



Manuale utente - monitoraggio Piani Aziendali - Conto Individuale

S.I.G.A. 2.0

Numero documento:	SGACI_MUT_005
Edizione/revisione:	1.0
Data:	17/05/2021
Numero di pagine:	50

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.	Monitoraggio fisico dei Piani aziendali.....	5
5.1.	Accedere a monitoraggio fisico e Dati sintetici	5
5.2.	Imprese beneficiarie	9
5.3.	Soggetti erogatori.....	13
5.4.	Società di servizi	15
5.5.	Sezione Docenti e non docenti	16
5.5.1.	Gestione dei docenti e non docenti stranieri.....	19
5.6.	Piano formativo	21
5.7.	Giornate d'aula	23
5.8.	Registro partecipanti	30
5.9.	Registro docenti.....	32
5.10.	Attività non didattiche.....	34
5.11.	Caricamenti massivi.....	35
5.12.	Archivio files	37
5.13.	Visite in itinere.....	38
5.14.	Reportistica del piano.....	39
5.15.	Registri elettronici	40
6.	Monitoraggio Finanziario dei Piani aziendali.....	41
6.1.	Accedere al monitoraggio Finanziario	41
6.2.	Variazioni finanziarie	42
6.3.	Giustificativi	44
6.4.	Rendiconto.....	47
6.5.	Verifica ex-post.....	50

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 della piattaforma	SGA017_MUT_002	1.0
Manuale dell'utente per le sezioni dell'Anagrafica	SGA017_MUT_003	2.1
Vademecum operativo del conto individuale	n/a	3
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		
Manuale dell'utente per il caricamento massivo dei giustificativi		

3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

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

4. INTRODUZIONE

4.1. SCOPO E SIGNIFICATO

Lo scopo del presente documento è quello di guidare l'utente nel corretto utilizzo della piattaforma di monitoraggio fisico e finanziario per i piani formativi approvati a valere sul Conto Individuale. 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. MONITORAGGIO FISICO DEI PIANI AZIENDALI

5.1. ACCEDERE A MONITORAGGIO FISICO E DATI SINTETICI

Per accedere alla sezione di monitoraggio fisico, cliccare su “Monitoraggio” nel menu in alto e poi su “Conto Individuale - Monitoraggio fisico” nel menu a discesa che si aprirà, come illustrato dalla Figura 1.



Figura 1 – Monitoraggio fisico

Nella schermata che verrà visualizzata (Figura 2), fare clic su “Conto Individuale Tipo Aziendale”.

Elenco Piani Aziendali Conto Individuale			
Visualizza 10 elementi			Cerca:
Nome	Categoria	Presentazione	Monitoraggio
Conto Individuale Tipo Aziendale	Aziendale CI	Aperta	Aperto
Nome	Categoria	Presentazione	Monitoraggio
Vista da 1 a 1 di 1 elementi			
			Precedente 1 Successivo

Figura 2 – Elenco degli Avvisi

Si aprirà una pagina con la tabella dei piani presentati dall’impresa, come illustrato in Figura 3.

Elenco Piani Aziendali Conto Individuale - Fisico						
Visualizza 10 elementi						Cerca:
Nr Protocollo	Titolo	Soggetto Presentatore	Ruolo Presentatore	Data Invio	Tipo	Stato
AZ200610001	Prova	PROVA S.P.A.	Capogruppo di imprese	03/06/2020	Aziendale	Approvato
Nr Protocollo	Titolo	Soggetto Presentatore	Ruolo Presentatore	Data Invio	Tipo	Stato
Vista da 1 a 1 di 1 elementi						
						Precedente 1 Successivo
← Indietro						

Figura 3 – Elenco dei Piani in monitoraggio

Cliccando sul piano si aprirà la schermata dei dati sintetici (vedi Figura 5).

Sul lato sinistro della schermata è presente un menu di navigazione (illustrato in Figura 4) che consente di spostarsi tra le varie sezioni del Piano formativo e che sarà sempre visibile.



Figura 4 – Menu di navigazione

La sezione dati sintetici (Figura 5) contiene un riassunto delle informazioni più importanti per il monitoraggio del Piano.

Nel primo riquadro sono riportate tutte le date fondamentali: data di presentazione, data di approvazione, data massima per la chiusura delle attività didattiche (oltre la quale le attività didattiche saranno chiuse automaticamente dal sistema) data di scadenza per la rendicontazione. Sono inoltre indicati gli eventuali giorni di proroga concessi.

Attenzione: una volta chiuse le attività didattiche non sarà più possibile caricare calendari delle giornate d'aula e partirà il conto alla rovescia dei 60 giorni per la scadenza della rendicontazione.

Nel secondo riquadro 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.

Sotto tale riquadro sono presenti due pulsanti: uno per chiudere in anticipo le attività didattiche e uno (disponibile solo al Referente principale dell'impresa) per generare un'utenza speciale, relativa al Piano, per le Organizzazioni Sindacali.

Nel terzo riquadro 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, 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).

Il quarto, quinto e sesto riquadro elencano, rispettivamente, attuatori/erogatori, società di servizi del Piano ed eventuali società appartenenti al gruppo del soggetto presentatore non beneficiarie del piano. Se vengono coinvolti nel Piano docenti o non docenti appartenenti a società del Gruppo non beneficiarie, queste società saranno indicate sotto gli erogatori e le società di servizi.

Il settimo 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);
- Le ore di didattica pianificate (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 monitoraggio – aggiungendo nuove edizioni, questo valore diventerà maggiore del numero di ore di didattica previste);
- 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);
- Le ore di didattica erogate sugli obiettivi didattici inseriti alla presentazione del Piano;
- La percentuale delle ore di formazione erogate (ore erogate su ore previste a presentazione).

Nell'ottavo riquadro sono indicate, per ogni progetto:

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

Nel nono riquadro sono indicati il finanziamento richiesto da ciascuna impresa e il valore complessivo del piano. Qui è anche presente un pulsante che il referente può usare per dichiarare l'intenzione dell'impresa presentatrice a ritirare il Piano formativo, caricando in piattaforma una rinuncia formale firmata digitalmente.

L'ultimo riquadro riporta le informazioni relative a eventuali rifinanziamenti del Piano a seguito dell'aggiunta di nuove beneficiarie.

Dettagli del piano:

Data presentazione	03/06/2020
Data approvazione	Approvazione non ancora avvenuta
GG.di proroga fine attività:	0
Data chiusura attività	03/06/2021
GG.proroga Rendicontazione:	0
Data scadenza rendicontazione	02/08/2021

Statistiche del Piano:

✔ Nessun problema su obiettivi didattici e progetti.

Giorni mancanti alla Chiusura delle Attività: **343**

Giorni mancanti alla Rendicontazione: **403**

Tempo trascorso:
6%

Formazione erogata:
0%

Erogazione nei tempi

Chiudi attività didattiche
Genera Utenza OO.SS.

Imprese Coinvolte:

Soggetto Presentatore: **PROVA S.P.A.**

Dettaglio Imprese Beneficiarie del piano:

Azienda	Lav. Formazione	Lav. Format	% Lav. Formazione	% Lav. Format	Donne Formazione	Donne Formate	% Donne Formazione	% Donne Formate	Albo
PROVA S.P.A.	3000	0	74,48 %	0 %	1500	0	50 %	0 %	IVASS
PROVA2 SPA	350	0	60,55 %	0 %	200	0	57,14 %	0 %	Banca d'Italia
TOTALE	3350	0	72,73 %	0 %	1700	0	50,75 %	0 %	

Erogatori
 Nessuno.

Società di servizi
 Nessuna.

Società del gruppo non beneficiarie
 Nessuna.

Sintesi Dati Didattici:

✈ Ore Didattica previste: **150**

📅 Ore Didattica pianificate: **150**

👤 Totale Ore didattica erogata: **0**

👤 di cui Ore erogate su obiettivi didattici di presentazione: **0**

🌟 % Ore didattica erogata su moduli di presentazione: **0 %**

Progetti del piano

Visualizza **10** elementi Cerca:

Titolo Progetto	Ore Previste	Ore per controlli	N.Partecipanti	N.Partecipanti Format
Prova 1	15	0	3350	0

Titolo Progetto Ore Previste Ore per controlli N.Partecipanti N.Partecipanti Format

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente **1** Successivo

Ripartizione del finanziamento:

Beneficiaria	Codice Fiscale	Finanziamento (€)
PROVA2 SPA	09733300157	€ 30.000,00
PROVA S.P.A.	05032630963	€ 200.000,00
		€ 230.000,00

Rinuncia al Finanziamento del Piano

Approvazione Finanziamento Piano:

Data approvazione CDA	Importo precedente (€)	Nuovo importo (€)
-----------------------	------------------------	-------------------

Figura 5 – Dati sintetici

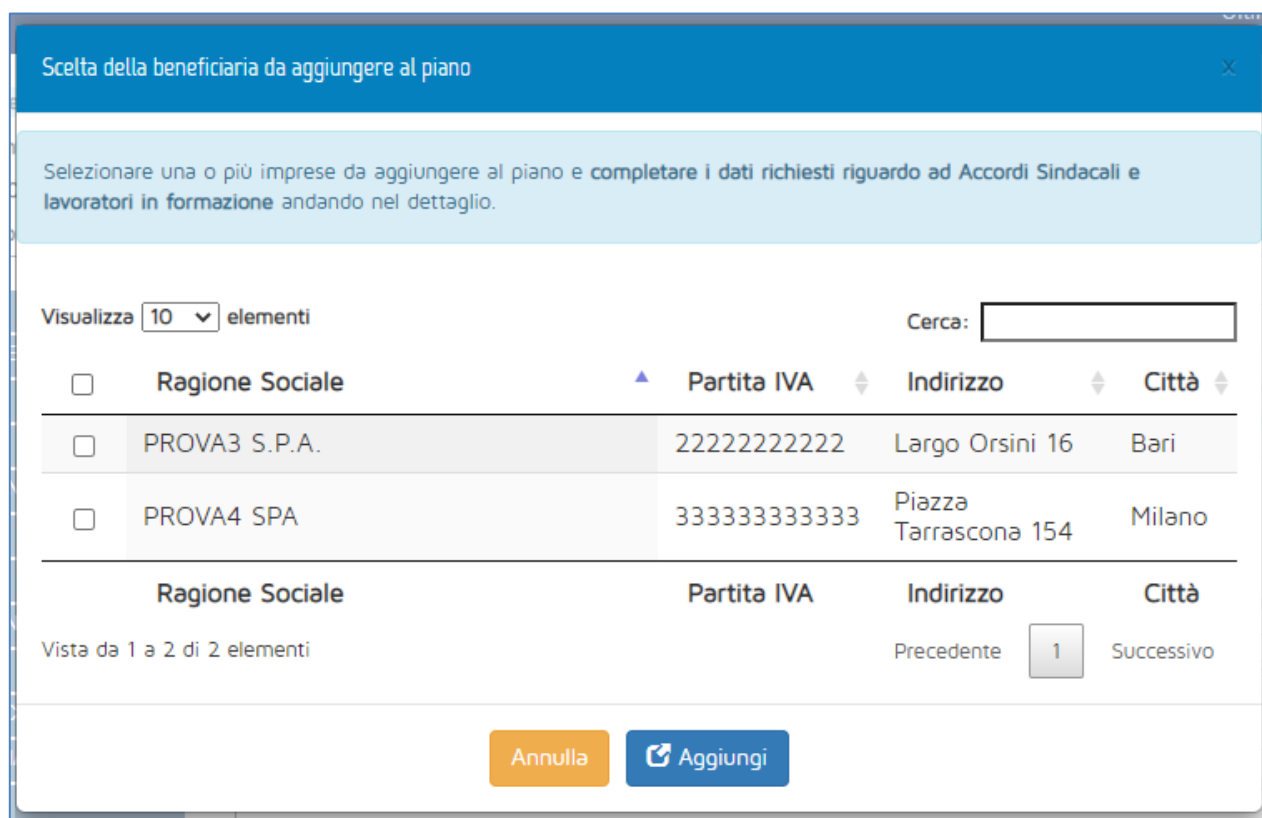
5.2. IMPRESE BENEFICIARIE

La tabella nella sezione delle Imprese beneficiarie riporta tutte le imprese beneficiarie del Piano. Al primo accesso conterrà solamente le imprese previste in fase di presentazione, ma, se il Piano è un Piano di Gruppo sarà possibile aggiungere nuove imprese beneficiarie.

Cliccando sulla riga di un'impresa, sarà possibile visualizzare, ma non modificare, tutti i dati inseriti per essa (che sia in fase di presentazione del Piano o in fase di monitoraggio).

Da qui sarà inoltre possibile eliminare la beneficiaria dal Piano formativo, caricando un documento ufficiale, firmato digitalmente, con il quale l'impresa comunica la propria volontà di rinunciare alla partecipazione al Piano formativo. In caso di Piani formativi in cui ciascuna impresa beneficiaria ha un proprio conto individuale, la rimozione della beneficiaria dal Piano comporterà automaticamente la decurtazione del finanziamento pari all'entità del finanziamento richiesto a presentazione da tale impresa. In caso di Piani formativi tra imprese che hanno un conto aggregato invece, sarà possibile spostare l'importo richiesto per quella beneficiaria su una o più delle altre beneficiarie del Piano.

Cliccando "Aggiungi beneficiaria", si aprirà una finestra pop-up contenente tutte le imprese appartenenti allo stesso gruppo e non ancora beneficiarie del Piano, come illustrato in Figura 6.



Scelta della beneficiaria da aggiungere al piano

Selezionare una o più imprese da aggiungere al piano e completare i dati richiesti riguardo ad Accordi Sindacali e lavoratori in formazione andando nel dettaglio.

Visualizza 10 elementi Cerca:

☐	Ragione Sociale	Partita IVA	Indirizzo	Città
☐	PROVA3 S.P.A.	2222222222	Largo Orsini 16	Bari
☐	PROVA4 SPA	3333333333	Piazza Tarascona 154	Milano

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

Annulla Aggiungi

Figura 6 – Aggiunta di una nuova beneficiaria

L'utente dovrà selezionare una o più imprese spuntandone la checkbox a sinistra, e poi cliccare su "Aggiungi". L'impresa verrà inserita nella tabella delle beneficiarie, ma sarà evidenziata in rosso, in quanto si deve ancora procedere a inserire i dati relativi.

Imprese Beneficiarie del piano

Nota: In **Azzurro** sono indicate le beneficiarie aggiunte in Monitoraggio, in nero quelle da Presentazione.

Nota: In **Rosso** sono indicate le beneficiarie aggiunte in Monitoraggio in cui ancora devono essere coinvolti i lavoratori nei moduli.

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Ragione Sociale	Partita IVA	Indirizzo	Città
PROVA S.P.A.	00000000000	Via 15 Marzo	Roma
PROVA2 SPA	11111111111	Piazza Taranto	Milano
PROVA3 S.P.A.	22222222222	Largo Orsini 16	Bari

Ragione Sociale
Partita IVA
Indirizzo
Città

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente
1
Successivo

+

Aggiungi Beneficiaria

Figura 7 - Nuova impresa appena aggiunta

Cliccando sul nome della beneficiaria nella tabella in alto, verrà visualizzata la maschera in Figura 8, che andrà compilata con i dati dell'impresa.

I dati da inserire sono i seguenti:

- 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. **Attenzione:** 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;

Una volta inserite le informazioni richieste, cliccare su "Salva" prima di passare all'Associazione della beneficiaria ai moduli del Piano. Cliccando su "Associa ai moduli", si aprirà la schermata di cui in Figura 9.

Dettaglio Beneficiaria: **PROVA3 S.P.A.**

Dati Anagrafici
 Ragione Sociale : **PROVA3 S.P.A.**
 Partita IVA : **2222222222**
 Sede: **Sede Fiscale: Largo Orsini 16, Bari**

Accordo Sindacale
 Tipologia Parte Sindacale : **Nessuno**
 Documento Accordo sindacale :

Dipendenti e Budget
 Numero dipendenti alla presentazione del Piano:
 Sesso maschile : 109
 Sesso femminile : 16
 Totale : 125
 Numero dipendenti in formazione:
 Sesso maschile : 0
 Sesso femminile : 0
 Totale : 0

Ammissibilità
 La lavorazione dell'Ammissibilità della beneficiaria non è stata ancora effettuata.

Modifica Elimina beneficiaria Chiudi Finestra Associa ai Moduli

Figura 8 – Dati della nuova beneficiaria

PROVA3 S.P.A.: Inserimento lavoratori in formazione per modulo

In questa sezione è possibile inserire il numero dei lavoratori coinvolti sui moduli per la beneficiaria: **ALLIANZ TECHNOLOGY S.P.A.**

Visualizza 10 elementi Cerca:

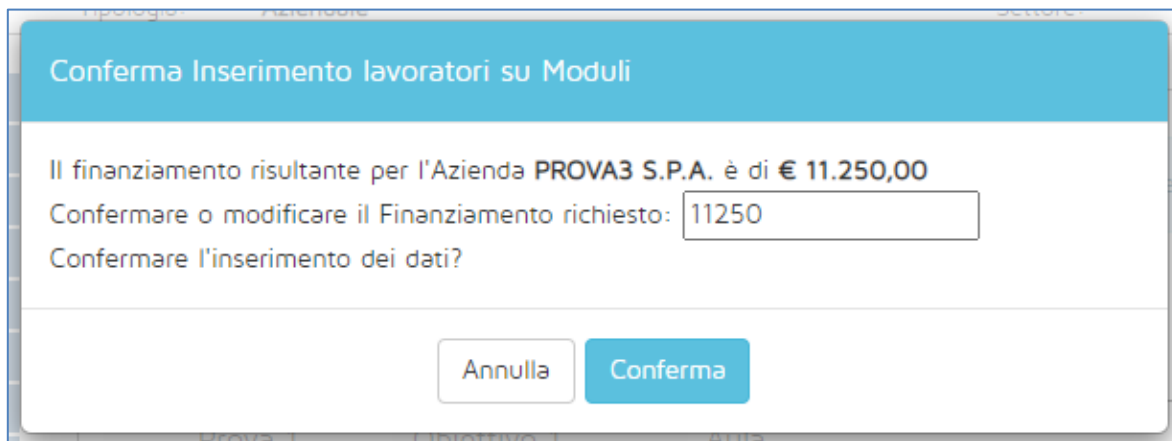
Progetto	Modulo	Modalità Formativa	Num.Lavoratori
Prova 1	Obiettivo 1	Aula	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi
 Precedente 1 Successivo

Salva

Figura 9 - Associazione della nuova beneficiaria ai moduli

Una volta inserito il numero di lavoratori da mettere in formazione per l'impresa nel modulo, il sistema possa calcola il finanziamento massimo richiedibile dall'impresa (Figura 10).



Conferma Inserimento lavoratori su Moduli

Il finanziamento risultante per l'Azienda **PROVA3 S.P.A.** è di **€ 11.250,00**

Confermare o modificare il Finanziamento richiesto:

Confermare l'inserimento dei dati?

Figura 10 - richiesta del finanziamento

Una volta scelto l'importo da richiedere, cliccare su "Conferma". FBA sarà informato dell'aggiunta della beneficiaria al piano, e partiranno le procedure per la verifica dell'ammissibilità e l'eventuale approvazione del nuovo finanziamento.

La nuova beneficiaria potrà partecipare alle attività del Piano immediatamente dopo essere stata aggiunta.

5.3. SOGGETTI EROGATORI

La tabella nella sezione dei Soggetti erogatori (Figura 11) riporta tutti gli erogatori associati al Piano in fase di presentazione o di monitoraggio. Cliccando su uno degli erogatori, verranno 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:

Ragione Sociale	Partita IVA	Città	Inserito in
EROGATORE SRL	12345678910	Milano	Presentazione
Ragione Sociale	Partita IVA	Città	Inserito in

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente
 1
 Successivo

+ Inserisci Erogatore

+ Inserisci Soggetto Istituzionale

Figura 11 – Erogatori

Cliccando su uno dei due pulsanti in fondo alla pagina, si aprirà una maschera come quella illustrata in Figura 12, nella quale sarà possibile ricercare l'azienda o l'ente che si desidera aggiungere (la tabella conterrà 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:

Ragione Sociale	Partita IVA	Città
Erogatore 1	12345678910	Milano
Erogatore 2	10987654321	Roma
Ergoatore 3	12312312345	Roma
Erogatore 4	32132132154	Pavia
Ragione Sociale	Partita IVA	Città

Vista da 1 a 10 di 757 elementi

Precedente
 1
2
3
4
5
 ...
 76
 Successivo

Chiudi

Figura 12 - Ricerca soggetti 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 nell'elenco di questa sezione, ma non è associabile al piano, potrebbe non soddisfare i requisiti previsti dal *Vademecum operativo del Conto Individuale*.

Per aggiungere l'erogatore desiderato al Piano, cliccare sulla sua riga nella tabella della maschera e poi cliccare su "OK" nella finestra di dialogo che comparirà subito dopo (Figura 13).

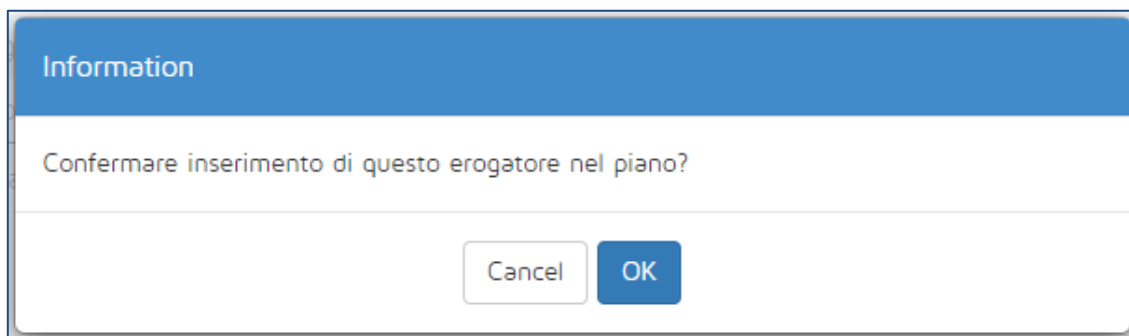


Figura 13 - Conferma inserimento erogatore

Nel caso di erogatori censiti in anagrafica con tipologia dell'erogatore *Soggetto certificato UNI EN ISO 9001* (cfr. *Manuale dell'utente per le sezioni dell'Anagrafica*, documento *SGA017_MUT_003*), non sarà possibile aggiungerli al piano se:

1. Non è ancora stata caricata in anagrafica la scansione del loro certificato UNI EN ISO 9001; oppure
2. La certificazione UNI EN ISO 9001 caricata in anagrafica è scaduta.

Prima di aggiungere l'erogatore al Piano, occorrerà aggiornarne la sezione "Certificato ISO" nel profilo in anagrafica erogatori.

5.4. SOCIETÀ DI SERVIZI

La tabella nella sezione delle Società di servizi (Figura 14) riporta 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. § 5.5).

Società di servizi

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

Visualizza 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

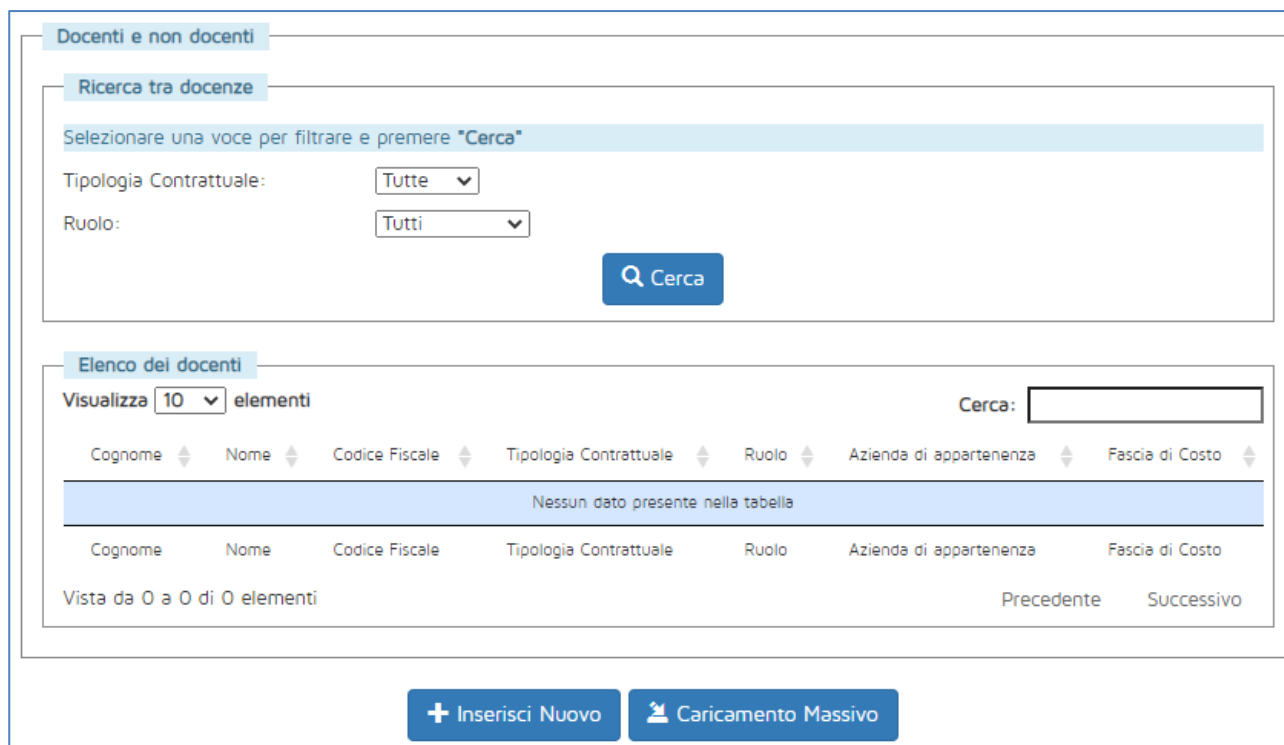
+ Inserisci Società di Servizi

Figura 14 – Società di servizi

5.5. SEZIONE DOCENTI E NON DOCENTI

I docenti e non docenti inseriti in questa sezione (Figura 15) potranno essere successivamente caricati nel registro di presenza dei docenti (cfr. § 5.9) e nel registro delle attività non didattiche (cfr. § 5.10).

È possibile caricare massivamente anche le presenze di docenti e non docenti non ancora registrati in questa sezione: in tal caso, essi saranno automaticamente aggiunti a questa sezione.



Docenti e non docenti

Ricerca tra docenze

Selezionare una voce per filtrare e premere "Cerca"

Tipologia Contrattuale:

Ruolo:

Cerca

Elenco dei docenti

Visualizza elementi

Cerca:

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipologia Contrattuale	Ruolo	Azienda di appartenenza	Fascia di Costo
Nessun dato presente nella tabella						

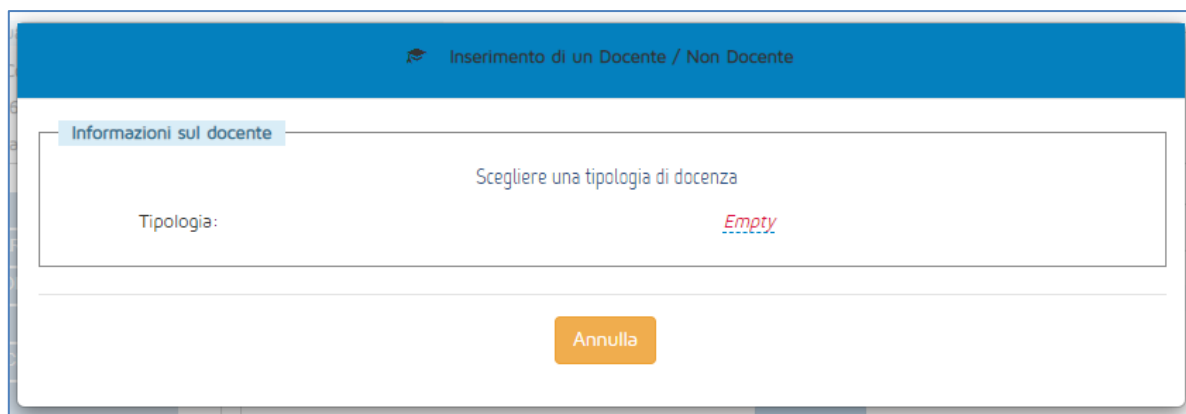
Vista da 0 a 0 di 0 elementi

+ Inserisci Nuovo **Caricamento Massivo**

Figura 15 – Sezione docenti e non docenti

È possibile popolare questa sezione con dei caricamenti massivi, 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 ci si concentrerà sull'inserimento manuale.

Cliccando sul pulsante "Inserisci nuovo" si aprirà la finestra di dialogo illustrata in Figura 16.



Inserimento di un Docente / Non Docente

Informazioni sul docente

Scegliere una tipologia di docenza

Tipologia:

Annulla

Figura 16 – Inserimento manuale di un docente o non docente

Nel menu a tendina della Tipologia, è possibile scegliere se inserire un docente di un'impresa beneficiaria, di un'impresa del gruppo non beneficiaria, di un attuatore o di un libero professionista.

Nel primo esempio, dalla Figura 17, si vedrà il processo applicabile a docenti e non docenti interni. Dalla Figura 20, invece, sarà esemplificato il processo per i docenti e non docenti esterni.

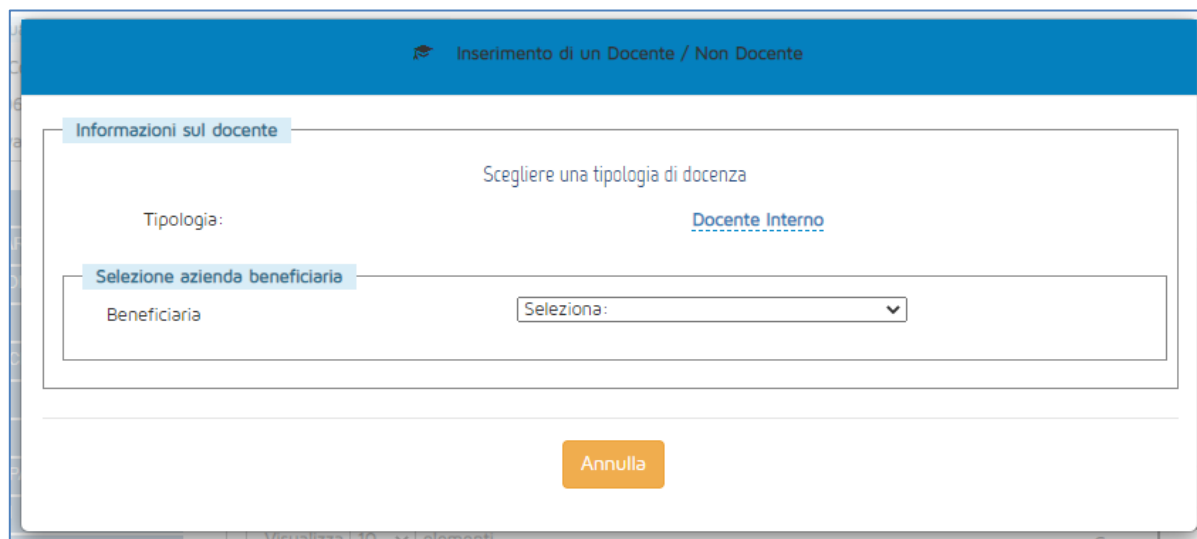
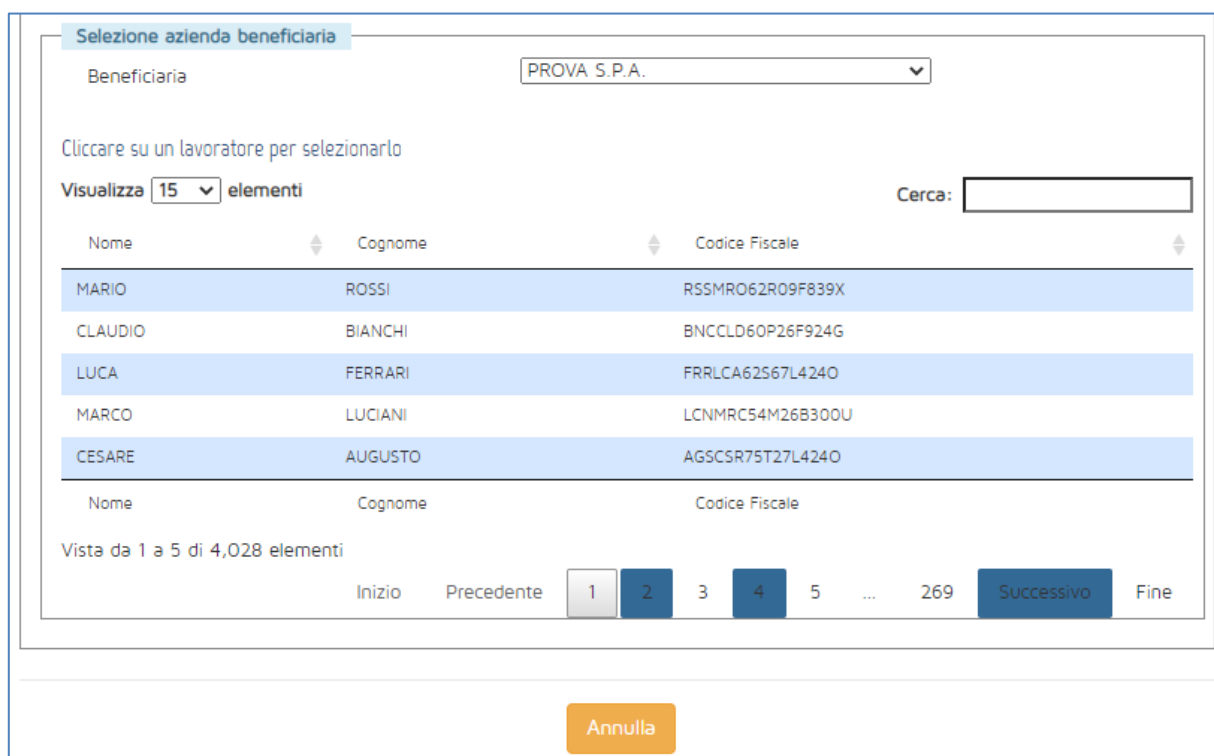


Figura 17 – Docenti e non docenti interni

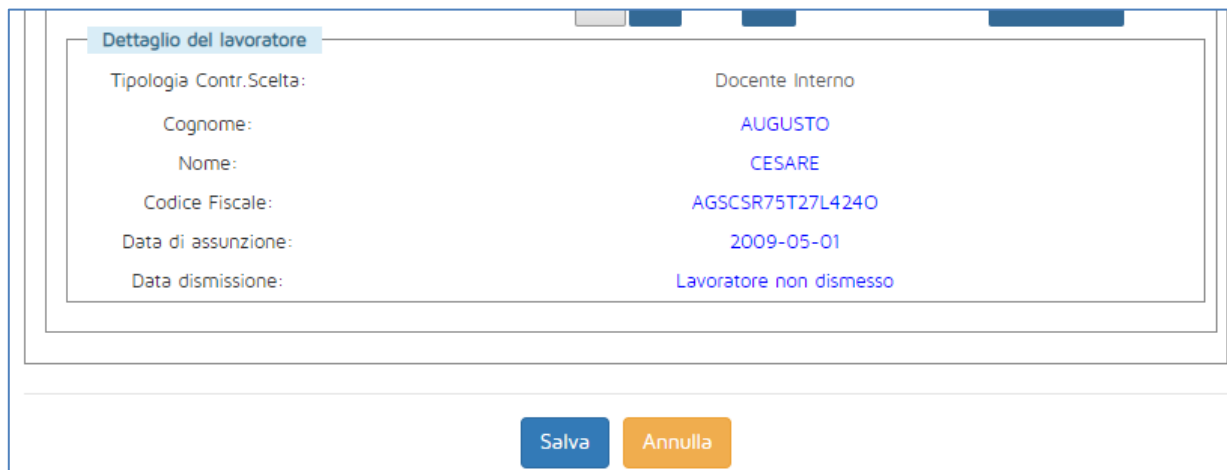
Una volta selezionata l'impresa a cui appartiene il lavoratore, nella finestra di dialogo sarà visualizzato l'elenco di tutti i dipendenti dell'impresa caricati nell'anagrafica dei lavoratori, come illustrato in Figura 18.



Nome	Cognome	Codice Fiscale
MARIO	ROSSI	RSSMRO62R09F839X
CLAUDIO	BIANCHI	BNCCLD60P26F924G
LUCA	FERRARI	FRRLCA62S67L424O
MARCO	LUCIANI	LCNMRC54M26B300U
CESARE	AUGUSTO	AGSCSR75T27L424O

Figura 18 – Elenco dei lavoratori

Cliccando sul lavoratore, nella parte in basso della finestra di dialogo saranno mostrate le sue informazioni, come esemplificato in Figura 19.

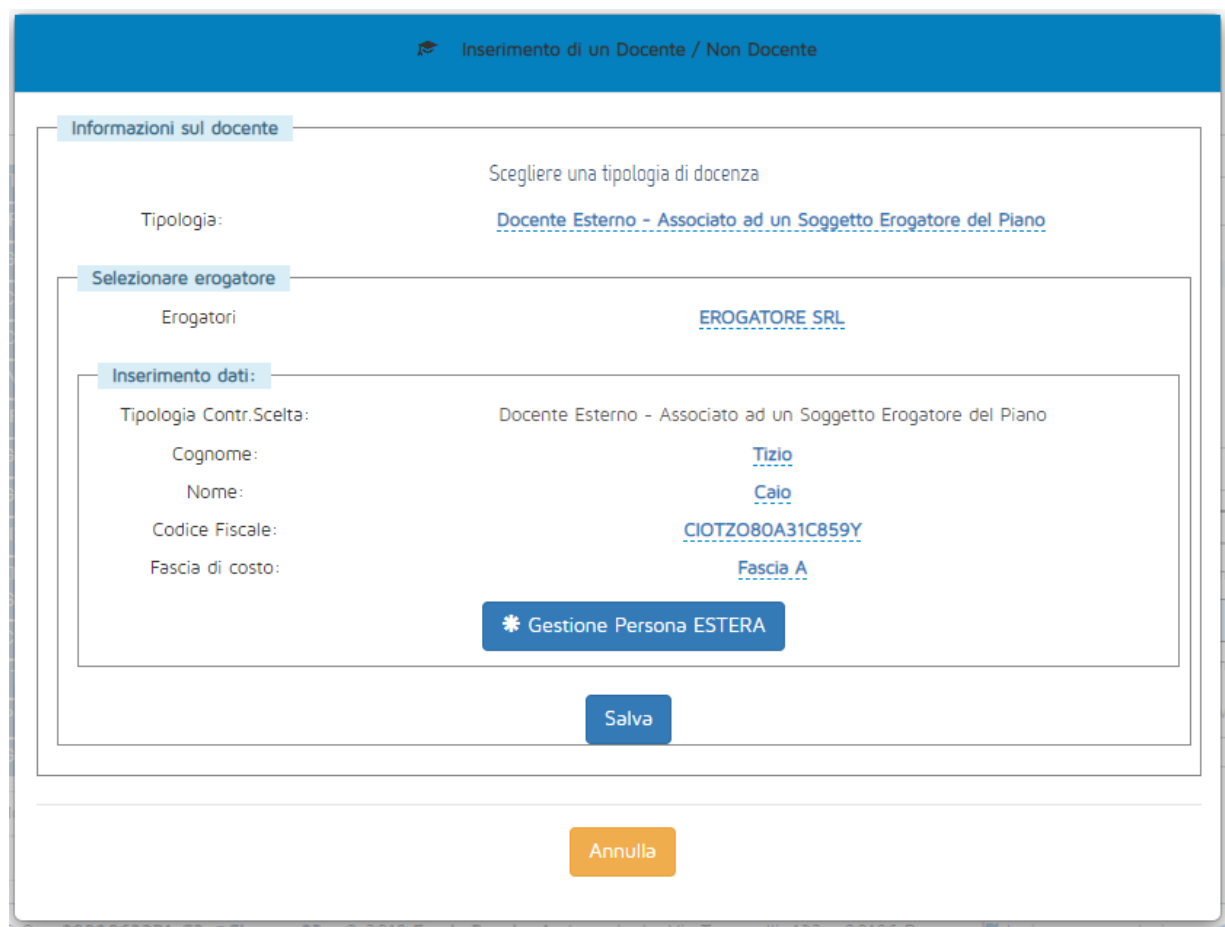


Dettaglio del lavoratore	
Tipologia Contr.Scelta:	Docente Interno
Cognome:	AUGUSTO
Nome:	CESARE
Codice Fiscale:	AGSCSR75T27L4240
Data di assunzione:	2009-05-01
Data di dismissione:	Lavoratore non dismesso

Salva Annulla

Figura 19 – Dati del lavoratore selezionato

Se il docente è esterno, invece, bisognerà compilare le informazioni richieste nella finestra di dialogo illustrata in Figura 20 (nome, cognome, codice fiscale e fascia di costo). L'unica differenza è che, in caso di liberi professionisti, non andrà compilato il campo degli erogatori/società di servizi.



Inserimento di un Docente / Non Docente

Informazioni sul docente	
Tipologia:	Scegliere una tipologia di docenza Docente Esterno - Associato ad un Soggetto Erogatore del Piano

Selezionare erogatore	
Erogatori	EROGATORE SRL

Inserimento dati:	
Tipologia Contr.Scelta:	Docente Esterno - Associato ad un Soggetto Erogatore del Piano
Cognome:	TIZIO
Nome:	Calo
Codice Fiscale:	CIOTZO80A31C859Y
Fascia di costo:	Fascia A

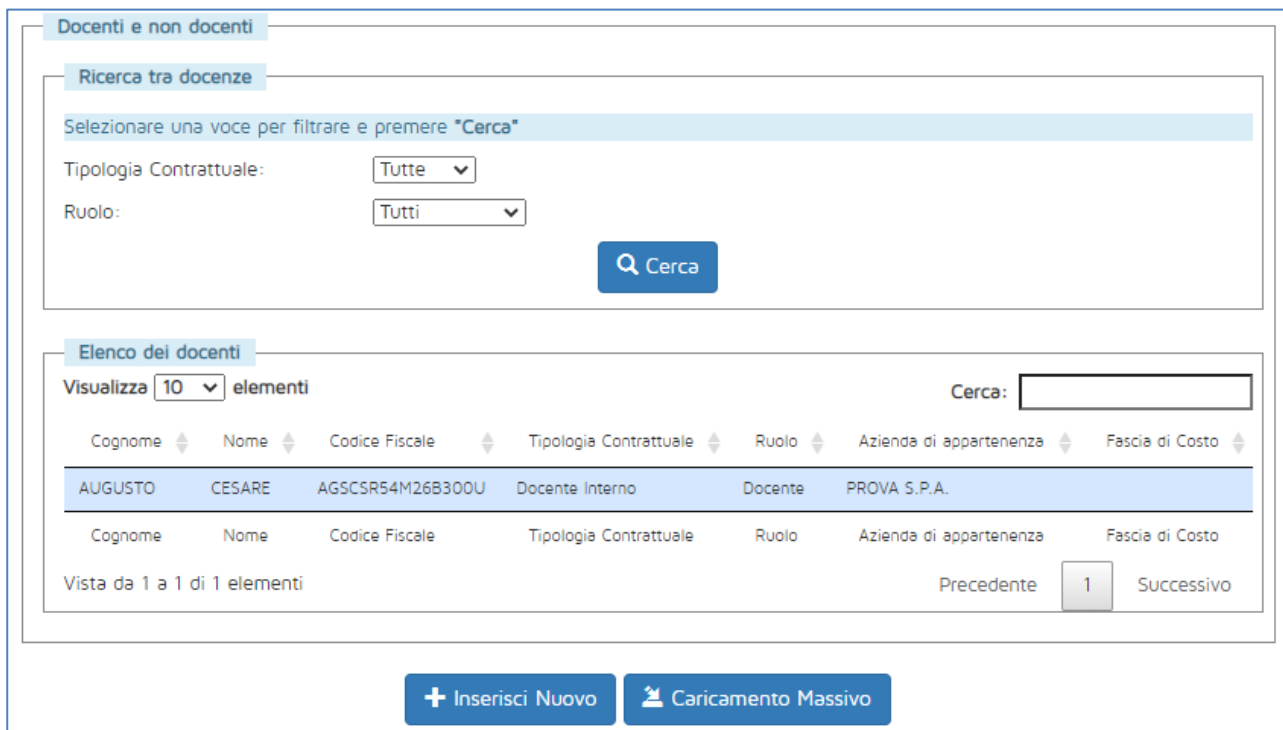
* Gestione Persona ESTERA

Salva

Annulla

Figura 20 – Docenti e non docenti esterni

Una volta inserito il docente o non docente, esso sarà visualizzato nella tabella della sezione, come illustrato in Figura 21.



Docenti e non docenti

Ricerca tra docenze

Selezionare una voce per filtrare e premere "Cerca"

Tipologia Contrattuale:

Ruolo:

Cerca

Elenco dei docenti

Visualizza elementi

Cerca:

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipologia Contrattuale	Ruolo	Azienda di appartenenza	Fascia di Costo
AUGUSTO	CESARE	AGSCSR54M26B300U	Docente Interno	Docente	PROVA S.P.A.	

Cognome Nome Codice Fiscale Tipologia Contrattuale Ruolo Azienda di appartenenza Fascia di Costo

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente Successivo

+ Inserisci Nuovo **Caricamento Massivo**

Figura 21 – Docenti e non docenti

Cliccando sulla riga di un docente o non docente sarà possibile eliminarlo (se non ha ancora registri di presenza associati al piano) e, se il docente è esterno, modificarlo. L'unico campo del docente che è possibile modificare è la fascia di costo.

5.5.1. GESTIONE DEI DOCENTI E NON DOCENTI STRANIERI

Può sussistere il caso in cui il personale docente o non docente impiegato non ha nazionalità italiana e non dispone quindi di un codice fiscale convalidabile. Al fine di gestire queste situazioni è stata prevista una apposita funzione nella maschera di inserimento manuale dei docenti e non docenti. Non è possibile censire docenti o non docenti che non abbiano un codice fiscale italiano mediante caricamento massivo.

Utilizzando questa funzione il docente o non docente verrà censito nel Piano, e sarà generato uno "pseudo codice fiscale", valido unicamente come codice identificativo ai fini della gestione informatica delle attività. L'utente potrà utilizzare tale codice per i successivi 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 una tipologia di docente o non docente esterno (Figura 22).

Inserimento dati:

Tipologia Contr.Scelta:

Docente Esterno - Associato ad un Soggetto Attuatore del Piano

Cognome:

Empty

Nome:

Empty

Codice Fiscale:

Empty

Fascia di costo:

Empty

* Gestione Persona ESTERA

Figura 22 - Gestione docenti e non docenti stranieri

Nella maschera che compare, inserire nome, cognome, data di nascita e genere del docente o non docente, e poi cliccare su Genera codice fiscale valido (Figura 23).

Attenzione: si ricorda che il codice fiscale così generato non ha alcun valore 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 23 - Campi da compilare per i docenti/non docenti stranieri

A questo punto si potrà proseguire indicando la fascia di costo e salvando le informazioni (Figura 24). Il docente o non docente verrà 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:

Empty

Figura 24 - Generazione del codice fiscale

5.6. 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 25) contiene tutti i progetti del Piano.



Piano Formativo

Progetti Obiettivi Didattici

Progetti del piano

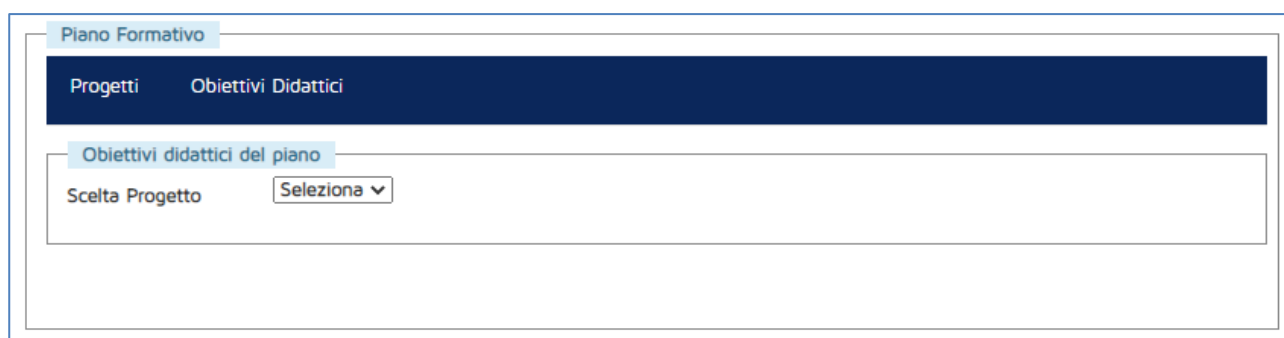
Visualizza 10 ▼ elementi Cerca:

Titolo progetto	Inserito in
Prova 1	Presentazione
Titolo progetto	Inserito in

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente 1 Successivo

Figura 25 – Progetti

Cliccando sul tab degli obiettivi didattici, ci si sposta nella sottosezione di questi ultimi (Figura 26). All'inizio non verrà visualizzato alcun Obiettivo didattico: occorrerà selezionare un progetto nel menu a tendina "Scelta progetto" per vedere tutti quelli ad esso connessi.



Piano Formativo

Progetti Obiettivi Didattici

Obiettivi didattici del piano

Scelta Progetto Seleziona ▼

Figura 26 – Obiettivi didattici

Una volta selezionato il progetto, sarà visualizzata la tabella degli Obiettivi didattici (Figura 27).

Piano Formativo

Progetti Obiettivi Didattici

Obiettivi didattici del piano

Scelta Progetto Prova 1

Obiettivi didattici: cliccare su un obiettivo didattico per visualizzare i dettagli.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Titolo Obiettivo Didattico	Tematica formativa	Modalità formativa	Inserito in
Obiettivo 1	Conoscenza del contesto lavorativo	Aula	Presentazione

Titolo Obiettivo Didattico Tematica formativa Modalità formativa Inserito in

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente 1 Successivo

Figura 27 – Selezione degli obiettivi didattici per progetto

Cliccando su un Obiettivo didattico nella tabella, ne saranno visualizzati i dati (Figura 28).

Dettagli dell'obiettivo didattico

Titolo: (*) Obiettivo 1

Progetto: (*) Prova 1

Parametro finanziamento (*) Formazione aggiornamento, sviluppo e riconversione

Tematica Formativa: (*) Conoscenza del contesto lavorativo

Modalità Formativa: (*) Aula

Durata (*): 15:00

Numero Edizioni: (*) 10

Erogatori

Numero di lavoratori per le beneficiarie

Azienda	Numero di lavoratori
PROVA2 SPA	350
PROVA S.P.A.	3000
PROVA3 S.P.A.	25

Figura 28 – Dati Obiettivo Didattico

5.7. GIORNATE D'AULA

La sezione Giornate d'aula (Figura 29) 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 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.

Seleziona Progetto:

Seleziona Obiettivo Didattico:

Seleziona Edizione:

Figura 29 – Sezione Giornate d'aula

I menu a tendina permettono di navigare fino al livello dell'edizione per la quale si vogliono vedere, aggiungere o modificare le giornate d'aula o le date di inizio e fine dell'edizione. Questi devono essere usati in sequenza: se non si seleziona un Progetto la tendina degli Obiettivi didattici sarà vuota, e così via.

Una volta selezionata un'edizione, si vedrà una tabella con le giornate d'aula a essa associate, come illustrato in Figura 30. Nell'esempio la tabella è vuota perché non sono ancora state inserite giornate, né manualmente né mediante caricamento massivo: si noti come la voce stessa nel menu a tendina informi del fatto che non sono ancora state calendarizzate ore di formazione.

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.

Seleziona Progetto:

Prova 1

Seleziona Obiettivo Didattico:

Obiettivo 1

Seleziona Edizione:

N° 1 Ore Previste: 15, 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

Inserimento giornata d'aula

Elimina tutte le giornate

Chiudi Edizione in Anticipo

Figura 30 – Ricerca delle giornate d'aula

Anziché caricare massivamente le giornate d'aula, è possibile inserirle manualmente. Dopo aver selezionato l'edizione su cui lavorare, cliccare su "inserimento giornata d'aula". Si aprirà la maschera visualizzata in Figura 31, in cui inserire:

- La data della giornata;
- Nome, indirizzo e numero di telefono della sede dell'aula (nel caso di Aula virtuale, indicare una sede nella quale sia possibile prendere visione in tempo reale di tutte le persone collegate);
- Gli orari di inizio e fine delle fasce orarie mattutina e pomeridiana della formazione;
- Se parte della formazione viene svolta fuori dall'orario d'ufficio, ed eventualmente quante ore lo sono.

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?

Figura 31 – Inserimento di una giornata d'aula

Nel caso di giornate d'aula svolte all'esterno, 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.

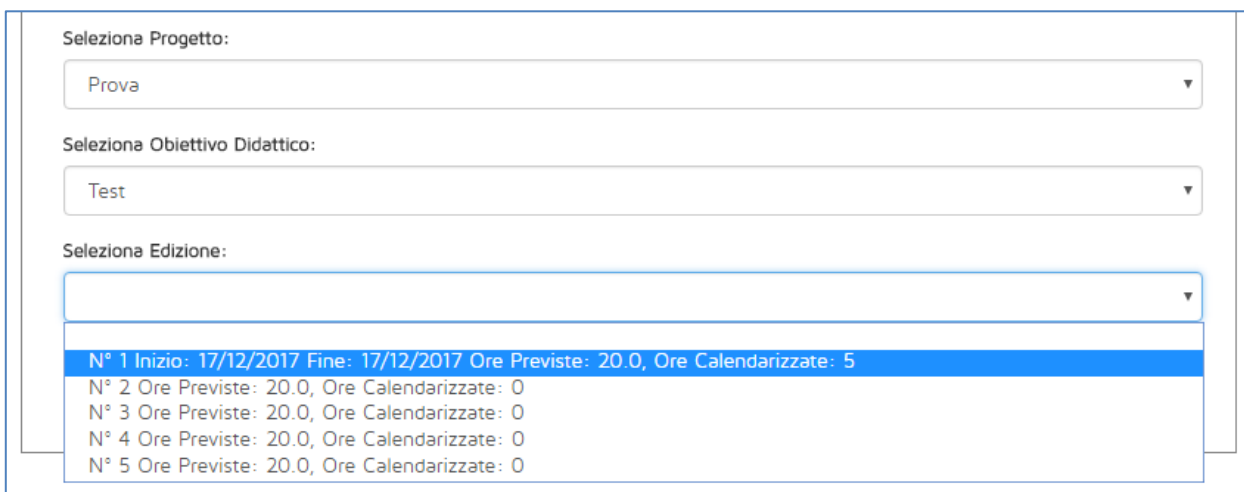
Provincia:	Città

Figura 32 - Aule svolte all'estero

Fino a 18 ore prima dell'inizio dell'attività, sarà 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 inserita, nel menu a tendina “Seleziona edizione” le ore calendarizzate per l'edizione non cambieranno immediatamente. Per visualizzare il dato corrente occorrerà ricaricare la pagina (sarà 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 la giornata. Non è necessario compiere queste operazioni prima di inserire una nuova giornata: i dati saranno comunque registrati nel sistema.

Una volta ricaricata la pagina, oppure cambiato due volte l'Obiettivo didattico selezionato, nel menu a tendina “Seleziona edizione” saranno 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. Se sono state calendarizzate tante ore quante sono le ore previste per l'Obiettivo didattico, l'edizione riporterà 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).



Seleziona Progetto:	
Prova	
Seleziona Obiettivo Didattico:	
Test	
Seleziona 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 33 – 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 formati solamente se è stato erogato almeno il 70% delle ore previste).

Per chiudere anticipatamente l'edizione, selezionare l'edizione e cliccare sul pulsante giallo “chiudi edizione in anticipo”. **Una volta chiusa anticipatamente un'edizione** non sarà più possibile riaprirla. Assicurarsi che le future lezioni del corso siano effettivamente state cancellate e non ci sia possibilità di recuperarle.

Una volta ricaricata la pagina, oppure cambiato due volte l'Obiettivo didattico selezionato, nel menu a tendina “Seleziona edizione” sarà visualizzata l'indicazione “CHIUSA”, come illustrato in Figura 34. Se un'edizione è chiusa 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).

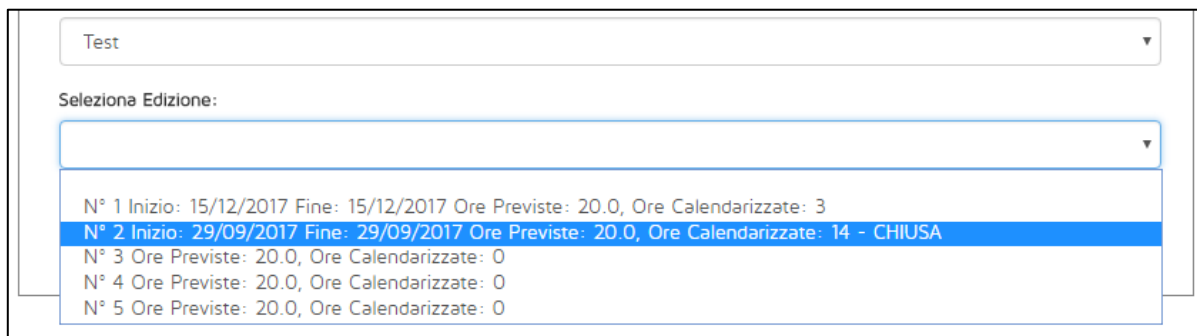


Figura 34 – Dati dell’edizione chiusa in anticipo

Per quanto riguarda gli Obiettivi didattici in Formazione a distanza o Project work, l’interfaccia è differente, come illustrato in Figura 35. L’edizione deve essere inserita almeno 18 ore prima del suo inizio.

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 delle giornate solamente se si devono inserire le presenze dei docenti).

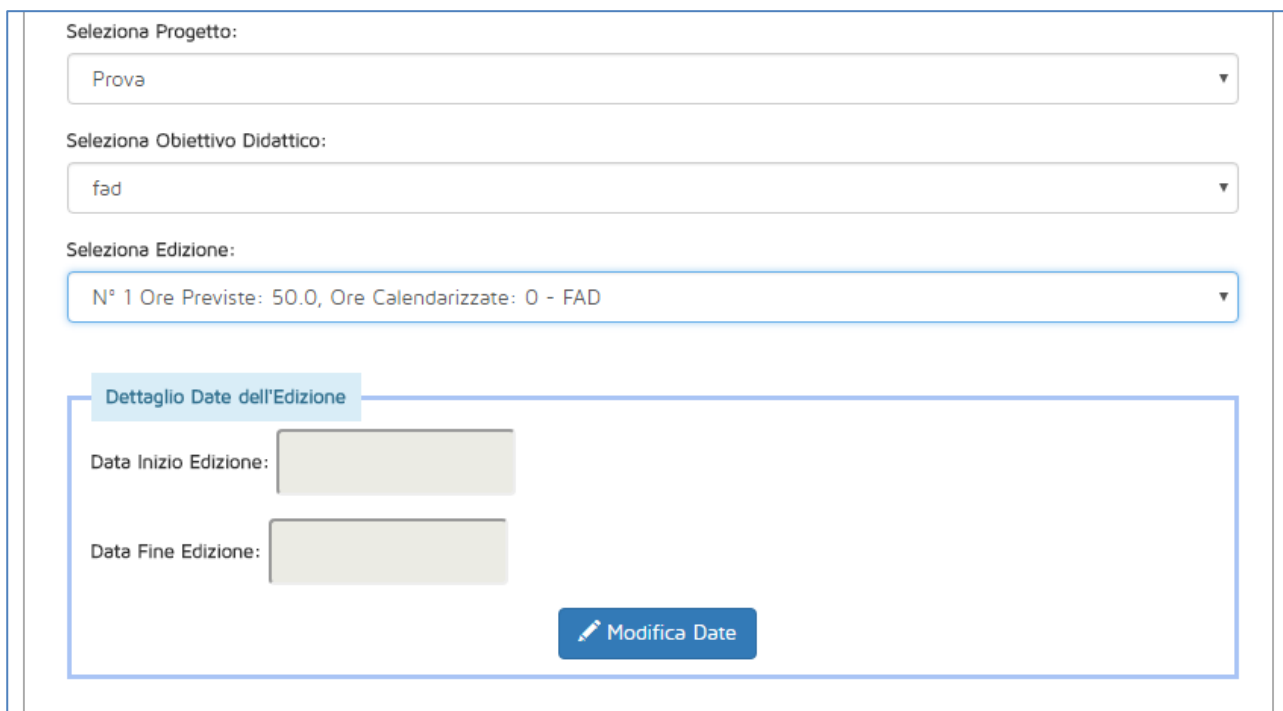


Figura 35 – Edizioni della FaD e del project work

Come nel caso delle giornate, nel menu a tendina “Seleziona edizione” le date dell’edizione non cambieranno immediatamente. Per visualizzare il dato corrente occorrerà ricaricare la pagina (sarà 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 sarà visualizzato come illustrato in Figura 36. Per gli Obiettivi didattici di Formazione a distanza il dato delle ore calendarizzate sarà sempre indicato come 0, mentre per gli Obiettivi didattici di Project work le ore calendarizzate corrisponderanno a quelle delle giornate caricate massivamente.

Seleziona Edizione:

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

Figura 36 – 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 modificare alcune delle informazioni relative alla giornata. Per individuare le giornate che ricadono in questa fattispecie è necessario cliccare sul pulsante rosso “Variazioni aule prossime 18 ore”. Si aprirà la finestra di dialogo illustrata in Figura 37, dalla quale sarà possibile selezionare la giornata desiderata.

Variazioni Aule

Elenco delle giornate d'aula che possono essere variate.

Giornate D'Aula

Visualizza 10 elementi
 Cerca:

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

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

 Precedente 1 Successivo

✕ Chiudi Finestra

Figura 37 – Variazioni aule entro 24h

L’interfaccia per modificare la giornata, come si può vedere dalla Figura 38, 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).

Data della Giornata: 15/12/2017

Dettaglio sede

Denominazione della Sede:
Test center

Indirizzo:
Via di prova 12

Provincia:
Belluno

Città:
Quero Väs

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 38 – Forma della variazione dell’aula

Se la lezione non ci è svolta e non è stata interessata da una visita in itinere, è possibile cancellare la giornata dall’edizione dopo che siano trascorsi due giorni solari dalla data in cui avrebbe dovuto tenersi.

5.8. 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 39).

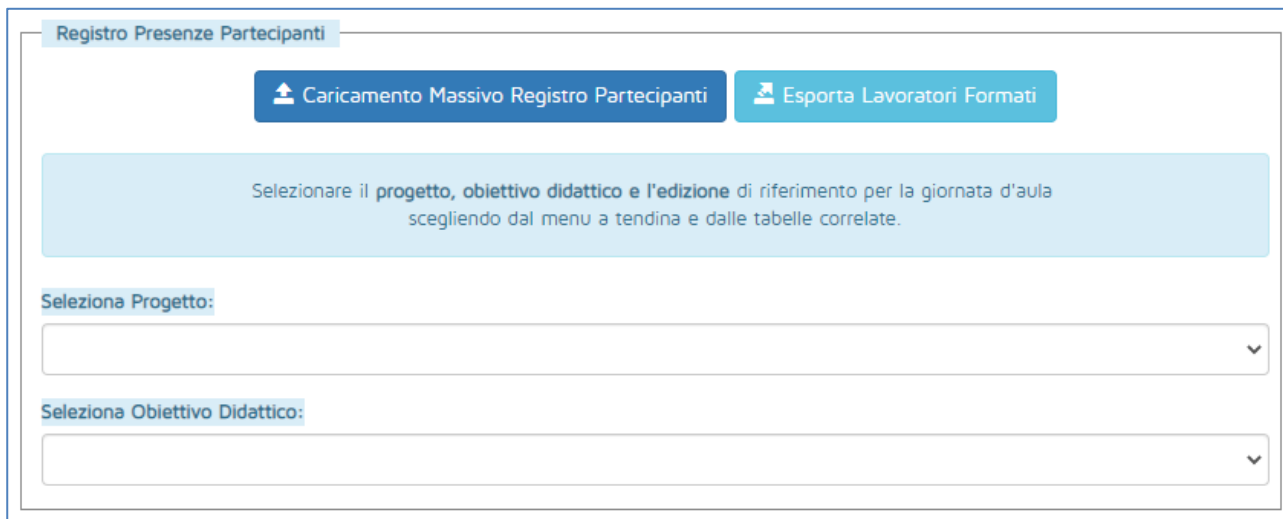


Figura 39 – Ricerca del registro partecipanti

Selezionando un Obiettivo didattico sarà visualizzata la tabella delle edizioni, con indicazione di modalità formativa, date di inizio e fine e ore previste e calendarizzate (se applicabile), come illustrato in Figura 40.



Numero Edizione	Modalità Formativa	Data Inizio	Data Fine	Ore Previste	Ore inserite
1	Aula	2020-07-01	2020-07-02	15	15
2	Aula			15	0
3	Aula			15	0
4	Aula			15	0
5	Aula			15	0

Figura 40 – Registro partecipanti per edizione

Cliccando sulla riga di un'edizione, saranno visualizzate le presenze già caricate (Figura 41).

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

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

Non ci sono limiti temporali per caricare, modificare o cancellare le presenze dei partecipanti, se non la data ultima per la rendicontazione del Piano.

Elenco delle presenze					
Cliccare su una riga per i dettagli.					
Visualizza	10	elementi		Cerca:	
Cognome	Nome	Obiettivo Didattico	Num. Edizione	Ore totali	Verifica Finale
Rossi	Mario	Obiettivo 1	1	15	No
Cognome	Nome	Obiettivo Didattico	Num. Edizione	Ore totali	Verifica Finale
Vista da 0 a 0 di 0 elementi				Precedente	Successivo

Figura 41 – Presenze dei partecipanti

Cliccando sulla riga di una presenza, ne saranno visualizzate le informazioni di dettaglio (Figura 42).

Cliccando sul pulsante “Modifica” sarà possibile cambiare unicamente il dato del numero delle ore frequentate. Cliccando sul pulsante “Elimina” sarà invece 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, sarà necessario cancellare la presenza e reinserirla.

Dettagli della presenza	
Dati anagrafici del partecipante	
Cognome:	ROSSI
Nome:	MARIO
Data di nascita:	1980-01-01
Codice Fiscale:	RSSMRO80A01C654Y
Tipologia di contratto:	Partecipante
Società di appartenenza:	PROVA S.P.A.
Totale ore presenza:	15.0
Dettagli Edizione	
Titolo Progetto:	PROGETTO 1
Titolo Obiettivo Didattico:	Obiettivo 1
Numero edizione:	1
Giorno d'inizio:	2020-07-01
Ultimo giorno:	2020-07-02
Ore totali previste:	15
 Modifica  Elimina	

Figura 42 – Informazioni della presenza

5.9. REGISTRO DOCENTI

La sezione Registro docenti permette di gestire le presenze dei docenti e dei codocenti 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 43).

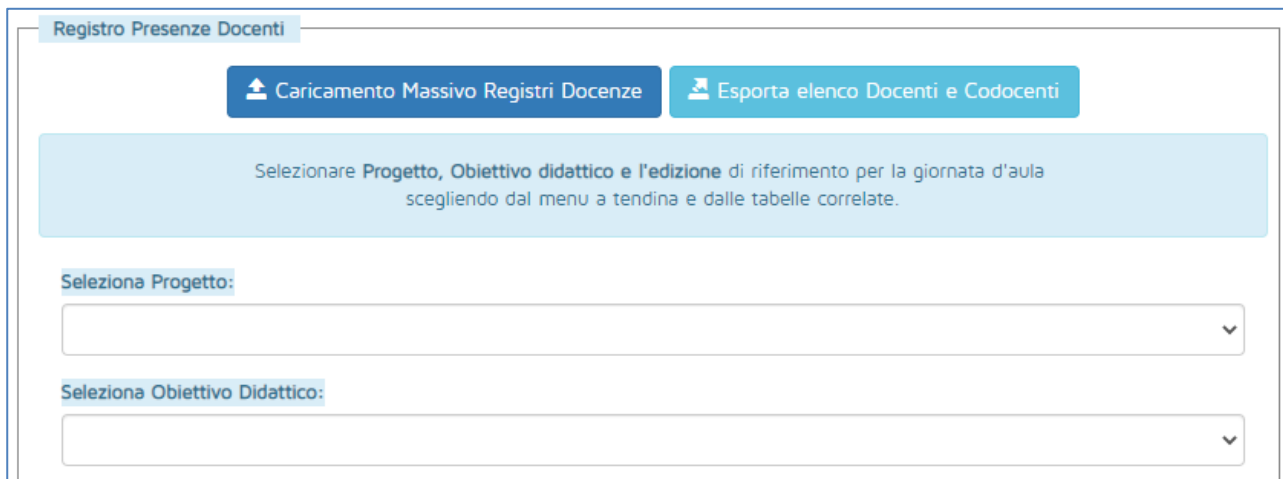


Figura 43 – Ricerca registro docenti

Selezionando un Obiettivo didattico sarà 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 44.



Numero Edizione	Modalità Formativa	Data Inizio	Data Fine	Ore Previste	Ore inserite
1	Aula	2020-07-01	2020-07-02	15	15
2	Aula			15	0
3	Aula			15	0
4	Aula			15	0
5	Aula			15	0

Figura 44 – Registro docenti per edizione

Cliccando sulla riga di un'edizione, saranno visualizzate tutte le presenze già caricate, come illustrato in Figura 45.

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.

Non ci sono limiti temporali entro cui debbano essere caricate le presenze dei docenti, se non la data ultima per la rendicontazione del Piano. Fino a quel momento sarà sempre possibile caricare, modificare e rimuovere registri di presenza.

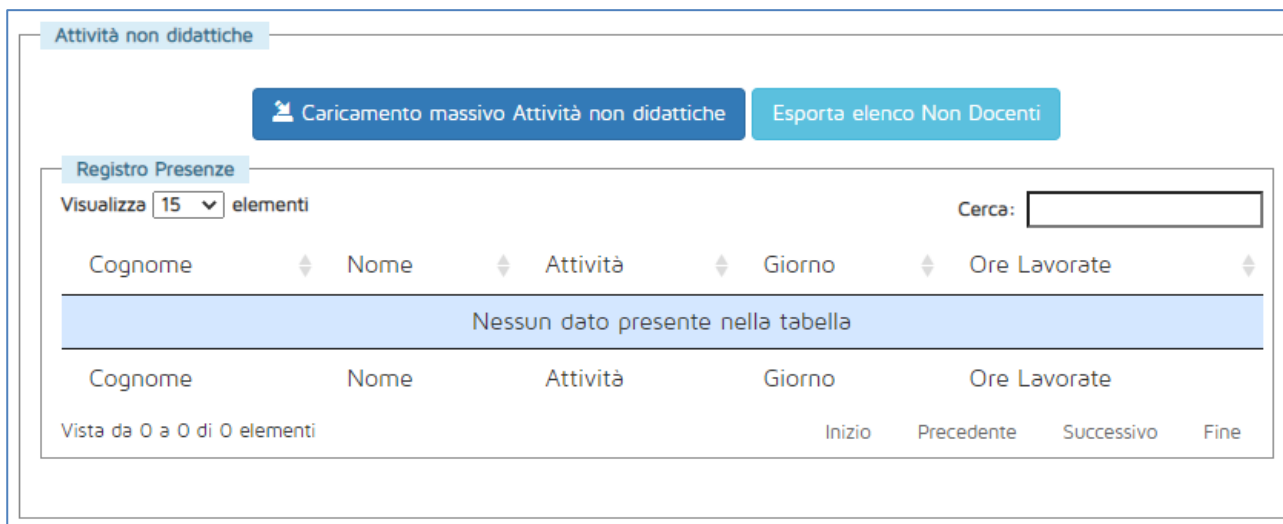
Elenco delle presenze									
Cliccare per dettagli di presenza									
Visualizza		10	▼ elementi		Cerca:				
Cognome	Nome	Progetto	Obiettivo didattico	Num. Edizione	Giorno	Ora Inizio	Ora Fine	ruolo	
Tizio	Caio	Progetto 1	Obiettivo 1	1	01/07/2020	09:00	13:00	DOCENTE	
Tizio	Caio	Progetto 1	Obiettivo 1	1	01/07/2020	14:00	17:30	DOCENTE	
Tizio	Caio	Progetto 1	Obiettivo 1	1	02/07/2020	09:00	13:00	DOCENTE	
Tizio	Caio	Progetto 1	Obiettivo 1	1	02/07/2020	14:00	17:30	DOCENTE	
Cognome	Nome	Progetto	Obiettivo didattico	Num. Edizione	Giorno	Ora Inizio	Ora Fine	ruolo	
Vista da 1 a 4 di 4 elementi						Precedente	1	Successivo	

Figura 45 – Presenze dei docenti

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

5.10. ATTIVITÀ NON DIDATTICHE

La tabella nella sezione delle Attività non didattiche (Figura 46) riporta tutte le attività non didattiche caricate nel sistema.



Attività non didattiche

Caricamento massivo Attività non didattiche Esporta elenco Non Docenti

Registro Presenze

Visualizza 15 elementi Cerca:

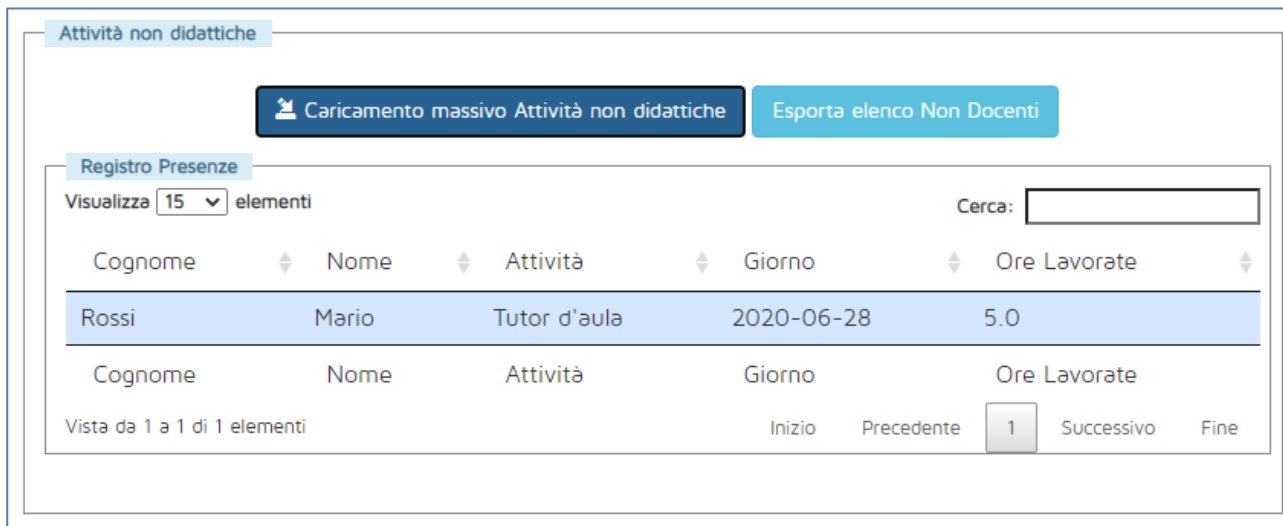
Cognome	Nome	Attività	Giorno	Ore Lavorate
Nessun dato presente nella tabella				

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Inizio Precedente Successivo Fine

Figura 46 – Attività non didattiche

È possibile caricare le attività non didattiche solo massivamente.

Una volta inserite, le attività non didattiche saranno visualizzate nella tabella (Figura 47). Cliccando su una riga della tabella ne saranno visualizzati i dettagli, e sarà possibile modificarli o cancellarli.



Attività non didattiche

Caricamento massivo Attività non didattiche Esporta elenco Non Docenti

Registro Presenze

Visualizza 15 elementi Cerca:

Cognome	Nome	Attività	Giorno	Ore Lavorate
Rossi	Mario	Tutor d'aula	2020-06-28	5.0

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Inizio Precedente 1 Successivo Fine

Figura 47 – Attività non didattiche inserite

5.11. 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 altra sezione del monitoraggio fisico, sarà possibile visualizzarne qui lo stato dell'elaborazione. L'elaborazione del file avverrà in maniera asincrona, quindi nella maschera di monitoraggio dello stato del caricamento potrebbe non essere mostrato nulla anche se si preme il pulsante "Aggiorna dati". In tal caso si consiglia di uscire dalla pagina e tornarvi dopo qualche minuto. Si sconsiglia di ricaricare lo stesso file.

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

Mentre il file è in corso di elaborazione, e anche dopo la fine dell'elaborazione, nella tabella saranno mostrate tutte le informazioni pertinenti, come illustrato in Figura 48.

Stato dei caricamenti massivi per il piano: XXXXXXXXXX

In questa sezione è possibile visualizzare lo stato dei caricamenti massivi effettuati.
Cliccare sul nome di uno dei file caricati per accedere ai dettagli sullo stato.

Elenco dei file caricati

Visualizza 10 elementi 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

Vista da 1 a 4 di 4 elementi Precedente 1 2 Successivo

Aggiorna dati

Figura 48 – Elenco dei file del caricamento massivo

In particolare, i dati sono i seguenti:

- **Nome:** il nome del file che è stato caricato.
- **Inizio Lav.:** la data di inizio dell'elaborazione del file.
- **Fine Lav.:** la data di fine dell'elaborazione del file.
- **Stato:** indica 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, in quanto gli errori eventualmente generati da queste righe non inficiano in alcun modo il corretto caricamento delle altre.
- **Processate:** il numero di righe del file che sono state prese in esame.
- **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 49.

Cliccando sul nome del file, presente in alto a sinistra in questa interfaccia, è possibile scaricare il file che si è caricato.

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* *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 13.07.csv

Visualizza 10 elementi Cerca:

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 49 – 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 al piano o generati dalla piattaforma in relazione a esso. Per scaricare un file, cliccare sul suo nome nella tabella dei documenti.

Sarà inoltre possibile allegare ulteriori documenti, eventualmente richiesti da FBA, cliccando sul pulsante “Carica file” in fondo alla pagina.

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

Nella parte inferiore della pagina è possibile scaricare dei fac-simile di registro delle presenze e altri documenti.

Maschera di Ricerca

Per Nome: Empty
 Per Tipologia: Empty

Archivio files del Piano

Visualizza elementi

Nome	Tipologia	Data
Formulario del Piano CL_AZ200610001.pdf	Formulario piano aziendale	03/06/2020
Rinuncia finanziamento beneficiaria PROVA2	Documento Rinuncia Finanziamento Beneficiaria Firmato	03/06/2020

Nome Tipologia Data

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Allegati del Piano

Visualizza elementi

Nome	Caricato il
Nessun dato presente nella tabella	

Nome Caricato il

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Templates

Descrizione	Download
Facsimile foglio firma aule virtuali per discenti	Scarica file
Facsimile registro aule virtuali per docente	Scarica file
Facsimile registro aule standard	Scarica file
Facsimile richiesta di modifica della modalità didattica	Scarica file

Descrizione Download

Figura 50 – Archivio file

5.13. VISITE IN ITINERE

La sezione Visite in itinere riporta gli esiti delle visite in itinere compiute dagli ispettori incaricati dal Fondo. Quando si accede alla sezione, in essa è visibile solamente una barra orizzontale verde (Figura 51).

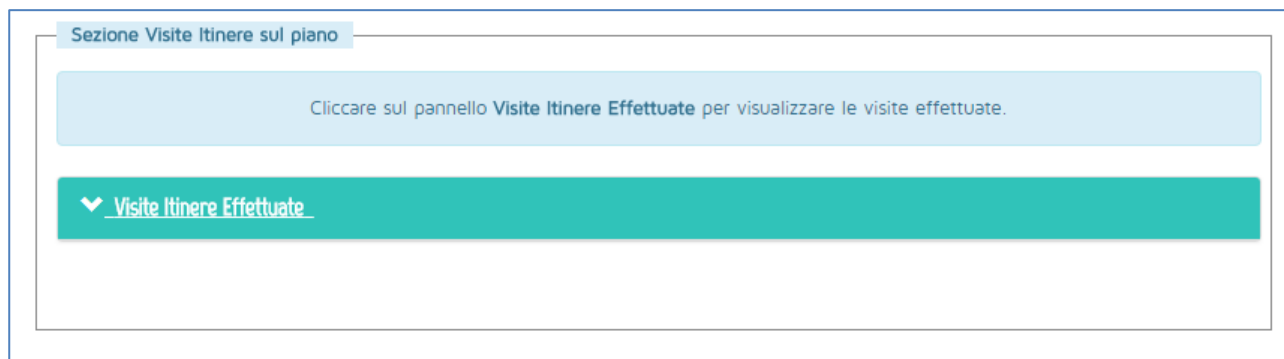


Figura 51 –Sezione Visite in itinere

Cliccando sulla barra verde, saranno visualizzate tutte le visite in itinere registrate dagli ispettori incaricati dal Fondo, comprensive di esito, note e scansione del verbale (Figura 52).

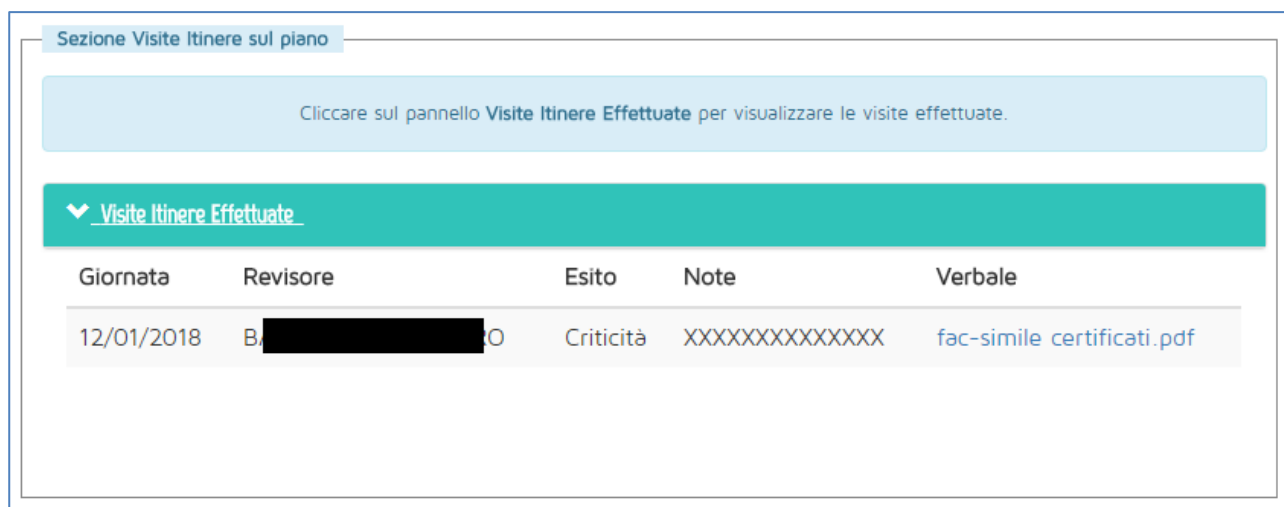
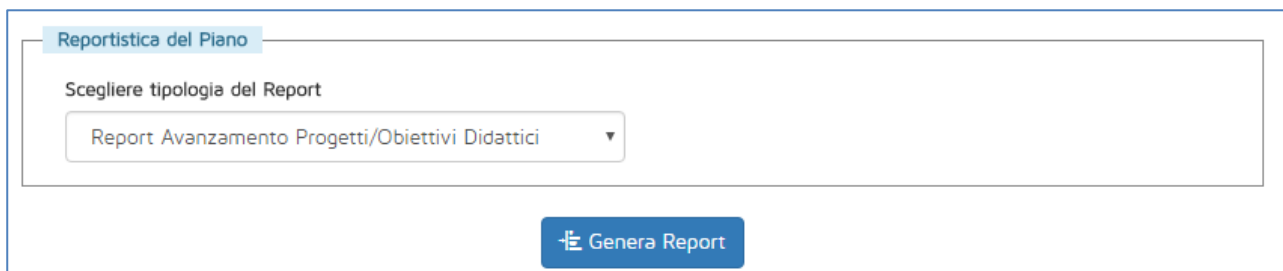


Figura 52 – Esempio di visita in itinere

5.14. REPORTISTICA DEL PIANO

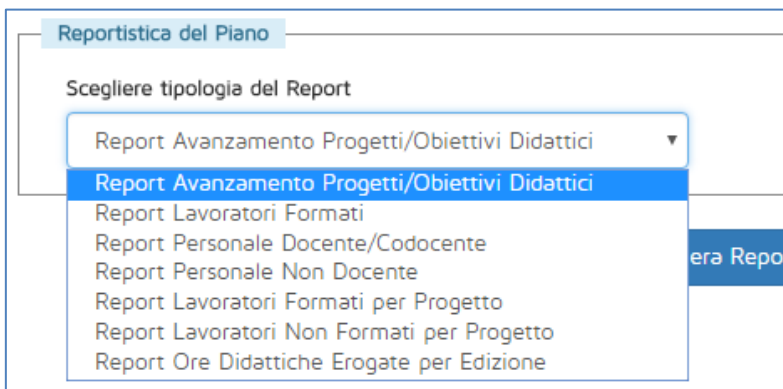
Nella sezione reportistica è possibile scaricare tutti i report relativi alle informazioni caricate per il piano. Si dovrà selezionare uno dei report disponibili dal menu a tendina (come esemplificato in Figura 54) e cliccare sul pulsante “Genera report”. Verrà scaricato un file in formato Excel.

Per alcuni report sarà necessario anche selezionare un Progetto di riferimento tra quelli che compongono il Piano. A tal fine, dopo aver selezionato la tipologia, comparirà un secondo menu a tendina per la selezione del Progetto, come esemplificato in Figura 55.



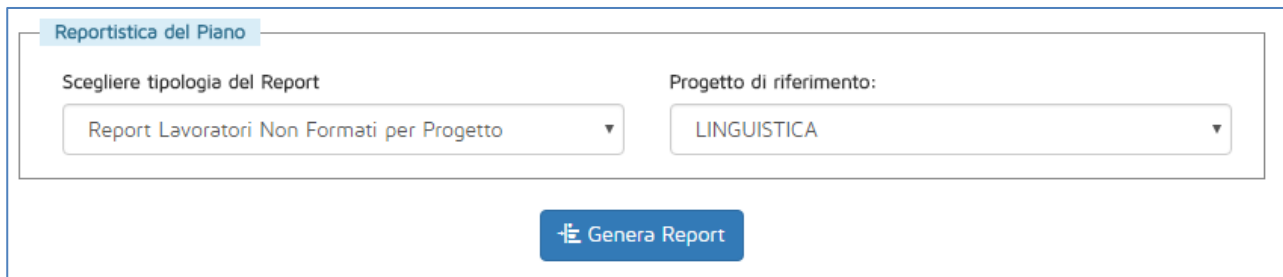
The screenshot shows a web interface titled "Reportistica del Piano". It contains a label "Scegliere tipologia del Report" above a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the selected option "Report Avanzamento Progetti/Obiettivi Didattici". Below the dropdown is a blue button with a document icon and the text "Genera Report".

Figura 53 – Menu di scelta dei report



This screenshot shows the same "Reportistica del Piano" interface, but the dropdown menu is expanded to show a list of available reports. The options are: "Report Avanzamento Progetti/Obiettivi Didattici" (highlighted in blue), "Report Lavoratori Formati", "Report Personale Docente/Codocente", "Report Personale Non Docente", "Report Lavoratori Formati per Progetto", "Report Lavoratori Non Format per Progetto", and "Report Ore Didattiche Erogate per Edizione". The "Genera Report" button is partially visible on the right.

Figura 54 – Selezione del report da scaricare



The screenshot shows the "Reportistica del Piano" interface with two dropdown menus. The first dropdown, labeled "Scegliere tipologia del Report", has "Report Lavoratori Non Format per Progetto" selected. The second dropdown, labeled "Progetto di riferimento:", has "LINGUISTICA" selected. A blue "Genera Report" button is located below the dropdowns.

Figura 55 - Report per progetto

5.15. REGISTRI ELETTRONICI

La sezione Registro elettronico è relativa a una funzionalità ancora in fase sperimentale, ed è pertanto momentaneamente disattivata per tutte le aziende che non partecipano alla sperimentazione.

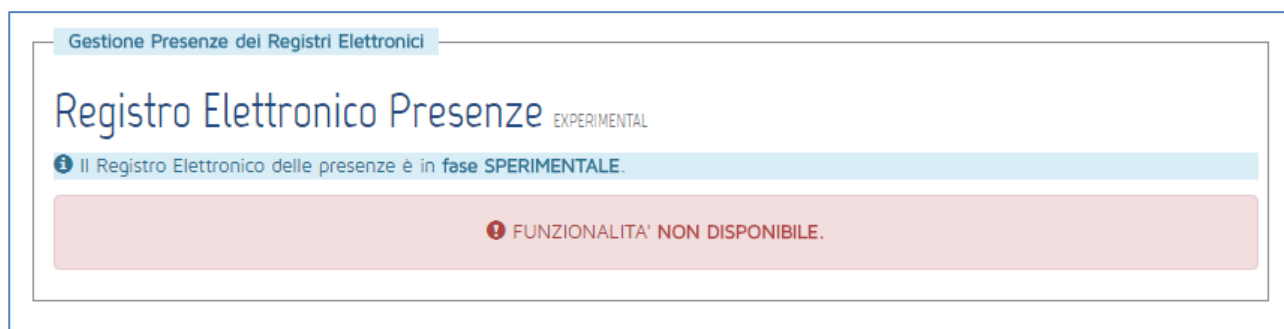


Figura 56 – Sezione registro elettronico

6. MONITORAGGIO FINANZIARIO DEI PIANI AZIENDALI

6.1. ACCEDERE AL MONITORAGGIO FINANZIARIO

Per accedere alla sezione di monitoraggio fisico, cliccare su “Monitoraggio” nel menu in alto e poi su “Conto Individuale - Monitoraggio fisico” nel menu a discesa che si aprirà, come illustrato dalla Figura 57.

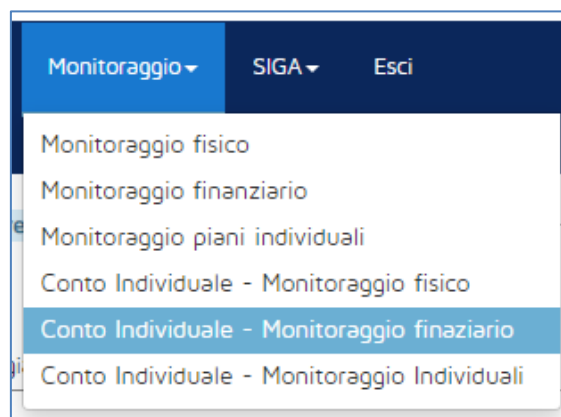


Figura 57 – Monitoraggio finanziario

L’accesso al singolo piano segue le stesse procedure indicate nel § 5.1

Una volta all’interno del Piano, sul lato sinistro della schermata è presente un menu di navigazione (Figura 58) che consente di spostarsi tra le varie sezioni del Piano formativo e che sarà sempre visibile.

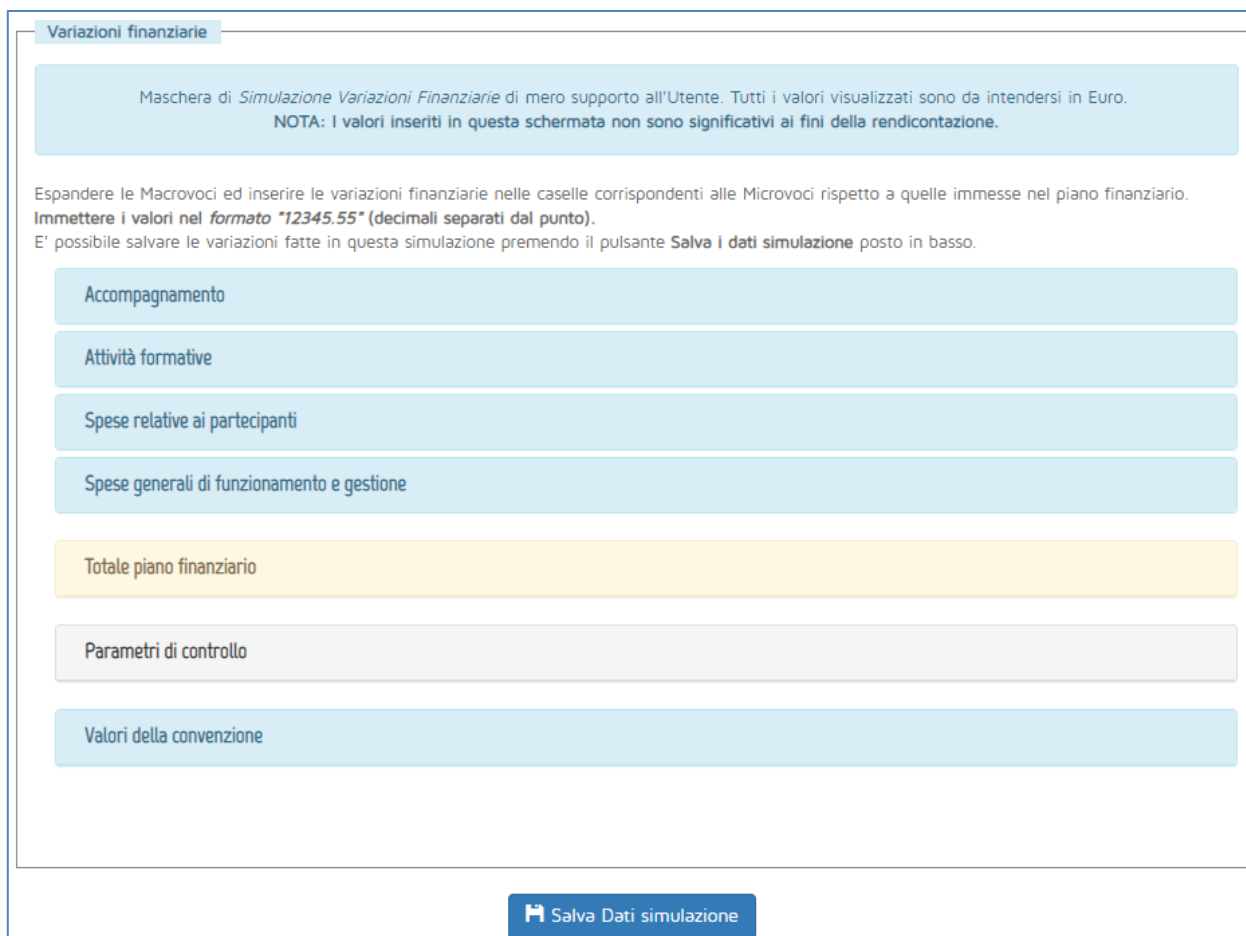


Figura 58 – Menu di navigazione

Le sezioni dati sintetici, archivio files, reportistica del Piano e caricamenti massivi sono identiche a quelle descritte nei §§ 5.1, 5.12, 5.14 e 5.15, rispettivamente.

6.2. VARIAZIONI FINANZIARIE

La sezione delle Variazioni finanziarie fornisce all'utente una maschera di simulazione per testare eventuali modifiche alla ripartizione degli importi del piano finanziario indicati a presentazione. La struttura di base è analoga a quella della tabella delle voci di spesa compilata a presentazione, e in tutto e per tutto uguale a quella della sezione Rendiconto (cfr. § 6.4). Accedendo alla maschera per la prima volta, tutte le sezioni della tabella saranno nascoste, come illustrato in Figura 59.



Variazioni finanziarie

Maschera di *Simulazione Variazioni Finanziarie* di mero supporto all'Utente. Tutti i valori visualizzati sono da intendersi in Euro.
NOTA: I valori inseriti in questa schermata non sono significativi ai fini della rendicontazione.

Espandere le Macrovoce ed inserire le variazioni finanziarie nelle caselle corrispondenti alle Microvoci rispetto a quelle immesse nel piano finanziario.
 Immettere i valori nel formato **"12345.55"** (decimali separati dal punto).
 E' possibile salvare le variazioni fatte in questa simulazione premendo il pulsante **Salva i dati simulazione** posto in basso.

Accompagnamento

Attività formative

Spese relative ai partecipanti

Spese generali di funzionamento e gestione

Totale piano finanziario

Parametri di controllo

Valori della convenzione

Salva Dati simulazione

Figura 59 – Sezione Variazioni finanziarie

Cliccando su ciascuna riga, la sezione verrà espansa e saranno rese visibili le microvoci di spesa, come illustrato in Figura 60, con i campi precompilati e modificabili.

<u>Accompagnamento</u>		
Microvoce	Finanziamento FBA	
Ideazione e progettazione	0.0	0.0
Totale per area	0.00	0.00

Figura 60 – Esempio di sezione della tabella

Le colonne dotate di una intestazione riportano gli importi inseriti nel piano finanziario a presentazione.

Le ultime tre righe della tabella, illustrate in Figura 61, riassumono i valori economici totali del piano finanziario.

Nella prima riga ("Totale piano finanziario") vengono sommati i valori inseriti nelle sezioni soprastanti. Le celle grigie riportano i valori inseriti a presentazione, mentre quelle gialle i valori inseriti in questa sezione.

La seconda riga ("Parametri di controllo") calcola gli scostamenti, in positivo e in negativo, tra i valori inseriti in questa sezione e quelli dichiarati in fase di presentazione.

Totale piano finanziario		
	Finanziamento FBA	
Totale Piano Finanziario	230000.00	230000.00

Parametri di controllo		
	Finanziamento FBA	
Parametri di controllo	230000.00	
Differenza tra parametri richiesti e parametri di controllo	0.00	

Figura 61 – Totali finanziari

Cliccando sul pulsante "Salva dati simulazione", il sistema effettuerà sugli importi indicati tutti i controlli che farebbe se si stesse chiudendo il rendiconto, ed avviserà l'utente di eventuali scostamenti dai parametri fissati per l'Avviso, come illustrato in Figura 62.

ATTENZIONE

ATTENZIONE:

- * Si supera il massimo del finanziamento FBA disponibile
- * Non si raggiunge il 60% del totale FBA in Attività formative e Spese relative ai partecipanti
- * Si supera il 40% del totale FBA per Accompagnamento e Spese generali di funzionamento e gestione
- * L'importo complessivo della voce Ideazione e progettazione supera il 6% del totale del piano,

Figura 62 – Esempio di errori nella simulazione delle variazioni finanziarie

6.3. GIUSTIFICATIVI

La tabella nella sezione dei Giustificativi (Figura 63) riporta tutti i giustificativi associati al Piano, che siano stati inseriti manualmente da interfaccia o caricati massivamente.

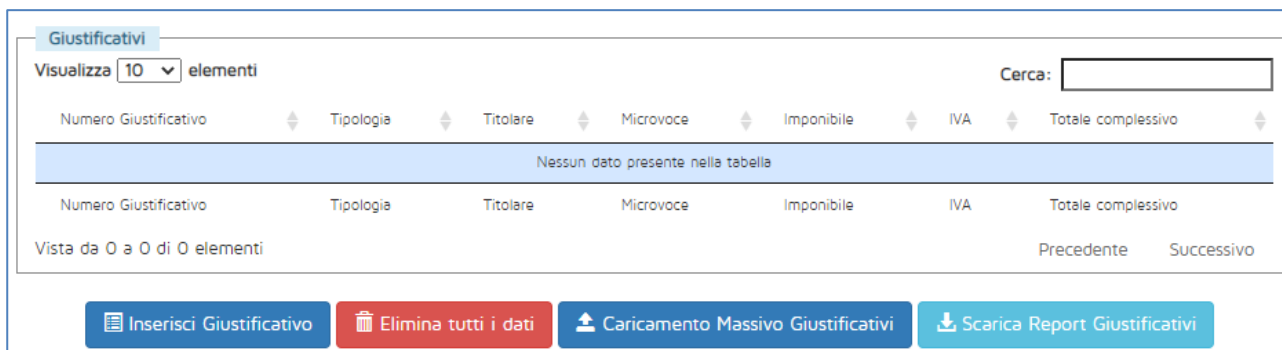


Figura 63 – Sezione giustificativi

Cliccando sul pulsante “Inserisci giustificativo”, si aprirà una maschera come quella illustrata in Figura 64, nella quale sarà possibile inserire tutte le informazioni necessarie, selezionandole da menu a tendina o digitandole direttamente nei campi di inserimento.

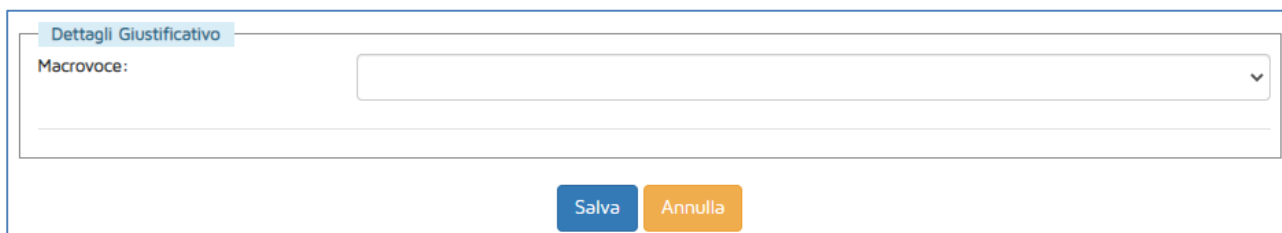


Figura 64 – Inserimento manuale dei giustificativi

I campi presenti in questa sezione sono:

1. **Macrovoce:** la macrocategoria del piano finanziario in cui rientra la spesa. Si può scegliere tra:
 - a. Accompagnamento
 - b. Attività formative
 - c. Spese relative ai partecipanti
 - d. Spese generali di funzionamento e gestione
 - e. **Microvoce:** una delle sottocategorie in cui è divisa la macrovoce. I valori tra i quali si può scegliere dipendono dalla macrovoce selezionata:

Accompagnamento

 - i. Ideazione e progettazione
 - f. Attività formative
 - i. Docenti e verifiche finali
 - ii. Spese di vitto del personale docente
 - iii. Spese di alloggio del personale docente
 - iv. Tutor d’aula
 - v. Spese di viaggio del personale docente
 - vi. Materiale didattico e di consumo
 - vii. Materiali ed attrezzature per la F.a.D.

- viii. Attrezzature didattiche
 - ix. Esami per titoli e certificazioni
 - x. Coordinatori didattici
- g. Spese relative ai partecipanti
 - i. Spese di viaggio degli allievi
 - ii. Spese di vitto degli allievi
 - iii. Spese di alloggio degli allievi
- h. Spese generali di funzionamento e Gestione
 - i. Personale amministrativo e di segreteria
 - ii. Aule (affitto, ammortamento, ecc.)
 - iii. Direttore del Piano
 - iv. Spese di viaggio del personale non docente
- 2. **Impresa destinataria giustificativo:** si può selezionare una qualsiasi delle beneficiarie del Piano (oppure il Presentatore, nel caso non sia anche beneficiario)
- 3. **Tipo di costo:** il costo può essere interno per tutte le microvoci. Può essere esterno, invece, per tutte le microvoci ad eccezione di *Retribuzione allievi* e *Direttore del Piano*.
- 4. **Tipologia giustificativo:** le tipologie di giustificativo possibili dipendono dal tipo di costo selezionato:
 - a. Se il costo è interno, la tipologia del giustificativo può essere
 - i. Busta paga
 - ii. Ammortamento
 - b. Se il costo è esterno, la tipologia del giustificativo può essere
 - i. Fattura
 - ii. Ricevuta
 - iii. Parcella
 - iv. Nota di credito o debito
- 5. **Progetto di riferimento:** questo campo compare solamente solo se la Microvoce è una tra *Docenti e verifiche finali*, *Tutor d'Aula* e *Esami per titoli e certificazioni*. Il progetto può essere scelto tra qualsiasi di quelli del piano, indipendentemente dal fatto che sia stato inserito a presentazione o in monitoraggio
- 6. **Numero giustificativo:** se i costi sono esterni, inserire il codice identificativo del giustificativo (può essere una qualsiasi stringa alfanumerica)
- 7. **Data giustificativo:** se i costi sono esterni, inserire la data del giustificativo
- 8. **Tipo titolare:** il titolare del giustificativo può essere:
 - a. Se i costi sono interni, una qualsiasi delle beneficiarie del Piano (oppure il Presentatore, nel caso non sia anche beneficiario)
 - b. Se i costi sono esterni e la microvoce è una tra *Ideazione e progettazione*, *Docenti e verifiche finali*, *Personale amministrativo e di segreteria*, *Coordinatori didattici* e *Tutor d'aula*, si può scegliere tra:
 - i. Libero professionista (in questo caso di dovrà poi scegliere se docente o non docente, e poi selezionare uno tra tutti i liberi professionisti di quella categoria censiti nel piano)
 - ii. Erogatore/società di servizi (in questo caso di dovrà poi selezionare una tra tutte le società inserite come erogatori o società di servizi)
 - iii. I costi relativi alle Imprese del gruppo non beneficiarie del piano dovranno essere caricati come costi esterni con titolare "erogatore"

- c. Se i costi sono esterni e la microvoce è diversa da quelle sopra, c'è anche la possibilità scegliere come tipo titolare "Esterno", nel qual caso bisognerà poi digitare il nome del titolare
9. **Oggetto:** una stringa di testo
10. **Imponibile:** deve essere un numero con esattamente due cifre decimali dopo la virgola. Indica la quota parte del giustificativo imputata al piano e si intende al netto di IVA.
- a. Se il costo è interno o se è relativo al personale di una Impresa del Gruppo non beneficiaria, non si potrà imputare al piano un valore maggiore di quello calcolato tramite la sommatoria dei prodotti delle ore di attività nel Piano (prese dai registri) per il costo orario dei lavoratori del titolare in quell'attività (preso dallo storico dell'anagrafica lavoratori)
11. **Aliquota IVA:** questo campo è presente solamente se la tipologia del giustificativo è *fattura* o *parcella*. Si dovrà selezionare da un menu a tendina l'aliquota IVA applicabile al giustificativo
12. **Percentuale non detraibilità:** la percentuale di non detraibilità dell'IVA che si applica all'impresa destinataria del giustificativo. Deve essere inserito un numero intero compreso tra 0 e 100
13. **Valore complessivo:** campo calcolato che somma all'imponibile l'IVA non detraibile

Una volta salvato, il giustificativo sarà aggiunto alla tabella della sezione (come illustrato in Figura 65), e l'importo comparirà nella relativa adeguata cella della tabella del rendiconto (cfr. § 6.4).

Giustificativi						
Visualizza	10	elementi		Cerca:		
Numero Giustificativo	Tipologia	Titolare	Microvoce	Imponibile	IVA	Totale complessivo
458	Fattura	Hotel Global	Aule (affitto, ecc.)	1.000,00	22%	1.220,00
Numero Giustificativo	Tipologia	Titolare	Microvoce	Imponibile	IVA	Totale complessivo
Vista da 1 a 1 di 1 elementi				Precedente	1	Successivo

Figura 65 – Esempio di giustificativo inserito

Per modificare un giustificativo basta cliccare sulla sua riga nella tabella dei giustificativi e, a fondo pagina, si aprirà il dettaglio delle sue informazioni. Da qui basterà cliccare sul pulsante "Modifica" e poi su "Salva" una terminato di correggerlo.

6.4. RENDICONTO

La struttura di base della sezione Rendiconto è analoga a quella della tabella delle voci di spesa compilata a presentazione.

La Figura 66 mostra l'aspetto di una sezione della schermata, che illustra quanto si era preventivato di spendere per ogni singola microvoce a presentazione e quanto è stato effettivamente rendicontato caricando i giustificativi nell'apposita sezione (§ 6.3).

Tra l'aspetto di questa sezione prima della chiusura delle attività didattiche e dopo la chiusura delle attività didattiche ci sono alcune differenze:

1. Dopo la chiusura delle attività didattiche, in alto è presente un conteggio che ricorda all'utente quanti giorni ha ancora a disposizione per completare il rendiconto;
2. L'invio del rendiconto è possibile solo dopo la chiusura delle le attività didattiche.

Spese generali di funzionamento e gestione		
	Finanziamento FBA Presentazione	Finanziamento FBA Rendicontazione
Direttore del Piano	0,00	0,00
Personale amministrativo e di segreteria	0,00	0,00
Aule (affitto, ecc.)	0,00	1.220,00
Spese di viaggio del personale non docente	0,00	0,00
Totale	0,00	1.220,00

Figura 66 – Sezione Rendicontazione

Cliccando sul pulsante "Invia Rendicontazione", il sistema effettuerà i controlli previsti dall'Avviso e dal relativo Regolamento, ed avviserà l'utente di eventuali scostamenti dai parametri fissati per l'Avviso.

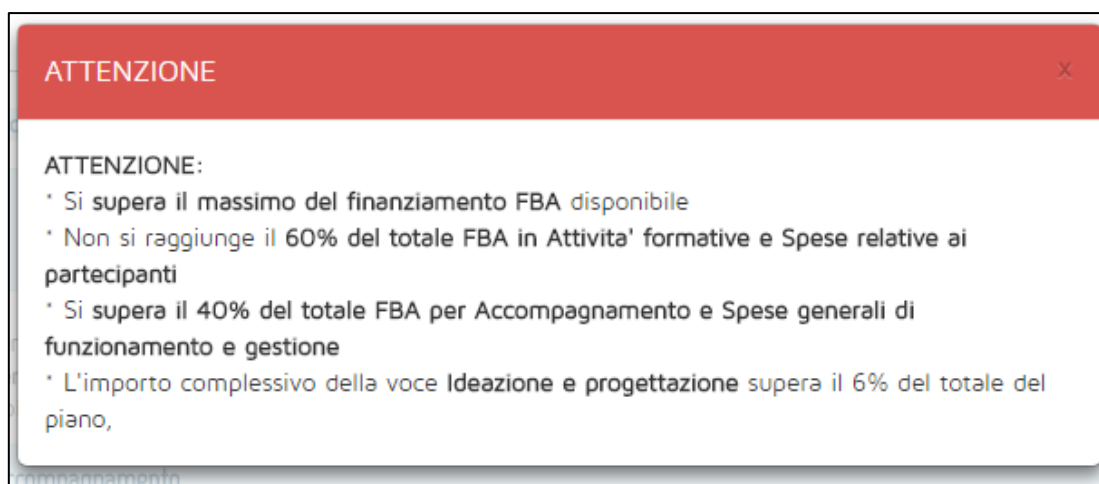


Figura 67 – Esempio di errori all'invio del rendiconto

Andando avanti con la rendicontazione, all'utente sarà presentato il pop-up illustrato in Figura 68.

 **CHIUSURA RENDICONTAZIONE PIANO**

RIPARTIZIONE FINANZIARIA

Ripartizione Finanziamento tra le beneficiarie

Se la ripartizione proposta non rispecchia la situazione reale, modificare gli importi imputati a ciascuna impresa e caricare la documentazione attestante la modifica della ripartizione. Le spese imputate alle imprese devono essere da ciascuna effettivamente e definitivamente sostenute

Si ricorda che qualunque sia l'importo del finanziamento imputato a ciascuna beneficiaria, il Fondo non riconoscerà alle singole imprese importi superiori a quelli dichiarati in fase di presentazione.

Beneficiaria	FBA Rendicontato (€)	FBA Ripartito (€)	Richiesta iniziale (€)
PROVA S.P.A.	1.220,00	1.220,00	200.000,00
PROVA2 SPA	0,00	0,00	30.000,00
* PROVA3 S.P.A.	0,00	0,00	11.250,00
TOTALE	1.220,00	1.220,00	

NB: L'asterisco (*) indica le beneficiarie aggiunte in monitoraggio.

 Upload Eventuale Documentazione Variazioni

 Upload Visura Camerale

DATE VISITE ISPETTIVE

Indicare obbligatoriamente tutte le cinque date da comunicare all'ispettorato per le visite ispettive. Le cinque date devono essere diverse tra loro, dove la prima data indicata deve essere ad al meno 30 giorni da oggi.

Prima Data

 Seconda Data

 Terza Data

 Quarta Data

 Quinta Data

SCELTA DEL FIRMATARIO

Scegliere il soggetto firmatario per l'RFC che verrà prodotto. Qualora i dati non fosse aggiornati, recarsi nella sezione Anagrafica Aziendale ed aggiornarli.

☐ Rappresentante Legale: Tizio Caio

☐ Delegato: Sempronio Mario

MODALITA' PAGAMENTO

Indicare la modalità di pagamento che si vuole per il piano, e confermare (o aggiornare) l'IBAN delle aziende interessate dal pagamento.

☐ Pagamento da liquidare al soggetto presentatore

☐ Pagamento da ripartire tra le beneficiarie del piano

✕ Annulla

✓ Conferma Rendicontazione

Figura 68 - Chiusura rendicontazione

Questo pop-up ha diverse funzioni.

Nel primo riquadro, “Ripartizione finanziaria”, il sistema indica la distribuzione degli importi come risulta dai giustificativi di spesa caricati. L’utente può, nel caso di più aziende beneficiarie, indicare una diversa distribuzione dei costi se sono avvenuti ribaltamenti di spesa tra le varie imprese del gruppo. In caso di variazioni occorrerà caricare la documentazione comprovante tali ribaltamenti utilizzando l’apposito pulsante.

FBA potrà liquidare alle imprese solamente importi pari o inferiori a quelli richiesti e approvati in fase di presentazione o di attuazione, a prescindere dalla distribuzione dei costi. Pertanto, il sistema impedirà di ribaltare i costi su imprese che hanno richiesto un finanziamento pari a € 0,00.

L’upload della visura camerale è sempre obbligatorio, a prescindere dal fatto che siano o meno state effettuate variazioni nella ripartizione finanziaria. Devono essere caricate le visure camerali di tutte le imprese beneficiarie del piano.

Nel secondo riquadro, l’utente dovrà inserire cinque date in cui viene data la disponibilità per la visita ispettiva *ex-post*. Queste date devono essere comprese nel periodo che va da 30 giorni dopo la data attuale a 90 giorni dopo la data attuale.

Nel terzo riquadro l’utente dovrà indicare il nominativo di chi sottoscriverà il rendiconto, tra il Legale Rappresentante e il Delegato. Nel caso ci si accorgesse che i dati proposti non sono corretti o aggiornati, bisognerà modificarli accedendo alla sezione *Profilo Azienda* nei Dati anagrafici.

Nel quarto riquadro, l’utente potrà indicare se il finanziamento di FBA dovrà essere liquidato al solo soggetto presentatore (in possesso di una procura all’incasso firmato dalle altre imprese beneficiarie) o a ciascuna impresa beneficiaria separatamente. L’utente sarà invitato a ricontrollare i codici IBAN delle imprese destinatarie del finanziamento e a confermarne la correttezza.

Una volta compiuto anche questo passo, si può procedere a chiudere il rendiconto e generare il modello R.F.C.

Il Modello R.F.C. dovrà essere sottoscritto digitalmente senza apportare alcuna modifica e dovrà essere ricaricato usando l’apposito pulsante.

Oltre al modello R.F.C. dovranno essere caricati attraverso il pulsante “aggiungi allegato RFC al Piano” i documenti previsti dal *Vademecum Operativo del Conto Individuale*.

6.5. VERIFICA EX-POST

La sezione Verifica *ex-post* è relativa alla visita ispettiva che sarà compiuta dopo la rendicontazione del Piano. Al primo accesso ha l'aspetto illustrato in Figura 69.

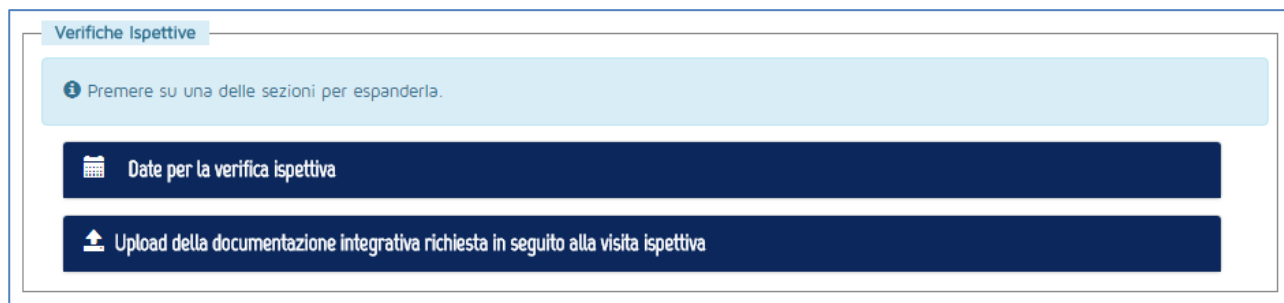
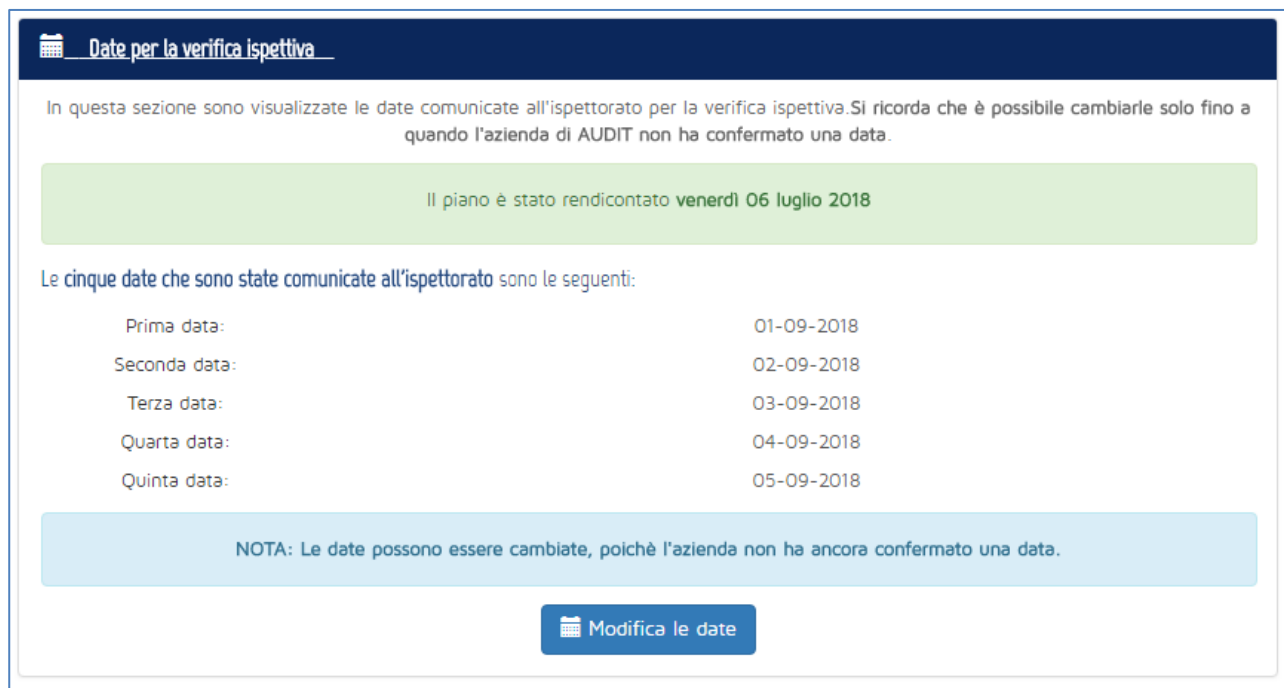


Figura 69 – Sezione Verifica *ex-post*

Le righe di questa sezione possono essere espansse cliccandoci sopra. Nel riquadro delle date per la verifica ispettiva sono presentate le date proposte dall'utente nella fase finale del processo di rendicontazione. Fin quando la società di audit incaricata non avrà confermato una data, l'utente può modificare qualsiasi delle date proposte in precedenza, purché rimanga entro il range indicato (da 30 giorni dopo la data di chiusura del rendiconto a 90 giorni dopo la data di chiusura del rendiconto).



Prima data:	01-09-2018
Seconda data:	02-09-2018
Terza data:	03-09-2018
Quarta data:	04-09-2018
Quinta data:	05-09-2018

Figura 70 – Date verifica ispettiva

Dopo che l'azienda di audit ha confermato una data per la verifica ispettiva, non sarà più possibile modificare le date proposte.

Se la visita ispettiva si concluderà senza bisogno di integrazioni, allora l'utente non avrà bisogno di fare altro in questa sezione. Se invece dovrà consegnare della documentazione integrativa, potrà farlo nell'apposito riquadro di questa sezione, entro 15 giorni solari dalla data della richiesta.