteriori dettagli si rimanda al *Manuale dell'utente per il caricamento massivo del registro docenti* e al *Manuale dell'utente per il caricamento massivo delle attività non didattiche*, scaricabili, insieme ai relativi *template*, dalle rispettive sezioni.



**Figura 29 – Sezione docenti e non docenti**

È possibile popolare questa sezione effettuando un caricamento massivo, oppure inserendo le informazioni manualmente. Per quanto riguarda il caricamento massivo, si rimanda al *Manuale dell'utente per il caricamento massivo di docenti e non docenti*, mentre di seguito è descritta la procedura per l'inserimento manuale.

Cliccando sul pulsante “Inserisci nuovo” si apre la finestra di dialogo illustrata in Figura 30.

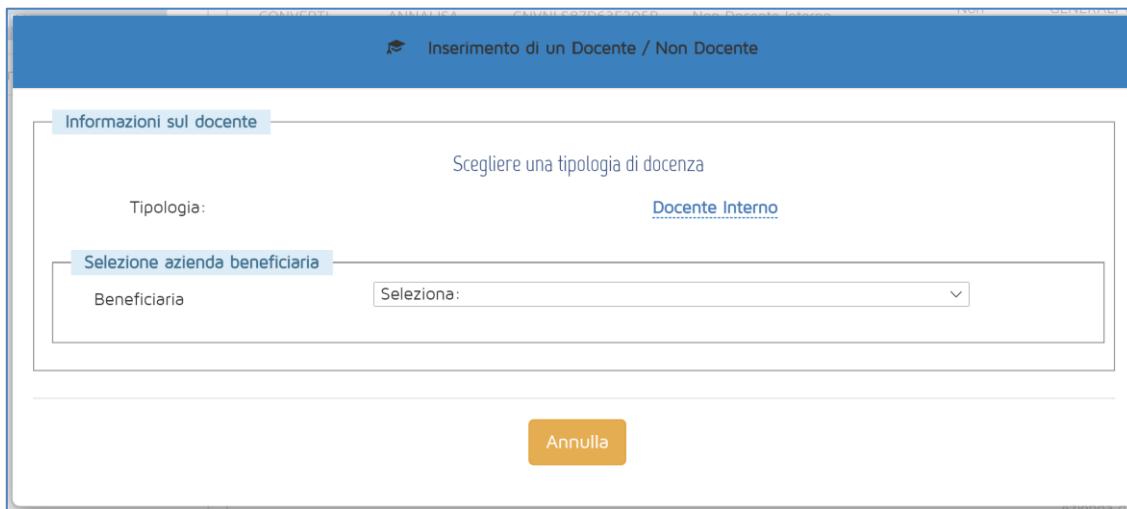


**Figura 30 – Inserimento manuale di un docente o non docente**

Nel menu a tendina della Tipologia, è possibile scegliere se si vuole inserire un docente interno a un'impresa beneficiaria, associato a un'impresa del gruppo non beneficiaria o a un erogatore, oppure

libero professionista; o un non docente interno a un'impresa beneficiaria, associato a un'impresa del gruppo non beneficiaria, a un erogatore o a una società di servizi oppure libero professionista.

Nel primo esempio, da Figura 31, si vedrà il processo applicabile a docenti e non docenti interni e associati a un'impresa del gruppo non beneficiaria. Da Figura 34, invece, sarà esemplificato il processo per i docenti e non docenti liberi professionisti e associati a un attuatore o a una società di servizi.



**Figura 31 – Docenti e non docenti interni**

Una volta selezionata la beneficiaria o l'impresa del gruppo non beneficiaria a cui appartiene il lavoratore, nella finestra di dialogo viene visualizzato l'elenco di tutti i dipendenti di quell'impresa caricati nell'anagrafica dei lavoratori, come illustrato in Figura 32. Digitando nella finestrella “Cerca”, in alto a destra della tabella, è possibile cercare il lavoratore per nome, cognome o codice fiscale.

Cliccare su un lavoratore per selezionarlo		
Visualizza 15	elementi	Cerca:
Nome	Cognome	Codice Fiscale
B [REDACTED]	A [REDACTED]	G [REDACTED]
R [REDACTED]	A [REDACTED]	L [REDACTED]
EN [REDACTED]	A [REDACTED]	L [REDACTED]
IL [REDACTED]	A [REDACTED]	M [REDACTED]
M [REDACTED]	A [REDACTED]	N [REDACTED]
M [REDACTED]	A [REDACTED]	N [REDACTED]
N [REDACTED]	A [REDACTED]	N [REDACTED]
S [REDACTED]	A [REDACTED]	N [REDACTED]
C [REDACTED]	A [REDACTED]	N [REDACTED]
G [REDACTED]	A [REDACTED]	N [REDACTED]

Nome	Cognome	Codice Fiscale									
Vista da 1 a 10 di 266 elementi	Inizio	Precedente	1	2	3	4	5	...	27	Successivo	Fine

**Figura 32 – Elenco dei lavoratori**

Cliccando sul lavoratore, nella parte in basso della finestra di dialogo vengono mostrate le sue informazioni, come esemplificato in Figura 33. A questo punto, cliccare su “Salva” per confermare o su “Annulla” per annullare l’operazione.

Dettaglio del lavoratore	
Tipologia Contr.Scelta:	Docente Interno
Cognome:	A [REDACTED]
Nome:	S [REDACTED]
Codice Fiscale:	N [REDACTED]
Data di assunzione:	2013-01-01
Data dismissione:	Lavoratore non dismesso

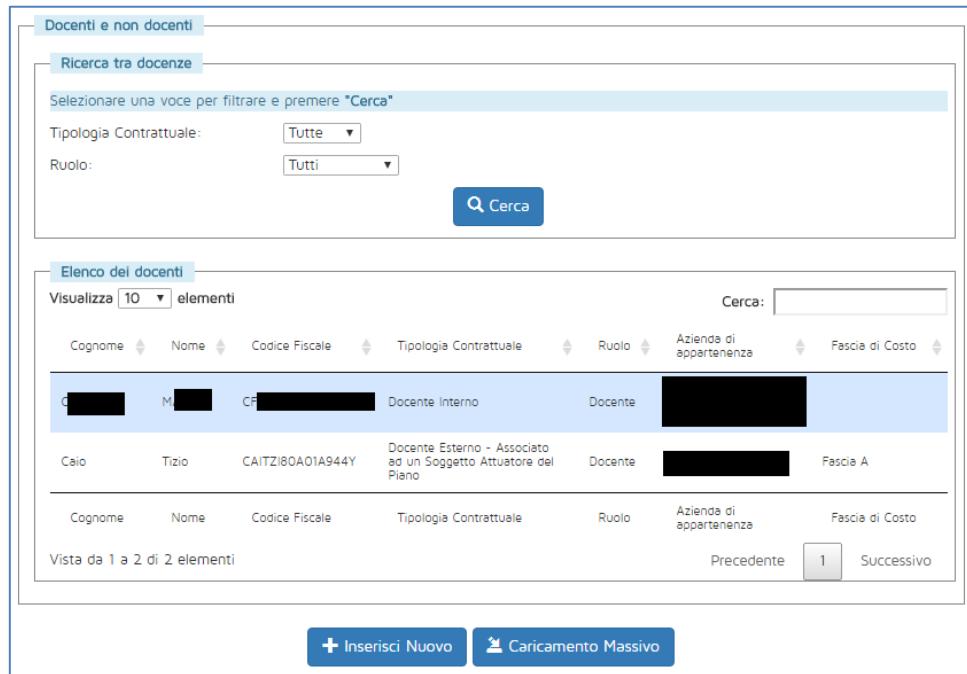
**Figura 33 – Dati del lavoratore selezionato**

Se il docente è esterno, invece, occorre compilare le informazioni richieste nella finestra di dialogo illustrata in Figura 34 (nome, cognome, codice fiscale e fascia di costo). L’unica differenza è che, nel caso di liberi professionisti, non va compilato il campo degli erogatori/società di servizi.

Informazioni sul docente	
Scegliere una tipologia di docenza	
Tipologia:	Docente Esterno - Associato ad un Soggetto Erogatore del Piano
Selezionare erogatore	
Erogatori	W [REDACTED]
Inserimento dati:	
Tipologia Contr.Scelta:	Docente Esterno - Associato ad un Soggetto Erogatore del Piano
Cognome:	Empty
Nome:	Empty
Codice Fiscale:	Empty
Fascia di costo:	Empty
<b>* Gestione Persona ESTERA</b>	
<b>Salva</b>	

**Figura 34 – Docenti e non docenti esterni**

Una volta inserito il docente o non docente, esso viene visualizzato nella tabella della sezione, come illustrato in Figura 35.



Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipologia Contrattuale	Ruolo	Azienda di appartenenza	Fascia di Costo
Caio	Tizio	CAITZ180A01A944Y	Docente Interno	Docente	[REDACTED]	
			Docente Esterno - Associato ad un Soggetto Attuatore del Piano	Docente	[REDACTED]	Fascia A

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

[+ Inserisci Nuovo](#) [Caricamento Massivo](#)

**Figura 35 – Docenti e non docenti**

Cliccando sulla riga di un docente o non docente è possibile eliminarlo (se non ha ancora registri di presenza associati al piano) e, se il docente è esterno, modificarlo (solo la fascia di costo).

### 5.5.1. GESTIONE DEI DOCENTI E NON DOCENTI STRANIERI

Per gestire le situazioni di docenti o non docenti di nazionalità non italiana, che non hanno quindi un codice fiscale italiano convalidabile dalla piattaforma, è stata prevista un'apposita funzione nella maschera di inserimento manuale di questa sezione. Non è invece possibile censire docenti o non docenti privi un codice fiscale italiano direttamente mediante caricamento massivo dei registri.

Utilizzando questa funzione il docente o non docente viene censito nel Piano e viene generato uno "pseudo codice fiscale", valido unicamente come identificativo ai fini della gestione informatica delle attività. L'utente deve usare tale codice per i caricamenti massivi dei registri.

Per iniziare l'inserimento, si deve cliccare sul pulsante Gestione persona estera, visibile quando in fase di inserimento manuale si seleziona come tipologia docente o non docente esterno (Figura 34).

Nella maschera che compare successivamente, inserire nome, cognome, data di nascita e genere del docente o non docente, poi cliccare su Genera codice fiscale valido (Figura 36).

**Si ricorda che il codice fiscale così generato non ha alcuna valenza legale.**

**Inserimento Dati Persona Estera**

Inserire i dati richiesti e premere **Genera Codice Fiscale Valido**. Il codice generato (che non ha valenze legali) dovrà poi essere utilizzato anche nei caricamenti massivi che riguarderanno questa persona.

Cognome	Cognome
Nome	Nome
Data di nascita (GG/MM/AAAA)	
Sesso:	Maschio

 **Genera Codice Fiscale Valido**

**Figura 36 - Campi da compilare per i docenti/non docenti stranieri**

A questo punto si può proseguire indicando la fascia di costo e salvando le informazioni (Figura 37). Il docente o non docente viene aggiunto normalmente al Piano.

**Inserimento dati:**

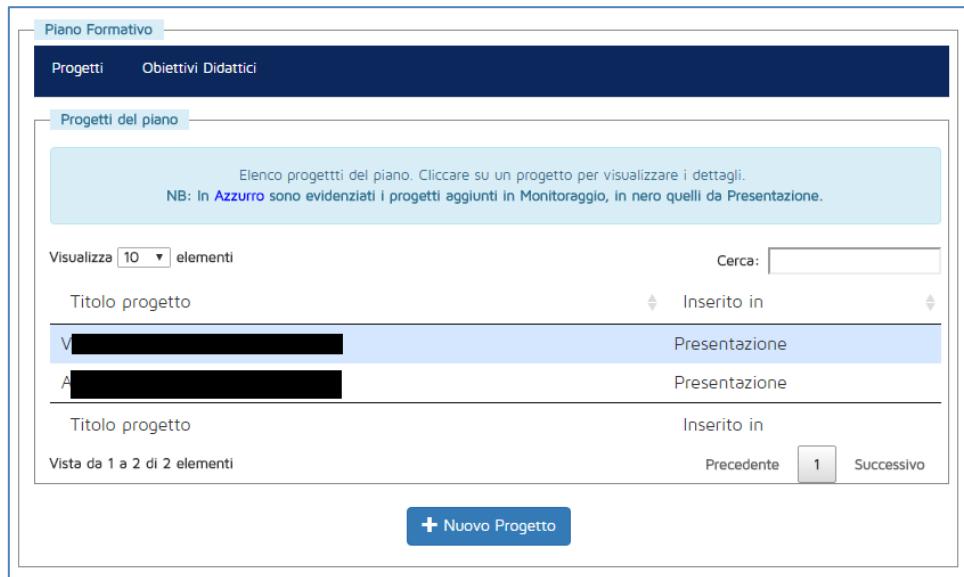
Tipologia Contr.Scelta:	Docente Esterno - Associato ad un Soggetto Attuatore del Piano
Cognome:	Tizius
Nome:	Sempronianum
Codice Fiscale:	TZSSPR80AO1EEEEF
Fascia di costo:	<i>Empty</i>

**Figura 37 - Generazione del codice fiscale**

## 5.6. SEZIONE PIANO FORMATIVO

La tabella nella sezione del Piano formativo è divisa in due sottosezioni accessibili mediante i tab nella riga blu scuro in alto: quella dei progetti e quella degli obiettivi didattici.

La tabella dei Progetti (Figura 38) contiene tutti i progetti inseriti in fase di presentazione e di monitoraggio.



**Figura 38 – Progetti**

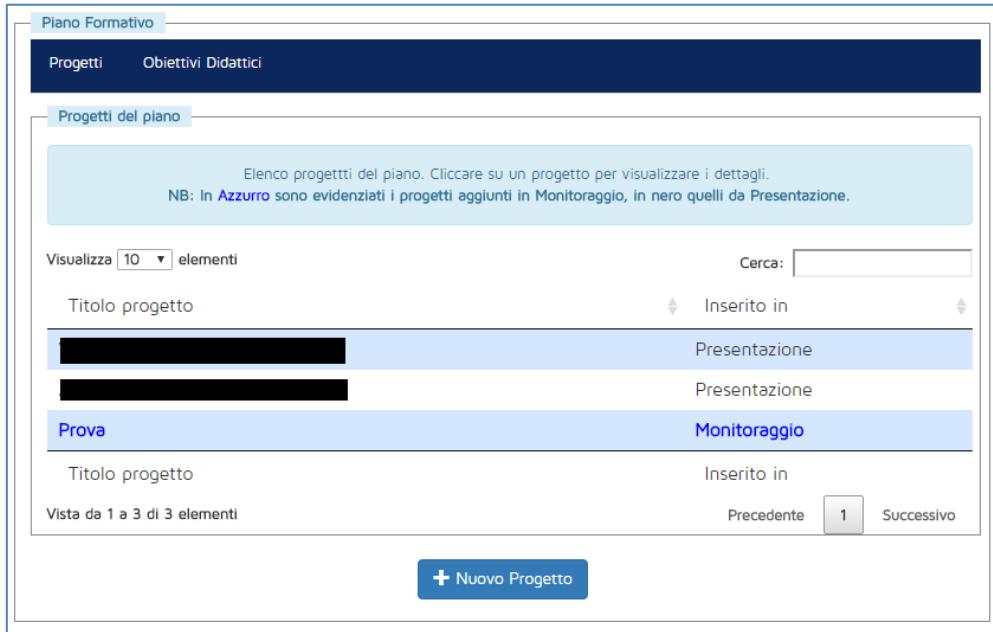
È possibile aggiungere nuovi progetti al piano formativo cliccando sul pulsante “Nuovo progetto”. Per aggiungere un progetto in fase di monitoraggio, basta selezionare l’Obiettivo aziendale a cui associarlo e indicarne il titolo, come illustrato in Figura 39.



**Figura 39 – Inserire nuovi progetti**

I nuovi progetti inseriti in fase di monitoraggio sono evidenziati graficamente mediante l’utilizzo del colore blu, come esemplificato in Figura 40.

È sempre possibile modificare un progetto inserito in fase di monitoraggio, mentre non lo è modificare un progetto inserito in fase di presentazione. Lo stesso vale anche per l’eliminazione. Eliminare un progetto a cui sono collegati Obiettivi didattici implica la cancellazione degli Obiettivi didattici stessi. Inoltre, un progetto non può essere eliminato se gli sono state associate delle giornate d’aula o delle edizioni.



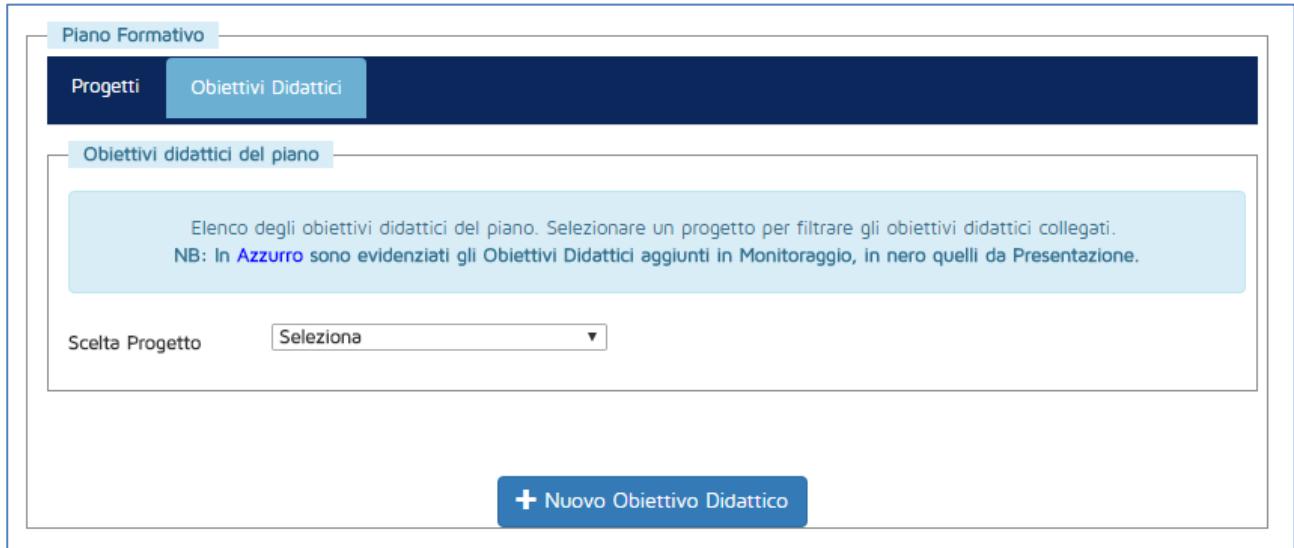
The screenshot shows a software interface titled "Piano Formativo". At the top, there are two tabs: "Progetti" (selected) and "Obiettivi Didattici". Below the tabs, a sub-section titled "Progetti del piano" displays a list of projects. A message at the top of this list reads: "Elenco progetti del piano. Cliccare su un progetto per visualizzare i dettagli. NB: In Azzurro sono evidenziati i progetti aggiunti in Monitoraggio, in nero quelli da Presentazione." The list contains three items:

Titolo progetto	Inserito in
[REDACTED]	Presentazione
[REDACTED]	Presentazione
Prova	Monitoraggio

Below the list, there are filters for "Visualizza 10 elementi" and "Cerca:", and buttons for "Inserito in" and "Titolo progetto". At the bottom, there is a pagination area showing "Vista da 1 a 3 di 3 elementi", "Precedente", page number "1", and "Successivo". A blue button labeled "+ Nuovo Progetto" is located at the bottom right.

**Figura 40 – Nuovi progetti**

Cliccando sul tab degli obiettivi didattici, ci si sposta nella sottosezione di questi ultimi (Figura 41). All'inizio non viene visualizzato alcun Obiettivo didattico: occorre selezionare un Progetto nel menu a tendina “Scelta progetto” per vedere tutti quelli a esso connessi.



The screenshot shows a software interface titled "Piano Formativo". At the top, there are two tabs: "Progetti" (selected) and "Obiettivi Didattici". Below the tabs, a sub-section titled "Obiettivi didattici del piano" displays a message: "Elenco degli obiettivi didattici del piano. Selezionare un progetto per filtrare gli obiettivi didattici collegati. NB: In Azzurro sono evidenziati gli Obiettivi Didattici aggiunti in Monitoraggio, in nero quelli da Presentazione." Below the message, there is a dropdown menu labeled "Scelta Progetto" with the option "Selezione" and a blue button labeled "+ Nuovo Obiettivo Didattico" at the bottom right.

**Figura 41 – Obiettivi didattici**

Una volta selezionato il progetto, viene visualizzata la tabella degli Obiettivi didattici. Nell'esempio in Figura 42 la tabella è vuota in quanto si tratta di un progetto appena inserito in fase di monitoraggio.

**Piano Formativo**

Progetti	Obiettivi Didattici	
<b>Obiettivi didattici del piano</b>		
Elenco degli obiettivi didattici del piano. Selezionare un progetto per filtrare gli obiettivi didattici collegati. NB: In Azzurro sono evidenziati gli Obiettivi Didattici aggiunti in Monitoraggio, in nero quelli da Presentazione.		
Scelta Progetto	Prova ▾	
Obiettivi didattici: cliccare su un obiettivo didattico per visualizzare i dettagli. Visualizza 10 ▾ elementi      Cerca: [ ] Titolo Obiettivo Didattico      Tematica formativa      Inserito in Nessun dato presente nella tabella		
Titolo Obiettivo Didattico	Tematica formativa	Inserito in
Vista da 0 a 0 di 0 elementi	Precedente	Successivo
<a href="#">+ Nuovo Obiettivo Didattico</a>		

**Figura 42 – Selezione degli obiettivi didattici per progetto**

Cliccando sul pulsante “Nuovo obiettivo didattico” viene visualizzata la maschera per l’inserimento dei dati illustrata in Figura 43.

**Dettagli dell’obiettivo didattico**

Titolo: (*)	<i>Inserisci titolo</i>
IMPORTANTE: Selezionare il progetto a cui l’obiettivo didattico deve essere collegato.	
Progetto: (*)	<i>Empty</i>
Parametro finanziamento (*)	<i>Empty</i>
Tematica Formativa: (*)	<i>Empty</i>
Modalità Formativa: (*)	<i>Empty</i>
Durata (*):	<i>Inserisci durata (Ore:Minuti)</i>
Numero Edizioni: (*)	<i>Inserisci numero di edizioni</i>
Erogatori	<i>Empty</i>
<b>Numero di lavoratori per le beneficiarie</b>	
Azienda	Numero di lavoratori
Impresa di Prova S.p.A.	<i>Empty</i>
<a href="#">Salva</a> <a href="#">Annulla</a>	

**Figura 43 – Inserimento nuovo obiettivo didattico**

I dati da inserire sono gli stessi richiesti in fase di presentazione:

- Titolo: inserire il titolo dell’Obiettivo didattico. Si consiglia di stare attenti a evitare doppi spazi, punti e virgola, trattini, caratteri speciali e titoli identici a quelli di Obiettivi didattici già inseriti.



- Progetto: selezionare il progetto a cui associare l'Obiettivo didattico da un menu a tendina;
- Parametro di finanziamento: scegliere da un menu a tendina secondo i valori previsti dal testo dell'Avviso;
- Tematica formativa: scegliere da un menu a tendina il valore appropriato. Se il parametro di finanziamento è uno tra informatica e lingua straniera, questo campo viene valorizzato automaticamente;
- Modalità formativa: scegliere da un menu a tendina il valore appropriato;
- Durata: indicare le ore e i minuti di durata seguendo il formato hh:mm. Usare sempre almeno due cifre per esprimere il valore delle ore (es. "01:00");
- Numero edizioni: inserire il numero di edizioni che si prevede di tenere del corso. A seconda della modalità ci sono i seguenti vincoli:
  - Aula, Partecipazione a seminari e convegni e Aula virtuale: qualsiasi numero di edizioni;
  - Training on the job e Coaching, tutoring e mentoring: un numero di edizioni pari al numero dei lavoratori in formazione nell'Obiettivo didattico;
  - Formazione a distanza e Project work: 1 sola edizione;
- Erogatori: cliccare sulla scritta sottolineata "Seleziona Erogatori", spuntare le caselle relative agli eventuali Erogatori del corso e confermare cliccando sul pulsante azzurro con il ✓;
- Beneficiari: inserire il numero di lavoratori di ciascuna beneficiaria che parteciperà al corso. Se i lavoratori di una beneficiaria non parteciperanno, inserire il valore "0".

Una volta salvato, il nuovo Obiettivo didattico è riconoscibile nella tabella in quanto indicato da testo di colore blu (Figura 44).

Titolo Obiettivo Didattico	Tematica formativa	Inserito in
Test	Tecniche e tecnologie di produzione della manifattura e delle costruzioni	Monitoraggio
Titolo Obiettivo Didattico	Tematica formativa	Inserito in

Figura 44 – Nuovo obiettivo didattico

Cliccando su un Obiettivo didattico nella tabella, vengono mostrati i pulsanti per modificarlo ed eliminarlo.

**Possono essere eliminati solamente i nuovi Obiettivi didattici inseriti in fase di monitoraggio,** e soltanto se non hanno giornate d'aula o calendari associati.

È possibile modificare qualsiasi Obiettivo didattico, ma le informazioni modificabili variano a seconda della modalità formativa, del fatto che l'Obiettivo didattico sia stato aggiunto in presentazione o in monitoraggio, e che gli sia stata associata almeno una giornata d'aula.

Se l'Obiettivo didattico è stato aggiunto in fase di presentazione, e non ha ancora giornate d'aula associate, sono modificabili solo gli erogatori e il numero dei lavoratori (Figura 45).

Se l'Obiettivo didattico è stato aggiunto in fase di monitoraggio, e non ha ancora giornate d'aula associate, sono modificabili tutti i suoi campi, eccetto quello del progetto associato (Figura 46).

Se un qualsiasi Obiettivo didattico, non erogato in Formazione a distanza o Project work, ha giornate d'aula associate, il numero di edizioni non è più modificabile, ma è possibile modificare il valore del nuovo campo "Edizioni di recupero" (Figura 47).

<b>Dettagli dell'obiettivo didattico</b>	
Titolo: (*)	Design Thinking
Progetto: (*)	Capacità trasversali
Parametro finanziamento (*)	Formazione aggiornamento, sviluppo e riconversione
Tematica Formativa: (*)	Sviluppo delle abilità personali
Modalità Formativa: (*)	Aula Virtuale
Durata (*):	7:00
Numero Edizioni: (*)	1
Erogatori <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">Empty</div>	
<b>Numero di lavoratori per le beneficiarie</b>	
Azienda	Numero di lavoratori
Impresa di Prova 1 S.p.A.	10

**Figura 45 – Modifica degli obiettivi didattici di presentazione**

**Dettagli dell'obiettivo didattico**

Titolo: (*)	<u>Obiettivo di Prova</u>
IMPORTANTE: Selezionare il progetto a cui l'obiettivo didattico deve essere collegato.	
Progetto: (*)	Prova
Parametro finanziamento (*)	<u>Formazione aggiornamento, sviluppo e riconversione</u>
Tematica Formativa: (*)	<u>Lavoro d'ufficio e di segreteria</u>
Modalità Formativa: (*)	<u>Aula Virtuale</u>
Durata (*):	<u>15:00</u>
Numero Edizioni: (*)	<u>2</u>

Erogatori

<u>Empty</u>
--------------

**Numero di lavoratori per le beneficiarie**

Azienda	Numero di lavoratori
Impresa di Prova 1 S.p.A.	<u>10</u>

**Figura 46 – Modifica degli obiettivi didattici di monitoraggio**

**Dettagli dell'obiettivo didattico**

Titolo: (*)	Gestione dei sistemi informatici legacy
Progetto: (*)	Sviluppo IT
Parametro finanziamento (*)	Formazione aggiornamento, sviluppo e riconversione
Tematica Formativa: (*)	Sviluppo delle abilità personali
Modalità Formativa: (*)	Aula
Durata (*):	7:00
Numero Edizioni: (*)	<u>1</u>
Num. Edizioni Recupero:	<u>Empty</u>

Erogatori

<u>Empty</u>
--------------

**Numero di lavoratori per le beneficiarie**

Azienda	Numero di lavoratori
Impresa di Prova 1 S.p.A.	<u>12</u>

**Figura 47 – Edizioni di recupero**

## 5.7. SEZIONE GIORNATE D'AULA

La sezione Giornate d'aula (Figura 48) permette di gestire le edizioni inserendone le date di inizio e fine (nel caso di Obiettivi didattici in Formazione a distanza o Project work) oppure inserendone direttamente le giornate di aula (per tutte le altre modalità formative).



**Giornate d'aula**

Le giornate d'aula possono essere caricate sia massivamente che manualmente. Per inserire manualmente una giornata d'aula, selezionare il progetto, l'obiettivo didattico e l'edizione di appartenenza.

**Caricamento Massivo Giornate d'Aula**    **Caricamento Massivo Edizioni**

**Variazioni Aule Prossime 18 ore**

**Esporta Ore Erogate**    **Report Tutte Giornate Calendarizzate**

Selezionare il progetto, obiettivo didattico e l'edizione di riferimento per la giornata d'aula, scegliendo dal menu a tendina.

Selezione Progetto:

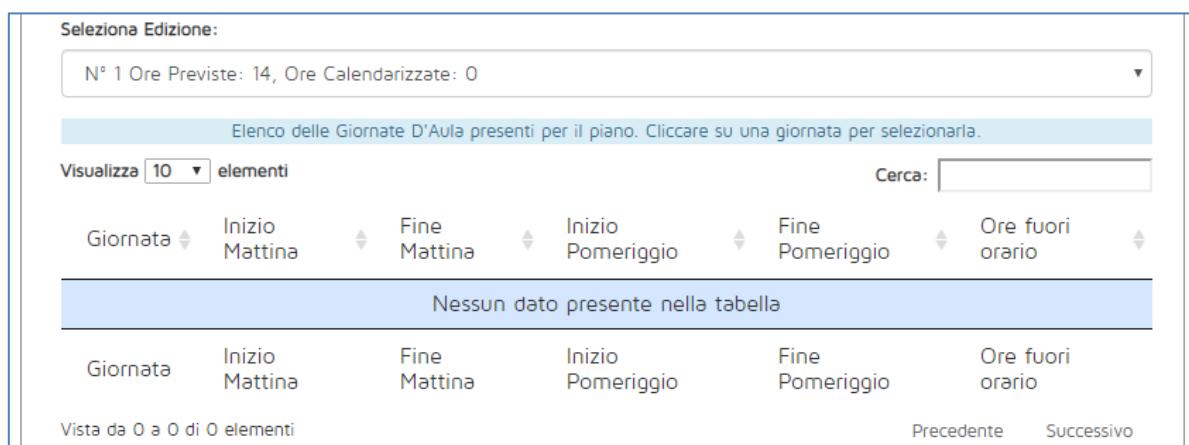
Selezione Obiettivo Didattico:

Selezione Edizione:

**Figura 48 – Sezione Giornate d'aula**

I menu a tendina permettono di navigare fino all'edizione per la quale si vogliono vedere, aggiungere o modificare giornate d'aula o date di inizio e fine. Devono essere usate in sequenza: se non si seleziona un Progetto la tendina degli Obiettivi didattici rimane vuota, e così via.

Una volta selezionata un'edizione, compare una tabella con le giornate d'aula a essa associate, come illustrato in Figura 49. Nell'esempio la tabella è vuota perché non sono ancora state inserite giornate: si noti come il menu a tendina indica che non sono ancora state calendarizzate ore di formazione.



Selezione Edizione:

N° 1 Ore Previste: 14, Ore Calendarizzate: 0

Elenco delle Giornate D'Aula presenti per il piano. Cliccare su una giornata per selezionarla.

Visualizza 10 elementi    Cerca: \_\_\_\_\_

Giornata	Inizio Mattina	Fine Mattina	Inizio Pomeriggio	Fine Pomeriggio	Ore fuori orario
Nessun dato presente nella tabella					
Giornata	Inizio Mattina	Fine Mattina	Inizio Pomeriggio	Fine Pomeriggio	Ore fuori orario

Vista da 0 a 0 di 0 elementi    Precedente    Successivo

**Figura 49 – Ricerca delle giornate d'aula**



Anziché caricare massivamente le giornate d'aula, è possibile inserirle manualmente. Dopo aver selezionato l'edizione, cliccare su "Inserimento giornata d'aula". Nella maschera visualizzata in Figura 50 occorre inserire:

- La data della giornata (la giornata deve essere inserita con almeno 18 ore di anticipo);
- Nome, indirizzo e numero di telefono della sede dell'aula (nel caso di Aula virtuale, indicare il link di collegamento o una sede nella quale sia possibile prendere visione in tempo reale dell'aula e di tutte le persone collegate);
- Gli orari di inizio e fine delle fasce orarie mattutina e pomeridiana della formazione;
- Se parte della formazione sarà svolta fuori dall'orario d'ufficio, ed eventualmente quante ore lo saranno.

**Dettaglio giornata d'aula**

Data della Giornata:

**Dettaglio sede**

Denominazione della Sede:

Indirizzo:

Provincia:  Città:

CAP:  Telefono:

**Orario Giornata**

Mattina      Inizio:        Fine:

Pomeriggio    Inizio:        Fine:

Ci sono ore fuori orario?

**Salva** **Annulla**

Figura 50 – Inserimento di una giornata d'aula

Una volta inserita, la giornata viene visualizzata nella tabella come illustrato in Figura 52. Fino a 18 ore prima dell'inizio delle sue attività è possibile eliminare la giornata o modificarla in qualsiasi suo dato (sono in vigore gli stessi controlli relativi all'inserimento della giornata).

Anche se la giornata è stata correttamente inserita, **nel menu a tendina “Selezione edizione” le ore calendarizzate per quell’edizione non cambiano immediatamente**. Per visualizzare il dato aggiornato occorre ricaricare la pagina (basta cliccare su “Giornate d’aula” nel menu di navigazione a sinistra), oppure selezionare un diverso Obiettivo didattico nel menu a tendina e poi tornare all’Obiettivo didattico per il quale si è appena aggiunta la giornata. Non è necessario compiere queste operazioni prima di inserire una nuova giornata: i dati saranno comunque registrati nel sistema.

	Provincia:	Città	
	ESTERO	ESTERO	

**Figura 51 - Aule svolte all'estero**

Nel caso di giornate d’aula svolte all'estero, selezionare “ESTERO” nei menu a tendina della provincia e della città, inserendo l'indirizzo completo nel campo “Indirizzo”. In caso di caricamento massivo, indicare “EEEE” come codice catastale della sede.

Selezione Edizione:

N° 1 Ore Previste: 20.0, Ore Calendarizzate: 0

Elenco delle Giornate D'Aula presenti per il piano. Cliccare su una giornata per selezionarla.

Giornata	Inizio Mattina	Fine Mattina	Inizio Pomeriggio	Fine Pomeriggio	Ore fuori orario
17/12/2017	10:00	13:00	14:00	16:00	Nessuna

Visualizza 10 elementi      Cerca:

Vista da 1 a 1 di 1 elementi      Precedente 1 Successivo

[+ Inserimento giornata d’aula](#)
[Elimina tutte le giornate](#)
[Chiudi Edizione in Anticipo](#)

**Figura 52 – Giornata d’aula inserita**

A partire dall’Avviso 1/2021, quando si inserisce manualmente una giornata di un Obiettivo didattico che è stato indicato come di aula o di aula virtuale, occorre indicare anche la tipologia di aula che sarà effettivamente erogata. Il Fondo riconosce infatti le due modalità come interscambiabili. È possibile erogare completamente in aula virtuale un Obiettivo didattico previsto come di aula normale e viceversa, e persino erogare un obiettivo didattico in maniera “mista”, con alcune giornate di aula tradizionale in presenza e altre di aula virtuale.

Quando si inserisce una giornata di aula, occorre selezionare la tipologia dall'apposito menu a tendina indicato in Figura 53.



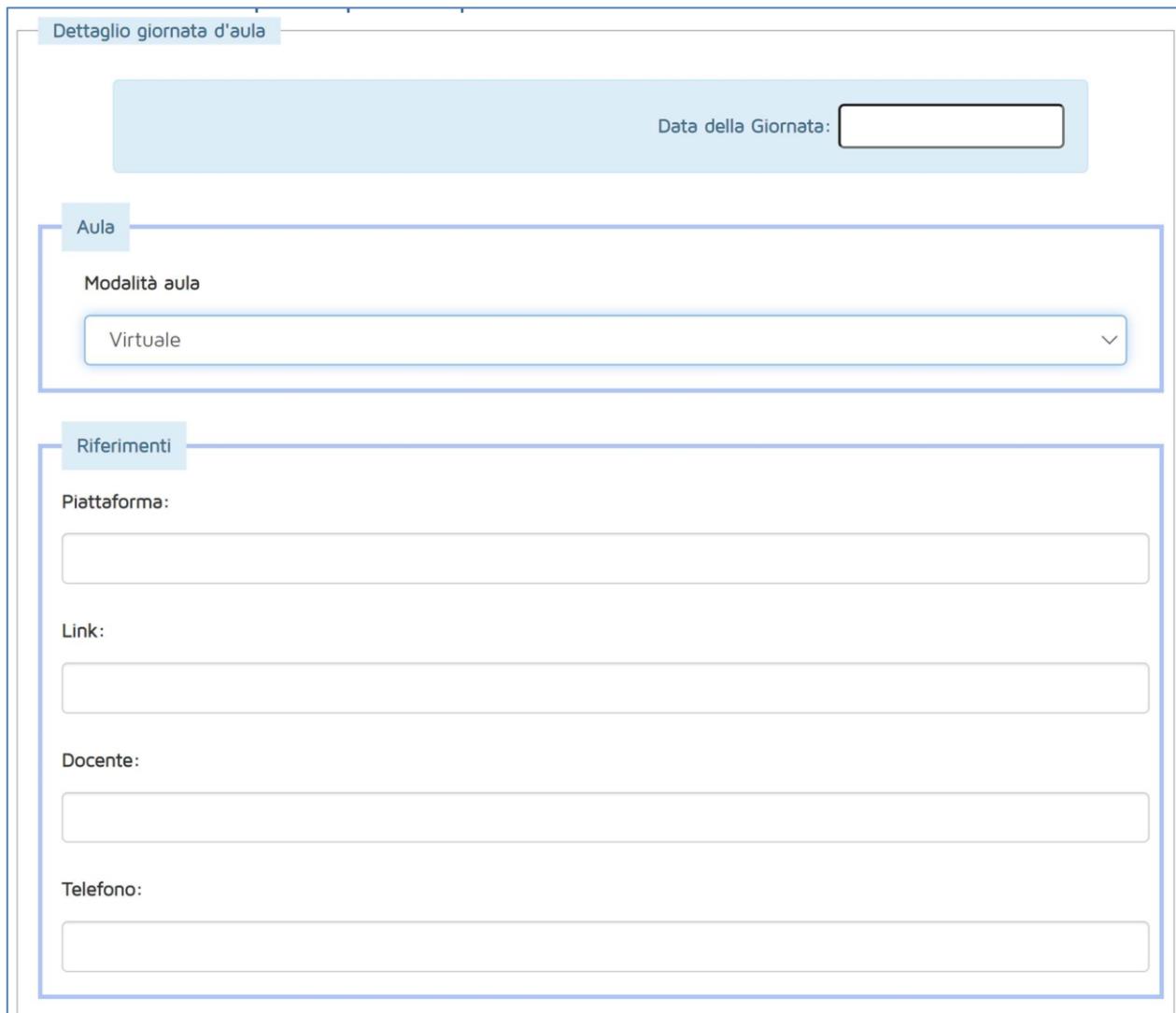
Aula

Modalità aula

- In presenza
- In presenza**
- Virtuale

**Figura 53 - Tipologia di aula**

Sempre a partire dall'Avviso 1/2021, se una giornata è erogata in modalità di aula virtuale, i campi da compilare sono differenti, come illustrato in Figura 54.



Dettaglio giornata d'aula

Data della Giornata:

Aula

Modalità aula

- Virtuale

Riferimenti

Piattaforma:

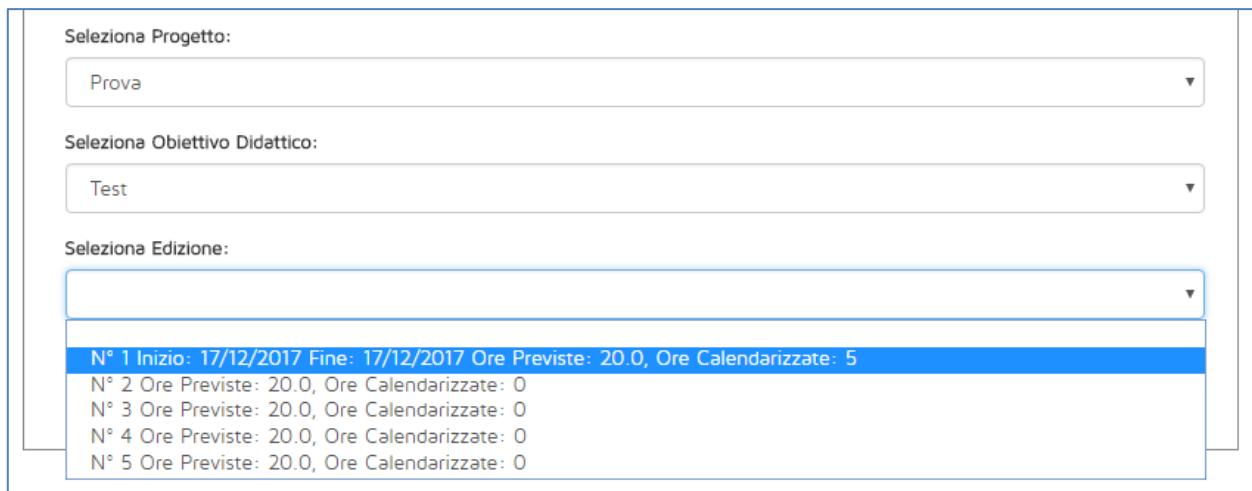
Link:

Docente:

Telefono:

**Figura 54 - Aula virtuale**

Una volta ricaricata la pagina, oppure cambiato due volte l’Obiettivo didattico selezionato, nel menu a tendina “Selezione edizione” vengono visualizzate le date di inizio e fine edizione (le date della prima e dell’ultima giornata inserite, rispettivamente) e il numero di ore già calendarizzate (Figura 55). Se sono state calendarizzate tante ore quante sono le ore previste per l’Obiettivo didattico, l’edizione riporta anche l’indicazione “COMPLETA”. Se un’edizione è completa e la sua ultima giornata è trascorsa, è possibile iniziare a inserire i registri di presenza di partecipanti e docenti (cfr. §§ 5.8 e 5.9).



Selezione Progetto:

Prova

Selezione Obiettivo Didattico:

Test

Selezione Edizione:

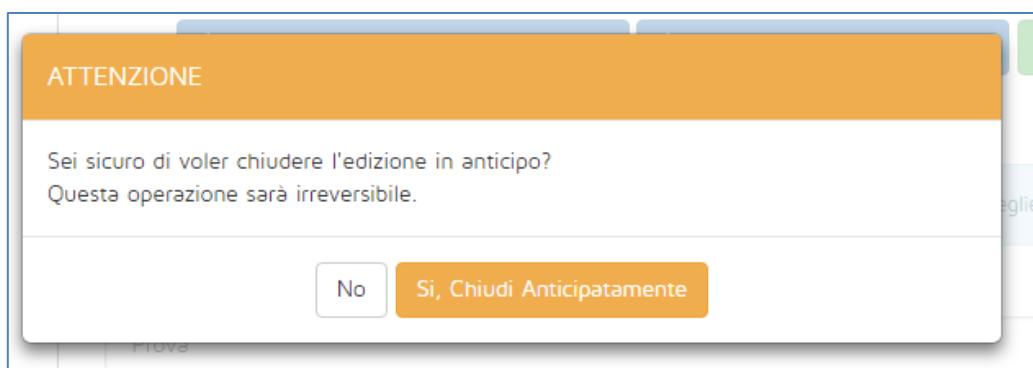
N° 1 Inizio: 17/12/2017 Fine: 17/12/2017 Ore Previste: 20.0, Ore Calendarizzate: 5  
 N° 2 Ore Previste: 20.0, Ore Calendarizzate: 0  
 N° 3 Ore Previste: 20.0, Ore Calendarizzate: 0  
 N° 4 Ore Previste: 20.0, Ore Calendarizzate: 0  
 N° 5 Ore Previste: 20.0, Ore Calendarizzate: 0

**Figura 55 – Dati dell’edizione**

Se non sono ancora state calendarizzate tutte le ore, ma l’impresa non può completare l’erogazione del corso, è possibile chiudere l’edizione in anticipo (si ricordi che i lavoratori saranno considerati formati solamente se è stato erogato almeno il 70% delle ore originariamente previste).

Per chiudere l’edizione in anticipo, selezionare l’edizione e cliccare sul pulsante giallo “chiudi edizione in anticipo”. Sarà visualizzata la finestra di dialogo illustrata in Figura 56, che permette all’utente di confermare o annullare l’operazione.

**Una volta chiusa anticipatamente un’edizione non è più possibile riaprirla.** Assicurarsi che le future lezioni del corso siano effettivamente state cancellate e non ci sia possibilità di recuperarle.



**Figura 56 – Chiusura anticipata dell’edizione**

Una volta ricaricata la pagina, oppure cambiato due volte l’Obiettivo didattico selezionato, nel menu a tendina “Selezione edizione” viene visualizzata l’indicazione “CHIUSA”, come illustrato in Figura 57. Se un’edizione è chiusa e la sua ultima giornata è trascorsa, è possibile inserire i registri di presenza di partecipanti e docenti (cfr. §§ 5.8 e 5.9).

Test

Selezione Edizione:

N° 1 Inizio: 15/12/2017 Fine: 15/12/2017 Ore Previste: 20.0, Ore Calendarizzate: 3  
**N° 2 Inizio: 29/09/2017 Fine: 29/09/2017 Ore Previste: 20.0, Ore Calendarizzate: 14 - CHIUSA**  
 N° 3 Ore Previste: 20.0, Ore Calendarizzate: 0  
 N° 4 Ore Previste: 20.0, Ore Calendarizzate: 0  
 N° 5 Ore Previste: 20.0, Ore Calendarizzate: 0

**Figura 57 – Edizione chiusa in anticipo**

Per quanto riguarda gli Obiettivi didattici in Formazione a distanza o Project work, l’interfaccia è differente, come illustrato in Figura 58.

Sia la data di inizio che quella di fine di queste edizioni devono rispettare le seguenti regole:

1. La data di inizio e quella di fine dell’edizione devono essere inserite insieme (non è possibile indicare l’una senza l’altra);
2. Le date di inizio e fine edizione devono essere comprese entro le date di inizio e fine del Piano formativo.

Per gli Obiettivi didattici in Formazione a distanza non vanno caricate le giornate del calendario. Per gli Obiettivi didattici in Project work il calendario delle giornate è facoltativo (è necessario caricare massivamente delle giornate solo se si devono inserire presenze di docenti).

Selezione Progetto:

Prova

Selezione Obiettivo Didattico:

fad

Selezione Edizione:

N° 1 Ore Previste: 50.0, Ore Calendarizzate: 0 - FAD

**Dettaglio Date dell’Edizione**

Data Inizio Edizione:

Data Fine Edizione:

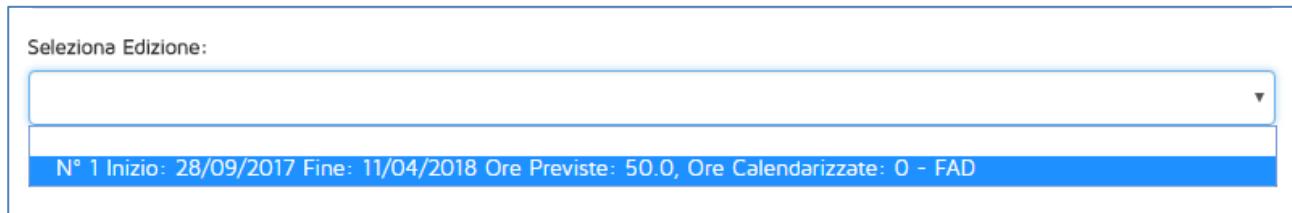
 Modifica Date

**Figura 58 – Edizioni della FaD e del project work**

Come nel caso delle giornate, nel menu a tendina “Selezione edizione” le date dell’edizione non cambiano immediatamente. Per visualizzare il dato corrente occorre ricaricare la pagina (è sufficiente

cliccare su “Giornate d’aula” nel menu di navigazione a sinistra), oppure selezionare un diverso Obiettivo didattico nel menu a tendina “Seleziona obiettivo didattico” e poi tornare all’Obiettivo didattico per il quale si è appena aggiunta l’edizione.

Il dato dell’edizione viene visualizzato come illustrato in Figura 59. **Per gli Obiettivi didattici di Formazione a distanza il dato delle ore calendarizzate è sempre indicato come 0**, mentre per il Project work le ore calendarizzate corrispondono a quelle delle giornate caricate massivamente.

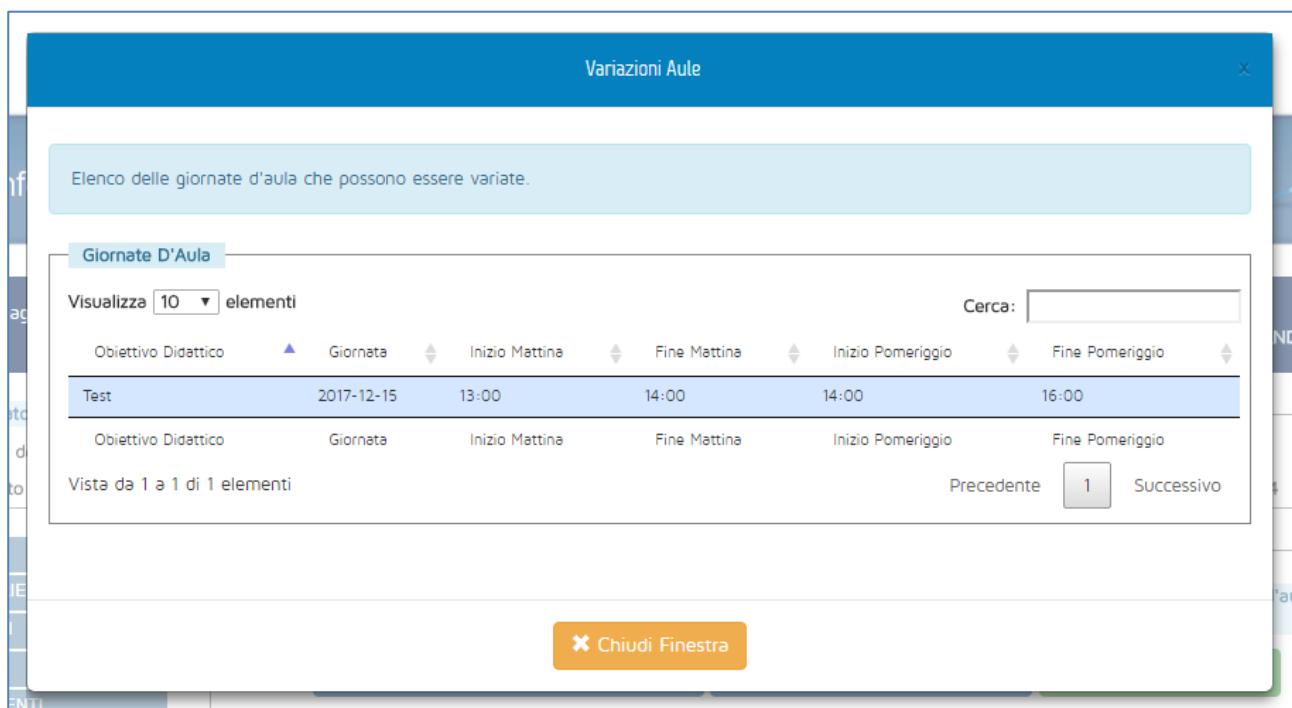


Selezione Edizione:

N° 1 Inizio: 28/09/2017 Fine: 11/04/2018 Ore Previste: 50.0, Ore Calendarizzate: 0 - FAD

**Figura 59 – Dati delle edizioni di FaD e project work**

Nel periodo che va da 18 ore prima dell’inizio delle attività di una giornata fino a 30 minuti dopo il suo inizio è ancora possibile modificarne alcune informazioni. Per individuare le giornate che ricadono in questa fattispecie basta cliccare sul pulsante “Variazioni aule prossime 18 ore”. Si aprirà la finestra di dialogo illustrata in Figura 60, dalla quale è possibile selezionare la giornata desiderata.



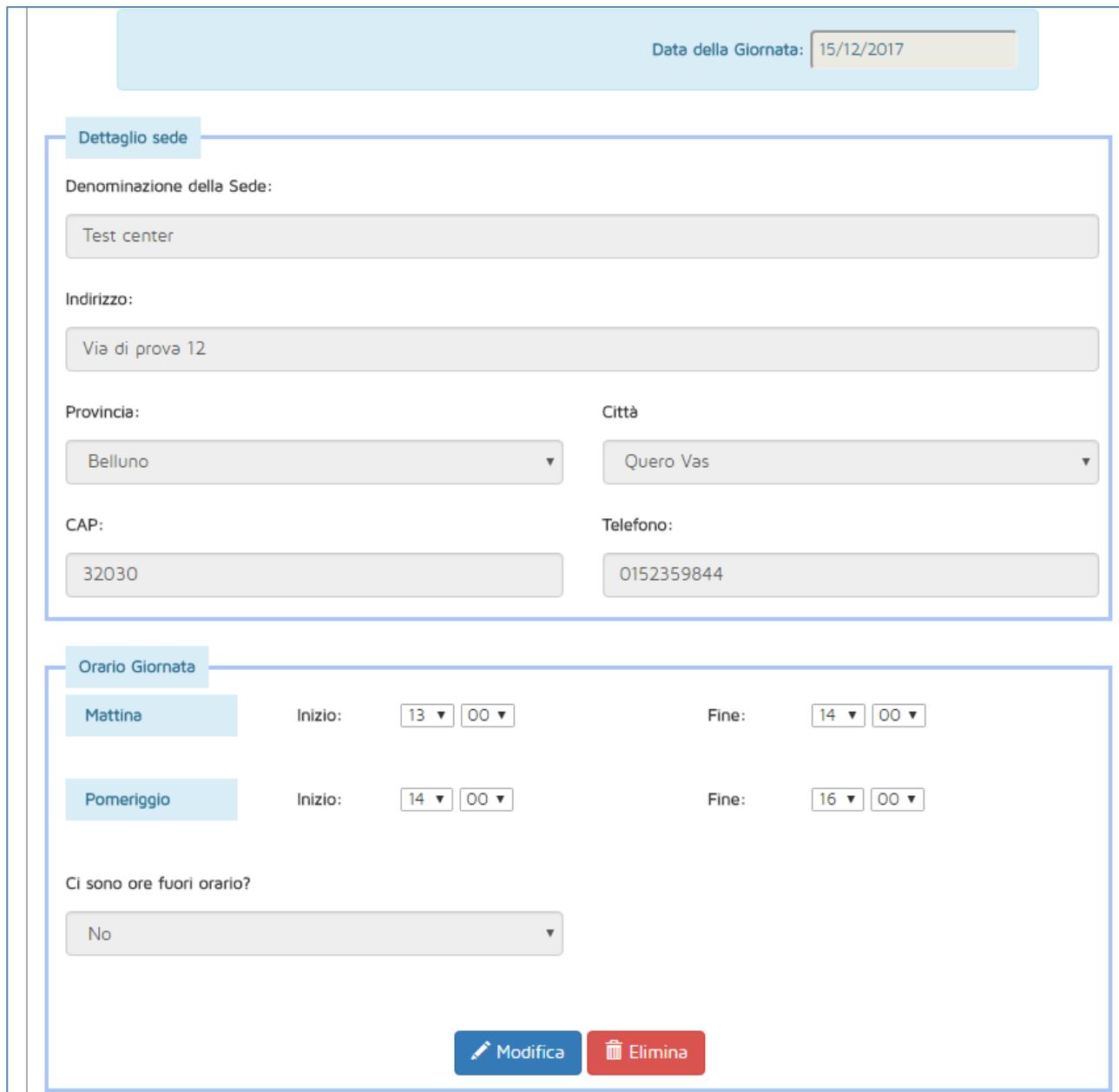
Obiettivo Didattico	Giornata	Inizio Mattina	Fine Mattina	Inizio Pomeriggio	Fine Pomeriggio
Test	2017-12-15	13:00	14:00	14:00	16:00

**Figura 60 – Variazioni aule entro 24h**

L’interfaccia per modificare la giornata, come si vede dalla Figura 61, è identica a quella per l’inserimento dei dati. Sono però diversi i controlli effettuati dal sistema. Entro le 18 ore della giornata, e fino a 30 minuti dopo il suo inizio, è possibile solamente:

- Eliminare la giornata;
- Posticipare la giornata;
- Posticipare l’orario della lezione;

- Modificare la sede (ad eccezione del comune).



**Dettaglio sede**

Denominazione della Sede:  
Test center

Indirizzo:  
Via di prova 12

Provincia: Belluno      Città: Quero Vas

CAP: 32030      Telefono: 0152359844

**Orario Giornata**

Mattina	Inizio: 13 ▾ 00 ▾	Fine: 14 ▾ 00 ▾
Pomeriggio	Inizio: 14 ▾ 00 ▾	Fine: 16 ▾ 00 ▾

Ci sono ore fuori orario?  
No

**Modifica**    **Elimina**

**Figura 61 – Forma della variazione dell'aula**

Cliccando sul pulsante verde “Esporta ore erogate”, si scarica un report in formato Excel delle ore di formazione erogate complessivamente nel Piano.

Una volta trascorsi **due giorni solari dalla data di una giornata calendarizzata**, è possibile eliminare quella giornata se non è stata interessata da visite in itinere. Questa funzione permette di annullare e riprogrammare per una data futura quelle giornate di formazione che per qualche motivo non è stato possibile svolgere.

## 5.8. SEZIONE REGISTRO PARTECIPANTI

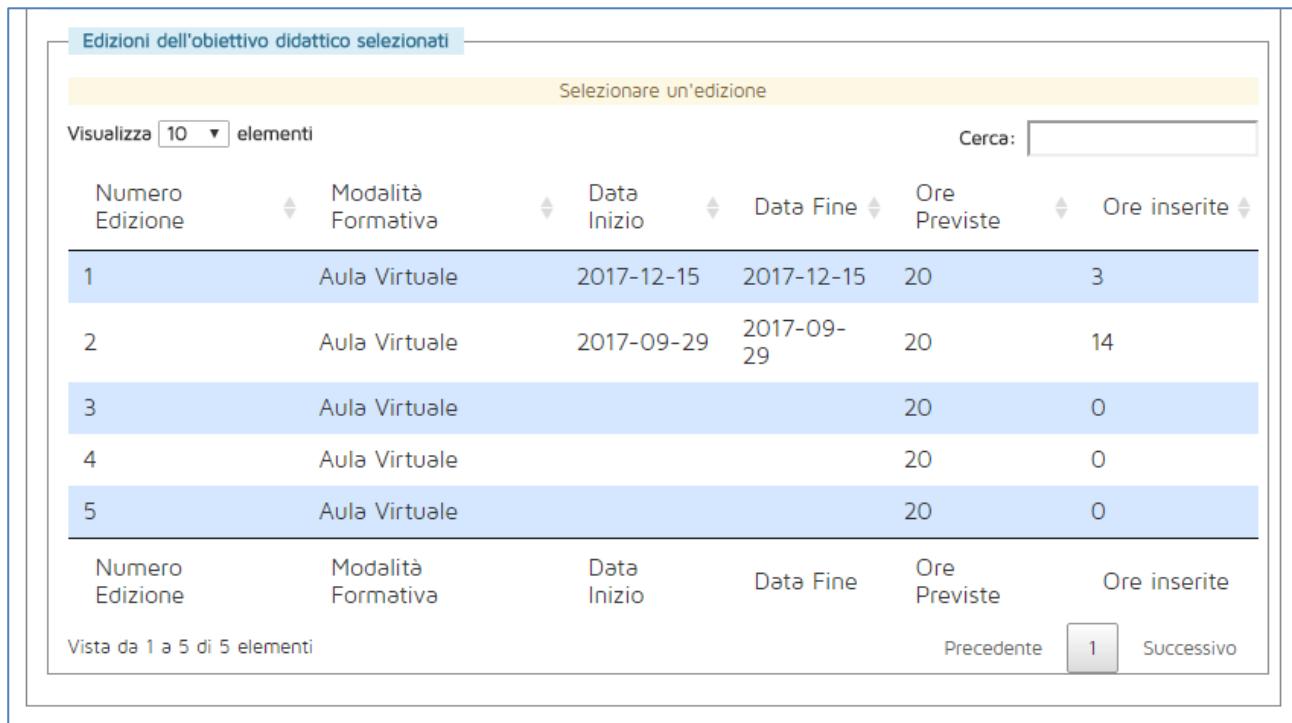
La sezione Registro partecipanti permette di gestire le presenze dei lavoratori in formazione relativamente agli Obiettivi didattici del piano. L'interfaccia principale prevede due menu a tendina che permettono di selezionare il Progetto e l'Obiettivo didattico correlato (Figura 62).



The screenshot shows a user interface titled "Registro Presenze Partecipanti". At the top, there are two buttons: "Caricamento Massivo Registro Partecipanti" (with an upward arrow icon) and "Esporta Lavoratori Formatì" (with a person icon). Below these buttons is a light blue box containing the instruction: "Selezionare il progetto, obiettivo didattico e l'edizione di riferimento per la giornata d'aula scegliendo dal menu a tendina e dalle tabelle correlate." Underneath this box are two dropdown menus: "Selezione Progetto:" and "Selezione Obiettivo Didattico:", each with a small downward arrow icon indicating they are dropdown menus.

**Figura 62 – Ricerca del registro partecipanti**

Selezionando un Obiettivo didattico viene visualizzata la tabella delle relative edizioni, con indicazione della modalità formativa, delle date di inizio e fine e delle ore previste e calendarizzate (se applicabile), come illustrato in Figura 63.



The screenshot shows a table titled "Edizioni dell'obiettivo didattico selezionati". At the top of the table is a yellow header bar with the text "Selezionare un'edizione". Below this are search and filter controls: "Visualizza 10 ▾ elementi" and "Cerca: [ ]". The main table has columns: "Numero Edizione", "Modalità Formativa", "Data Inizio", "Data Fine", "Ore Previste", and "Ore inserite". There are five rows of data, each representing an edition:

Numero Edizione	Modalità Formativa	Data Inizio	Data Fine	Ore Previste	Ore inserite
1	Aula Virtuale	2017-12-15	2017-12-15	20	3
2	Aula Virtuale	2017-09-29	2017-09-29	20	14
3	Aula Virtuale			20	0
4	Aula Virtuale			20	0
5	Aula Virtuale			20	0

At the bottom of the table, there is a summary row with the same column headers: "Numero Edizione", "Modalità Formativa", "Data Inizio", "Data Fine", "Ore Previste", and "Ore inserite". Below the table, it says "Vista da 1 a 5 di 5 elementi" and includes navigation buttons: "Precedente", "1", and "Successivo".

**Figura 63 – Registro partecipanti per edizione**

Cliccando sulla riga di un'edizione vengono visualizzate tutte le presenze già caricate per essa, come illustrato in Figura 64.

È possibile caricare le presenze dei partecipanti solamente tramite caricamento massivo.

**Se il modulo è stato indicato come “Di Piccoli Gruppi” in fase di presentazione, non è possibile caricare più di 4 presenze per ogni singola edizione.**

Per caricare le presenze di un'edizione, è necessario che quest'ultima sia chiusa o completa, e che la data della sua ultima giornata sia passata.

**Le presenze dei lavoratori possono essere caricate, modificate ed eliminate liberamente fino alla chiusura del rendiconto.**

Elenco delle presenze						
Cliccare su una riga per i dettagli.						
idx	Cognome	Nome	Obiettivo Didattico	Num. Edizione	Ore totali	Verifica Finale
1502	○ [REDACTED]	DE [REDACTED]	Test	1	20.0	No
idx	Cognome	Nome	Obiettivo Didattico	Num. Edizione	Ore totali	Verifica Finale
Vista da 1 a 1 di 1 elementi				Precedente	1	Successivo

**Figura 64 – Presenze dei partecipanti**

Cliccando sulla riga di una presenza, ne vengono visualizzate le informazioni di dettaglio, come illustrato in Figura 65.

Cliccando sul pulsante “Modifica” è possibile modificare il numero di ore frequentate. Cliccando sul pulsante “Elimina” è possibile cancellare del tutto la presenza.

Nel caso si sia inserita la presenza del lavoratore sbagliato, o si sia caricato il lavoratore su un'edizione errata, è necessario cancellare la presenza e reinserirla.

Cliccando sul pulsante celeste “Esporta lavoratori formati” si scarica un report dei dati inseriti in questa sezione.

**Elenco delle presenze**

Cliccare su una riga per i dettagli.						
Visualizza	10	elementi	Cerca:	Vista	Precedente	Successivo
idx	Cognome	Nome	Obiettivo Didattico	Num. Edizione	Ore totali	Verifica Finale
1502	C [REDACTED]	D [REDACTED]	Test	1	20.0	No

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

**Dettagli della presenza**

Dati anagrafici del partecipante		Dettagli Edizione	
Cognome:	[REDACTED]	Titolo Progetto:	[REDACTED]
Nome:	[REDACTED]	Titolo Obiettivo Didattico:	[REDACTED]
Data di nascita:	[REDACTED]	Numero edizione:	[REDACTED]
Codice Fiscale:	[REDACTED]	Giorno d'inizio:	[REDACTED]
Tipologia di contratto:	Partecipante	Ultimo giorno:	[REDACTED]
Società di appartenenza:	[REDACTED]	Ore totali previste:	[REDACTED]
Totale ore presenza:	20.0		

**Dettagli Edizione**

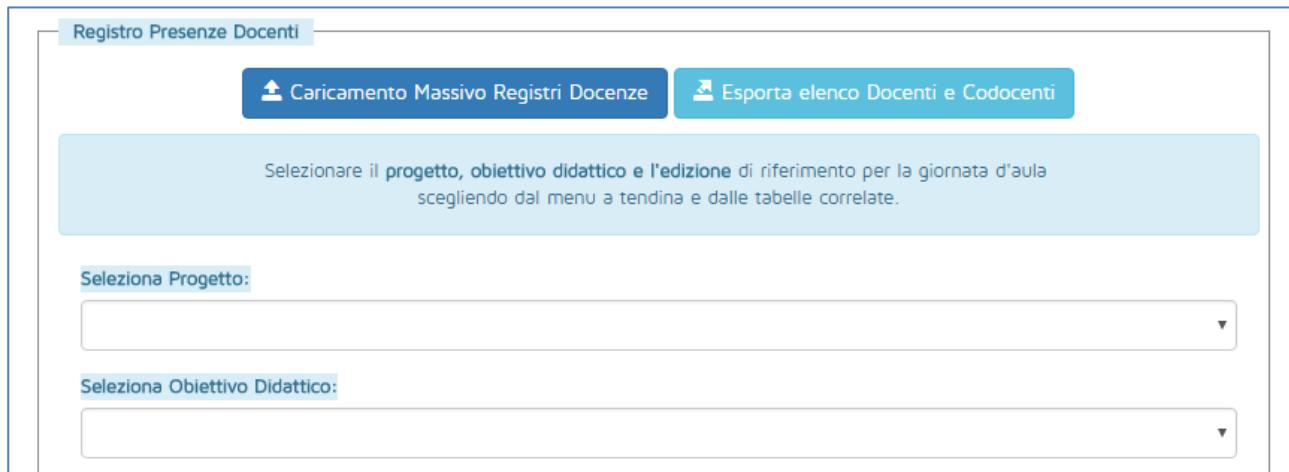
Titolo Progetto:	Prova
Titolo Obiettivo Didattico:	Test
Numero edizione:	1
Giorno d'inizio:	2017-12-10
Ultimo giorno:	2017-12-12
Ore totali previste:	20

 Modifica    Elimina

Figura 65 – Informazioni della presenza

## 5.9. SEZIONE REGISTRO DOCENTI

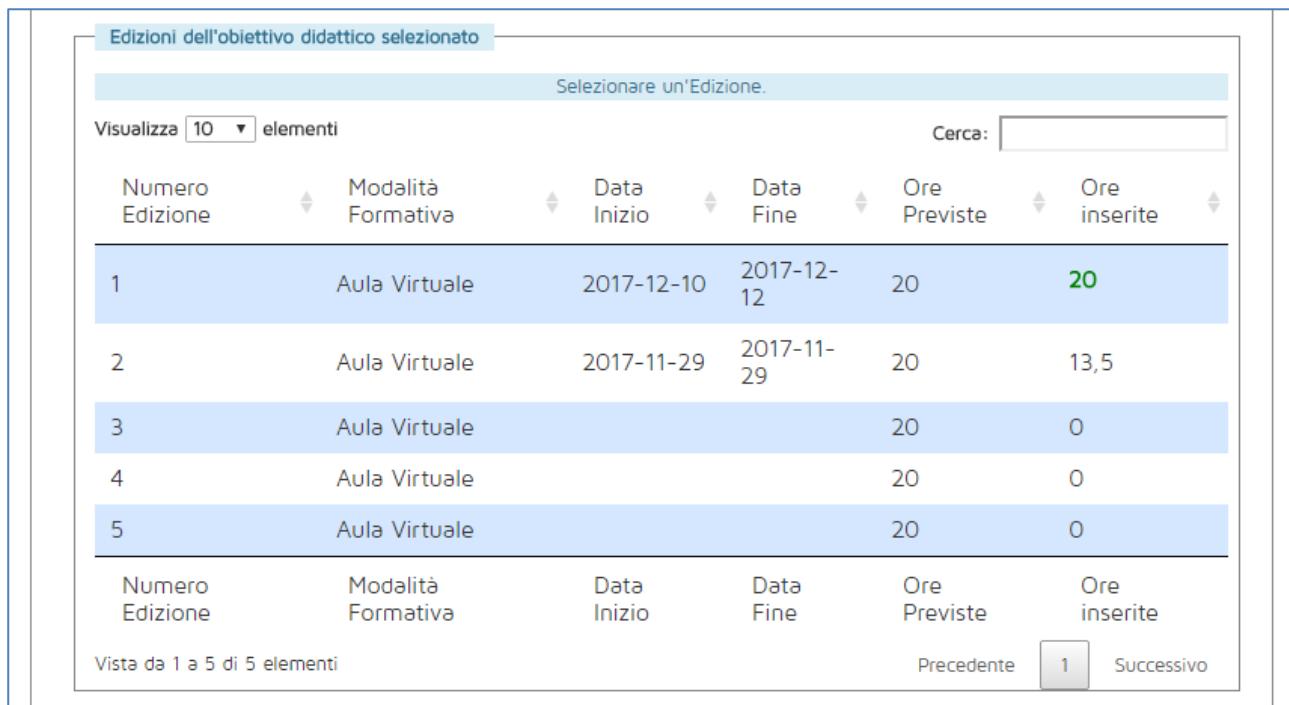
La sezione Registro docenti permette di gestire le presenze dei docenti e codocenti degli Obiettivi didattici del piano. L'interfaccia principale prevede due menu a tendina che permettono di selezionare il Progetto e l'Obiettivo didattico correlato (Figura 66).



The screenshot shows a user interface titled "Registro Presenze Docenti". At the top, there are two buttons: "Caricamento Massivo Registri Docenze" (with an upward arrow icon) and "Esporta elenco Docenti e Codocenti" (with an export icon). Below these buttons is a light blue box containing the text: "Selezionare il progetto, obiettivo didattico e l'edizione di riferimento per la giornata d'aula scegliendo dal menu a tendina e dalle tabelle correlate." Underneath this box are two dropdown menus: "Selezione Progetto:" and "Selezione Obiettivo Didattico:", each with a small downward arrow icon indicating they are dropdown menus.

**Figura 66 – Ricerca registro docenti**

Selezionando un Obiettivo didattico viene visualizzata la tabella delle relative edizioni, con indicazione della modalità formativa, delle date di inizio e fine e delle ore previste e calendarizzate (se applicabile), come illustrato in Figura 67.



The screenshot shows a table titled "Edizioni dell'obiettivo didattico selezionato". At the top, there is a header row with columns: "Numero Edizione", "Modalità Formativa", "Data Inizio", "Data Fine", "Ore Previste", and "Ore inserite". Below this header, there are five data rows, each representing an edition. The first row is highlighted in blue. The data in the table is as follows:

Numero Edizione	Modalità Formativa	Data Inizio	Data Fine	Ore Previste	Ore inserite
1	Aula Virtuale	2017-12-10	2017-12-12	20	20
2	Aula Virtuale	2017-11-29	2017-11-29	20	13,5
3	Aula Virtuale			20	0
4	Aula Virtuale			20	0
5	Aula Virtuale			20	0

Below the table, there is a summary row with the same column headers: "Numero Edizione", "Modalità Formativa", "Data Inizio", "Data Fine", "Ore Previste", and "Ore inserite". At the bottom of the page, there are navigation links: "Vista da 1 a 5 di 5 elementi", "Precedente", a page number "1", and "Successivo".

**Figura 67 – Registro docenti per edizione**

Cliccando sulla riga di un'edizione, vengono visualizzate tutte le presenze già caricate per essa, come illustrato in Figura 68.

È possibile caricare le presenze dei docenti e dei codocenti solamente tramite caricamento massivo.

Per caricare le presenze di un'edizione, è necessario che quest'ultima sia chiusa o completa, e che la data della sua ultima giornata sia passata.

**Le presenze dei docenti e codocenti possono essere caricate, modificate ed eliminate liberamente fino alla chiusura del rendiconto.**

Elenco delle presenze									
Selezionare una giornata per dettagli di presenza									
Visualizza 10 ▾ elementi									
Cognome	Nome	Progetto	Obiettivo didattico	Num. Edizione	Giorno	Ora Inizio	Ora Fine	ruolo	
C [REDACTED]	M [REDACTED]	Prova	Test	1	10/12/2017	08:00	10:00	DOCENTE	
C [REDACTED]	M [REDACTED]	Prova	Test	1	10/12/2017	16:00	18:00	DOCENTE	
C [REDACTED]	M [REDACTED]	Prova	Test	1	11/12/2017	09:00	13:00	DOCENTE	
C [REDACTED]	M [REDACTED]	Prova	Test	1	11/12/2017	14:00	18:00	DOCENTE	
C [REDACTED]	M [REDACTED]	Prova	Test	1	12/12/2017	09:00	13:00	DOCENTE	
C [REDACTED]	M [REDACTED]	Prova	Test	1	12/12/2017	14:00	18:00	DOCENTE	
Cognome	Nome	Progetto	Obiettivo didattico	Num. Edizione	Giorno	Ora Inizio	Ora Fine	ruolo	
Vista da 1 a 6 di 6 elementi									
						Precedente	1	Successivo	

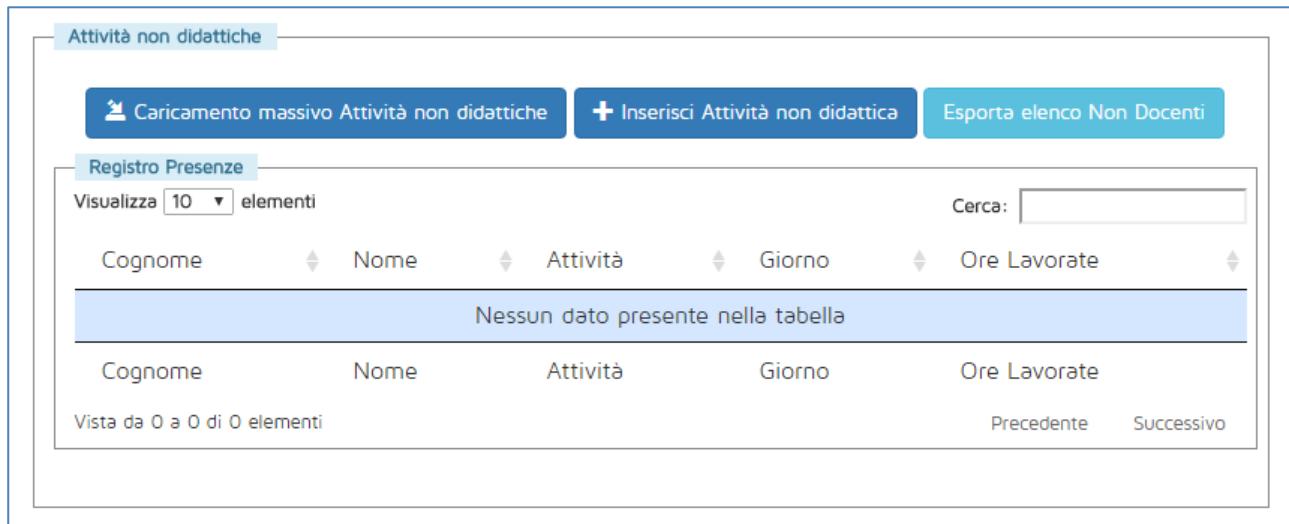
**Figura 68 – Presenze dei docenti**

Nel caso si siano inserite delle informazioni sbagliate, è possibile eliminare la presenza in questione cliccando sul pulsante rosso Elimina.

Cliccando sul pulsante celeste “Esporta elenco docenti e codocenti” si scarica un report dei dati inseriti in questa sezione.

## 5.10. SEZIONE ATTIVITÀ NON DIDATTICHE

La tabella nella sezione delle Attività non didattiche (Figura 69) riporta tutte le attività non didattiche caricate nel sistema.



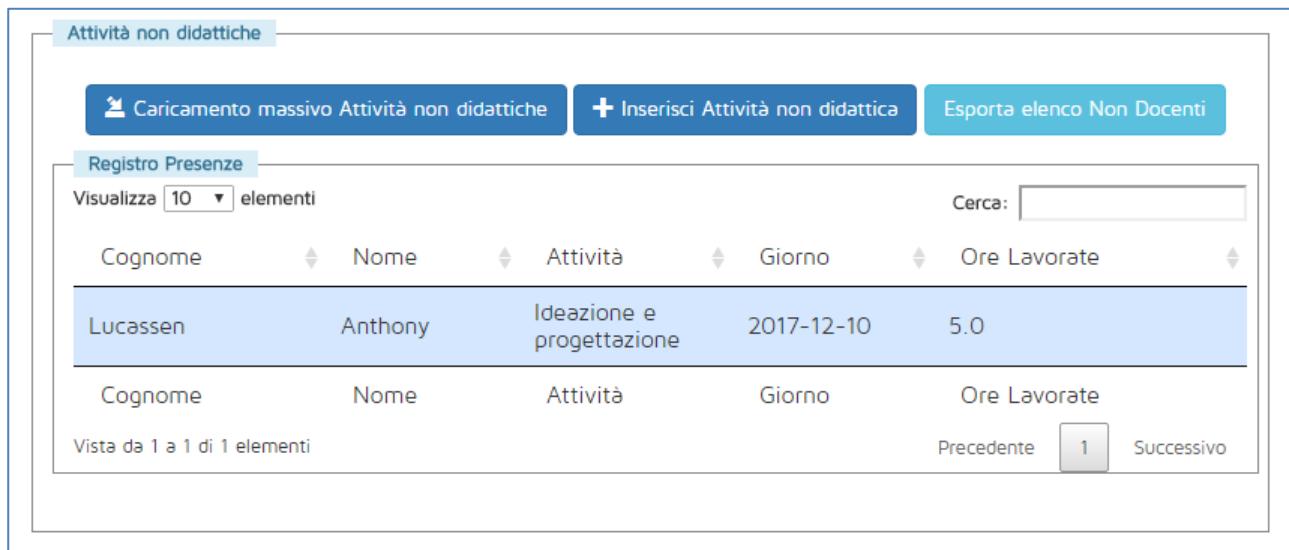
The screenshot shows a web-based application interface for managing non-teaching activities. At the top, there is a header bar with the title "Attività non didattiche". Below the header are three buttons: "Caricamento massivo Attività non didattiche" (with a document icon), "Inserisci Attività non didattica" (with a plus icon), and "Esporta elenco Non Docenti" (in blue). The main area is titled "Registro Presenze" and contains a table with columns: Cognome, Nome, Attività, Giorno, and Ore Lavorate. A dropdown menu "Visualizza" is set to 10 elements, and a search bar "Cerca:" is present. The table displays the message "Nessun dato presente nella tabella". At the bottom, there is a summary row and navigation links for "Precedente" and "Successivo".

**Figura 69 – Attività non didattiche**

È possibile caricare le attività non didattiche solo massivamente.

Una volta inserite, le attività non didattiche vengono visualizzate nella tabella come illustrato in Figura 70.

Cliccando sul pulsante celeste “Esporta elenco non docenti” si scarica un report dei dati inseriti in questa sezione.



The screenshot shows the same application interface as Figure 69, but now with one activity entry displayed in the table. The entry details are: Cognome (Lucassen), Nome (Anthony), Attività (Ideazione e progettazione), Giorno (2017-12-10), and Ore Lavorate (5.0). The rest of the interface remains the same, including the header buttons, search bar, and navigation links at the bottom.

**Figura 70 – Attività non didattiche inserite**

Le attività non didattiche caricate possono essere modificate (Figura 71) o eliminate in qualsiasi momento.

**Dettagli attività:**

Il soggetto sarà selezionabile tra i non docenti inseriti nella sezione

Soggetto:	
Giorno:	01-02-2021
Attività:	Coordinatori didattici
Ore lavorate:	7

**Salva** **Annulla**

**Figura 71 - Modifica delle attività non didattiche**

## 5.11. SEZIONE CARICAMENTI MASSIVI

La sezione Caricamenti massivi permette di tenere sotto controllo lo stato dei caricamenti massivi effettuati in tutte le altre sezioni del monitoraggio fisico e finanziario (giornate d'aula, registri, giustificativi).

Una volta caricato un file in una qualsiasi sezione, da qui è possibile visualizzare lo stato della sua elaborazione. L'elaborazione del file avviene in maniera asincrona, quindi nella maschera potrebbe non essere mostrato nulla anche se si preme il pulsante “Aggiorna dati”. In tal caso si consiglia di uscire dalla pagina e tornare dopo qualche minuto. **Si sconsiglia di ricaricare subito lo stesso file.**

Se l'elaborazione è già cominciata, i dati relativi al numero di righe presenti ed elaborate non si aggiornano in tempo reale, ma occorre premere il pulsante “Aggiorna dati” per avere il dato più recente. In generale, se si è caricato un file molto grande si consiglia di tornare al caricamento massivo dopo qualche minuto, quando l'operazione dovrebbe essere ormai completa.

Nella tabella sono mostrate tutte le informazioni pertinenti ai file elaborati e in fase di elaborazione, come illustrato in Figura 72.

Elenco dei file caricati									
Visualizza <input type="button" value="10"/> elementi <input type="text" value="Cerca:"/>									
Nome File	Tipo	Inizio Lav.	Fine lav.	Stato	Righe Tot	Proc.	KO	OK	
CSV calendarioGiornate.csv	Giornate d'aula	19/01/2018	19/01/2018	Elaborazione completata	52	52	48	4	
CSV calendarioGiornate.csv	Giornate d'aula	19/01/2018	19/01/2018	Elaborazione completata	52	52	37	15	
CSV calendarioGiornate.csv	Giornate d'aula	18/01/2018	18/01/2018	Elaborazione completata	52	52	40	12	
CSV calendarioGiornate.csv	Giornate d'aula	18/01/2018	18/01/2018	Elaborazione completata	52	52	52	0	
Nome File	Tipo	Inizio Lav.	Fine lav.	Stato	Righe Tot	Proc.	KO	OK	
Vista da 1 a 4 di 4 elementi					Precedente		1	2	Successivo
<input type="button" value="Aggiorna dati"/>									

**Figura 72 – Elenco dei file del caricamento massivo**

In particolare, i dati sono i seguenti:

- **Nome:** il nome del file caricato.
- **Inizio Lav.:** la data di inizio dell'elaborazione del file.
- **Fine Lav.:** la data di fine dell'elaborazione del file.
- **Stato:** la fase del processo di elaborazione in cui si trova il file. Se lo stato è “Elaborazione completata”, significa che il caricamento massivo è terminato.
- **Righe Tot:** il numero di record che il sistema di caricamento massivo ha riconosciuto nel file. Il numero potrebbe essere maggiore rispetto a quello che ci si aspettava, in quanto



alcune righe vuote potrebbero essere riconosciute per errore come piene (ad esempio se vi erano scritti dei dati che sono stati poi cancellati). In tal caso non c'è nulla di cui preoccuparsi, le righe vuote vengono riconosciute dal sistema come tali e non generano alcun errore.

- **Processate:** il numero di righe del file prese in esame fino a quel momento.
- **KO:** il numero di righe la cui elaborazione non è andata a buon fine.
- **OK:** il numero di righe che è stato caricato con successo.

Se ci sono righe in “KO”, si può cliccare sulla riga del file per aprire l’elenco degli errori di elaborazione, come illustrato in Figura 73.

I campi di questa tabella indicano:

- **Numero record:** il numero della riga che il sistema non è riuscito a elaborare.
- **Tipo di errore:** un normale utente aziendale vedrà solamente le indicazioni dei normali errori di dati (Errore).
- **Descrizione errore:** una descrizione sintetica della tipologia di errore incontrato. Un elenco dei più comuni messaggi di errore e di come sia possibile correggere il proprio file per eliminarli è disponibile nel *Manuale dell'utente per il caricamento massivo* della relativa sezione (documenti *SGA017\_MUT\_009*, *SGA017\_MUT\_010* *SGA017\_MUT\_011*, *SGA017\_MUT\_012*, *SGA017\_MUT\_13* e *SGA017\_MUT\_014*).

Dettagli sul file		
File caricato in piattaforma: csv del I3.07.csv		
Numero record	Tipo di errore	Descrizione errore
1	Errore	Il record alla linea 1 ha un numero campi presenti non corretto
2	Errore	Il record alla linea 2 ha un numero campi presenti non corretto
3	Errore	Il record alla linea 3 ha un numero campi presenti non corretto
5	Errore	Il record alla linea 5 ha un numero campi presenti non corretto
6	Errore	Il record alla linea 6 ha un numero campi presenti non corretto
12	Errore	Il record alla linea 12 ha un numero campi presenti non corretto

Vista da 1 a 6 di 18 elementi

Precedente 1 2 Successivo

[Report Dettagli Caricamento](#)

**Figura 73 – Errori del caricamento massivo**

È anche possibile scaricare un report di tutti gli errori del caricamento massivo.

## 5.12. ARCHIVIO FILES

In questa sezione sono disponibili per il download tutti i documenti allegati dall'utente al piano o generati dalla piattaforma in relazione a esso. Per scaricare un file, cliccare sul suo nome nella tabella dei documenti.

È inoltre possibile allegare ulteriori documenti, eventualmente richiesti da FBA, cliccando sul pulsante “Carica file generico” nel riquadro “Allegati del Piano”.

Se un piano dovesse avere molti file allegati, è possibile usare la funzione di ricerca disponibile nella parte alta della pagina. Sarà possibile cercare i documenti per nome o per tipologia (Formulario, RFC, ecc.).

**Archivio files del Piano**

Visualizza 15 elementi		
Nome	Tipologia	Data
Autocertificazione.pdf.p7m	Dichiarazione Deggendorf	28/07/2021
Doc.Identità.pdf	Carta d'identità del firmatario ed eventuale delega	28/07/2021
Accordo sindacale.pdf	Accordo Sindacale	28/07/2021
Nome		Tipologia
Vista da 1 a 3 di 3 elementi		Inizio Precedente <b>1</b> Successivo Fine

**Allegati del Piano**

Visualizza 15 elementi		
Nome	Caricato il	
Nessun dato presente nella tabella		
Nome		Caricato il
Vista da 0 a 0 di 0 elementi		Inizio Precedente Successivo Fine
<b>Carica File Generico</b>		

**Templates**

Descrizione	Download
Facsimile foglio firma aule virtuali per discenti	<a href="#">Scarica file</a>
Facsimile registro aule virtuali per docente	<a href="#">Scarica file</a>
Facsimile registro aule standard	<a href="#">Scarica file</a>
Descrizione	Download

**Figura 74 – Archivio file**

## 5.13. SEZIONE VISITE IN ITINERE

La sezione Visite in itinere riporta gli esiti delle visite in itinere compiute dagli ispettori incaricati dal Fondo. La tabella contiene gli esiti, le note e i verbali di tutte le eventuali visite effettuate (Figura 75).

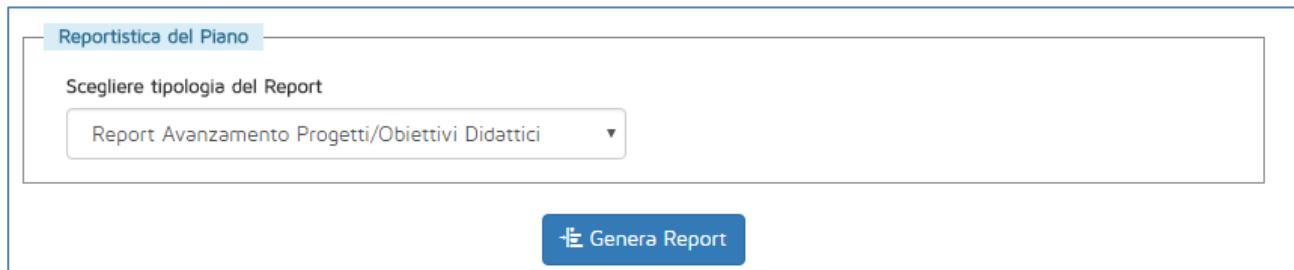
Visualizza 10 elementi						Cerca:
Giornata	Revisore	Esito	Note	Verbale	Verificata	
15/04/2021	Rev.	OK	Tutto regolare	Verbale.pdf	NO	
Giornata	Revisore	Esito	Note	Verbale	Verificata	
Vista da 1 a 1 di 1 elementi						<a href="#">Precedente</a> <a href="#">1</a> <a href="#">Successivo</a>

**Figura 75 -Sezione Visite in itinere**

## 5.14. SEZIONE REPORTISTICA DEL PIANO

Nella sezione reportistica è possibile scaricare tutti i report relativi alle informazioni caricate per il piano. Si dovrà selezionare uno dei report disponibili dal menu a tendina (come esemplificato in Figura 77) e cliccare sul pulsante “Genera report”. Viene scaricato un file in formato Excel.

Per alcuni report è necessario anche selezionare un Progetto di riferimento tra quelli che compongono il Piano. A tal fine, dopo aver selezionato la tipologia, compare un secondo menu a tendina per la selezione del Progetto, come esemplificato in Figura 78.



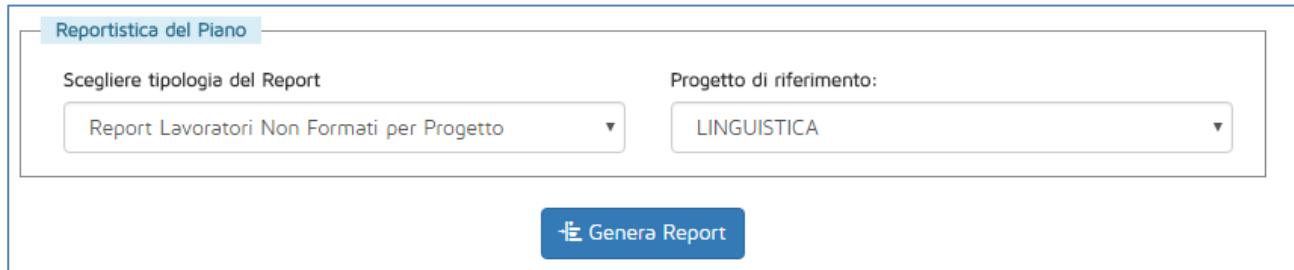
The screenshot shows a user interface for generating reports. At the top, a blue header bar contains the text "Reportistica del Piano". Below it, a white form area has a label "Scegliere tipologia del Report" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing several options: "Report Avanzamento Progetti/Obiettivi Didattici", "Report Avanzamento Progetti/Obiettivi Didattici" (which is highlighted in blue), "Report Lavoratori Formatati", "Report Personale Docente/Codocente", "Report Personale Non Docente", "Report Lavoratori Formatati per Progetto", "Report Lavoratori Non Formatati per Progetto", and "Report Ore Didattiche Erogate per Edizione". At the bottom of the form is a blue button labeled "Genera Report" with a small icon of a document and a chart.

**Figura 76 – Menu di scelta dei report**



This screenshot provides a closer look at the report selection process. It shows the same "Reportistica del Piano" header and the "Scegliere tipologia del Report" dropdown from Figure 76. The dropdown is now fully expanded, displaying the eight report types listed earlier. The option "Report Avanzamento Progetti/Obiettivi Didattici" is highlighted with a blue background, indicating it is selected. To the right of the dropdown, a portion of another dropdown menu is visible, showing the word "era Repo" and some other items.

**Figura 77 – Selezione del report da scaricare**



This screenshot shows the final step of the report generation process. It includes the "Reportistica del Piano" header and the "Scegliere tipologia del Report" dropdown from previous figures. Next to it is a new dropdown labeled "Progetto di riferimento:" which contains the value "LINGUISTICA". Below these dropdowns is the same blue "Genera Report" button as seen in Figure 76.

**Figura 78 - Report per progetto**

## 5.15. SEZIONE REGISTRO ELETTRONICO

La sezione Registro elettronico è relativa a una funzionalità ancora in fase sperimentale, ed è pertanto momentaneamente disattivata.



**Figura 79 – Sezione registro elettronico**