



**PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI
AVVISO 4/18**

Manuale di utilizzo sistema informatico

Revisione 4.0 del 26/09/2018



INDICE

1.	CONTENUTO DEL MANUALE.....	1
2.	ISTRUZIONI UTILIZZO DELLA PROCEDURA	2
3.	REGISTRAZIONE E ACCESSO	4
3.1.	Home page.....	7
4.	GESTIONE UTENTI	8
5.	ANAGRAFICHE SOGGETTI	10
6.	PRESENTAZIONE	11
7.	PIANO	12
7.1.	Caricamento allegati	12
8.	SOGGETTI	14
8.1.	Presentatore	14
8.2.	Beneficiario	16
8.3.	Attuatore	18
9.	PROGETTAZIONE	20
9.1.	Progetti.....	20
9.2.	Moduli.....	22
9.3.	Modulo - conoscenze e competenze	26
9.4.	Piano finanziario.....	28
10.	VALIDAZIONE E INVIO DEL PIANO	30

1. CONTENUTO DEL MANUALE

Il presente manuale contiene le istruzioni operative per l'utilizzo del sistema informativo per la presentazione dei piani formativi a valere sull'avviso 4/18.

Per verificare gli adempimenti e l'obbligatorietà dei documenti richiesti si rimanda agli Avvisi e alla documentazione pubblicata dal Fondo.

In particolare le istruzioni sono relative alle modalità di:

- **Registrazione;**
- **Creazione anagrafiche soggetti**, per inserire le anagrafiche di tutti i soggetti coinvolti da associare ai ruoli previsti nel piano (presentatore, beneficiario, attuatore) in fase di compilazione del piano.
- **Assegnazione utenti**, per abilitare altri user registrati alla compilazione dei piani;
- **Creazione del piano e compilazione delle sezioni**. I dati inseriti in alcune sezioni determinano le informazioni che la procedura rende disponibili nelle sezioni successive. E' importante compilare le sezioni seguendo l'ordine proposto:
 - **Piano:** dati generali, descrizione e caricamento allegati;
 - **Soggetti:** presentatore, beneficiari, attuatori;
 - **Progettazione:** progetti/moduli e piano finanziario;
- **Validazione e invio del piano.**

LEGENDA SIMBOLI



L'icona informativa fornisce indicazioni ulteriori su aree particolari del sistema.



L'icona esclamativa segnala messaggi a cui prestare molta attenzione.

2. ISTRUZIONI UTILIZZO DELLA PROCEDURA

Per un corretto utilizzo della procedura si consiglia di tener conto delle seguenti note:

- **Compilazione.** La compilazione può essere effettuata in più momenti successivi, a totale discrezione dell'utente. Nel caso, per esempio, in cui un'informazione non sia momentaneamente disponibile oppure si debba interrompere la compilazione, è sufficiente salvare le informazioni inserite fino a quel momento (vedi punto seguente) e riprendere la compilazione successivamente.
- **Salvataggio dati.** E' **importante** salvare le videate che si stanno completando utilizzando il pulsante "Salva" posto a fine videata, **in quanto la procedura non effettua il salvataggio automatico.**



Figura 2.1 - Messaggio di conferma

- **Aiuto.** Per aiutare l'utente in fase di compilazione, posizionando il puntatore del mouse sui campi non attivi (di colore grigio) o sull'icona  si attiva il pop-up con le note esplicative.
- **Navigazione.** La barra di navigazione orizzontale permette di seguire il percorso di navigazione e di spostarsi tra le sezioni selezionando il relativo link.



Figura 2.2 - Barra di navigazione

Per tornare alla schermata precedente utilizzare il pulsante  visualizzato alla fine di ogni videata.

- **Messaggio bloccante.** All'inizio della videata si visualizza il messaggio evidenziato in rosso che descrive l'errore da verificare e correggere per completare la sezione.



Figura 2.3 - Messaggio di errore bloccante

Entrare nella sezione per verificare:

- **la presenza di errori nella compilazione.** In corrispondenza dei campi non conformi si visualizza un messaggio di colore rosso che riporta la descrizione dell'errore riscontrato.



Dal

08-11-2017

! Questo valore dovrebbe essere maggiore della data odierna

Figura 2.4 - Esempio segnalazione errore

- o **la presenza di campi obbligatori non compilati.** In corrispondenza dei campi obbligatori non compilati si visualizza un messaggio di colore rosso.



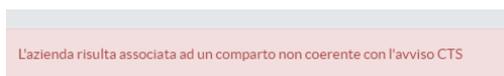
Comune

-

! Questo valore non dovrebbe essere vuoto.

Figura 2.5 - Esempio segnalazione errore

- o **la presenza di informazioni non coerenti.** Ad esempio l'inserimento di un'impresa beneficiaria non aderente o associata ad un comparto diverso da quello dell'avviso.



L'azienda risulta associata ad un comparto non coerente con l'avviso CTS

Figura 2.6 - Esempio segnalazione errore

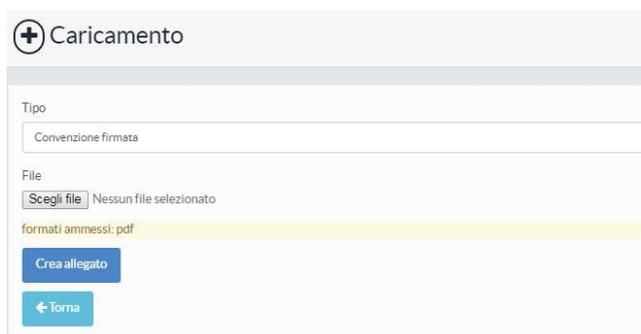
- **Messaggio non bloccante.** All'inizio della videata si visualizza il messaggio di attenzione evidenziato in giallo, in presenza di dati che non rispettano i massimali previsti dagli avvisi. L'alert non blocca la compilazione della sezione.

Attenzione:

- Sezione: Progetti -> % monte ore formazione erogata in modalita' fad, affiancamento, training on the job, coaching e outdoor (sezione piano) supera il 50%

Figura 2.7 - Messaggio di errore non bloccante

- **Caricamento dei file.** Scegliere dalla lista proposta il Tipo di file, cliccare il pulsante "Scegli file" per scegliere il file desiderato e cliccare il pulsante "Crea allegato" per caricare il file.



+ Caricamento

Tipo

Convenzione firmata

File

Scegli file Nessun file selezionato

formati ammessi: pdf

Crea allegato

← Torna

Figura 2.8 - Caricamento file

3. REGISTRAZIONE E ACCESSO

Per effettuare la prima registrazione/successivi accessi alla procedura per la presentazione dei piani formativi a valere sull'avviso 4/18, accedere al sito www.fondoforte.it, sezione **"PRESENTA UN PIANO SUGLI AVVISI"**.

La procedura di presentazione sarà attiva dal 26 settembre 2018 alle ore 18:00 del 16 ottobre 2018.

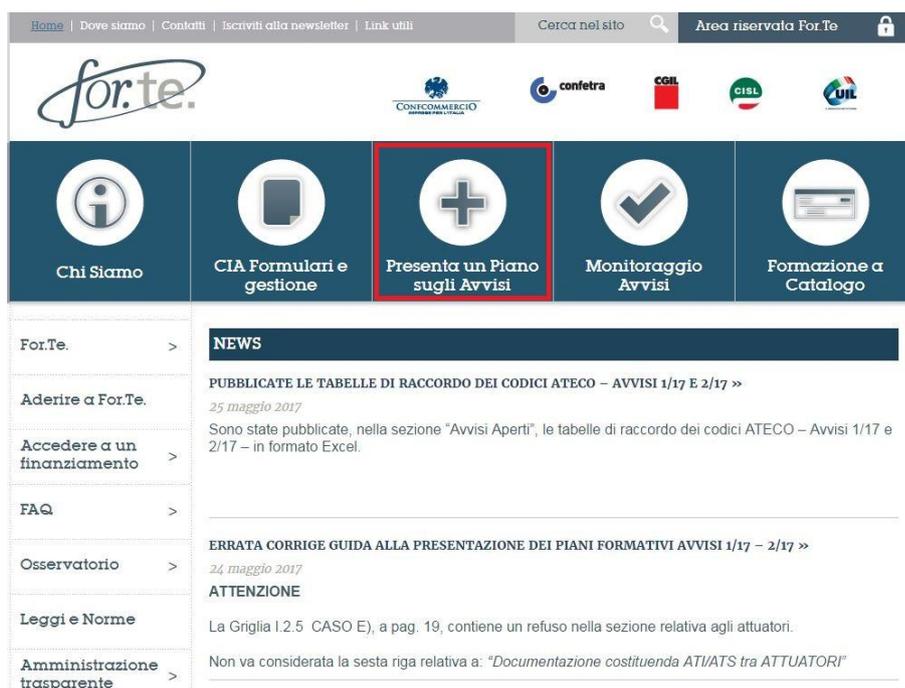


Figura 3.1 - Accesso alla procedura

Il pannello di accesso permette di accedere al sistema inserendo le credenziali (email e password).

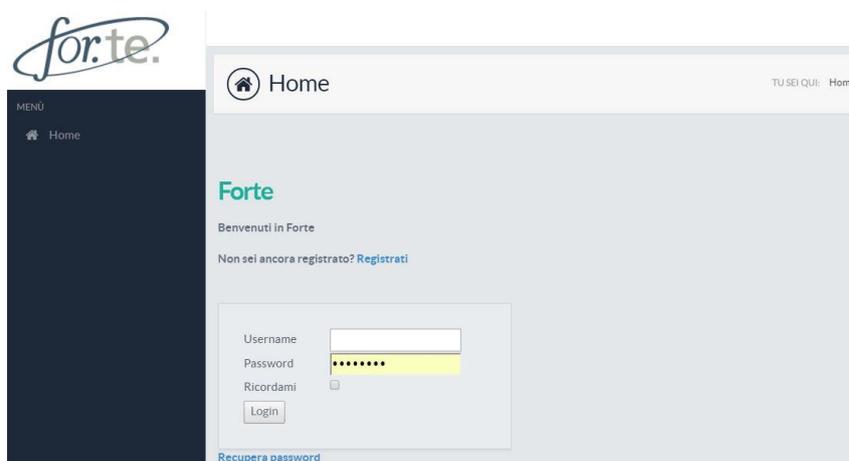


Figura 3.2 - Pannello di accesso

Per effettuare una nuova registrazione selezionare il pulsante "Registrati" e compilare i campi previsti dal form. Nel campo email inserire un indirizzo email NON PEC.



Gli utenti in possesso di credenziali utilizzate per la presentazione di piani a valere sugli avvisi 2015 devono effettuare una nuova registrazione.

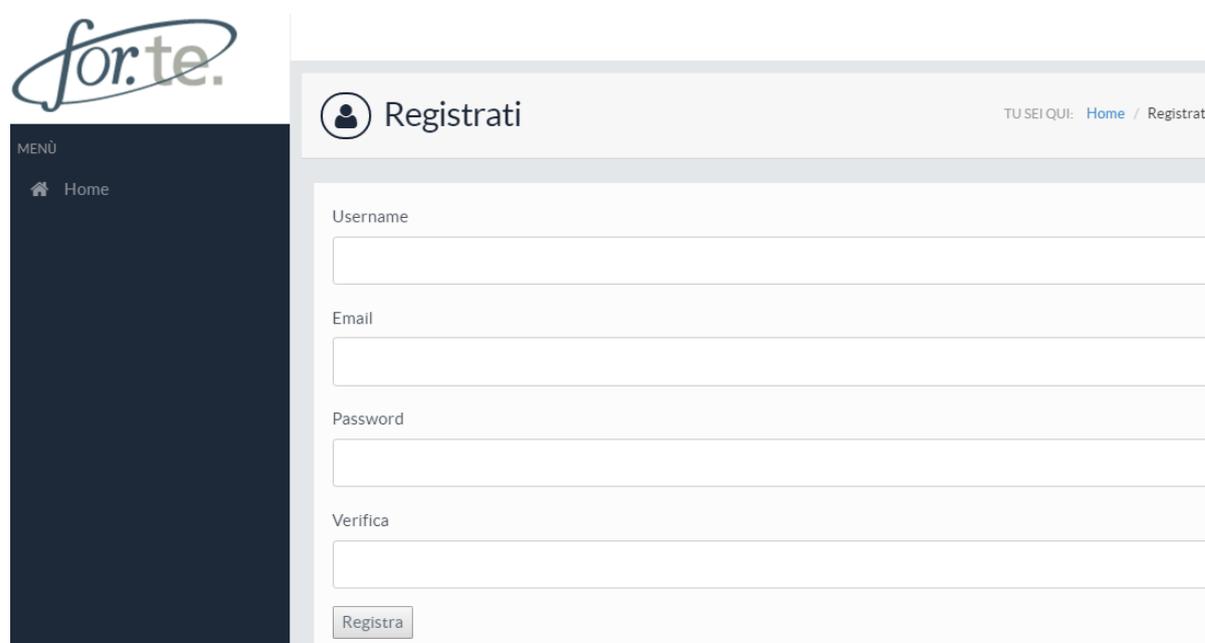


Figura 3.3 - Form di registrazione

Dopo aver premuto il tasto "Registra" apparirà il seguente messaggio:

" L'utente è stato creato con successo.

Una email è stata inviata all'indirizzo registrato, contenente il link per attivare l'account"

Confermare la registrazione cliccando sul link presente nella email.



Se non si riceve la email di registrazione si suggerisce di verificare la cartella spam.

Una volta effettuata la registrazione, al primo accesso il sistema richiede la **creazione di un soggetto** (anagrafica) per compilare la presentazione del piano oppure, per compilare un piano già attivo, è necessario che l'utente sia abilitato alla compilazione da un altro utente già attivo.



Figura 3.4 - Primo accesso

Nel caso non si sia più in possesso della propria password, è possibile richiederla tramite la funzione **“Recupera password”**.

La procedura invia il link di recupero password all’indirizzo e-mail inserito in fase di registrazione.

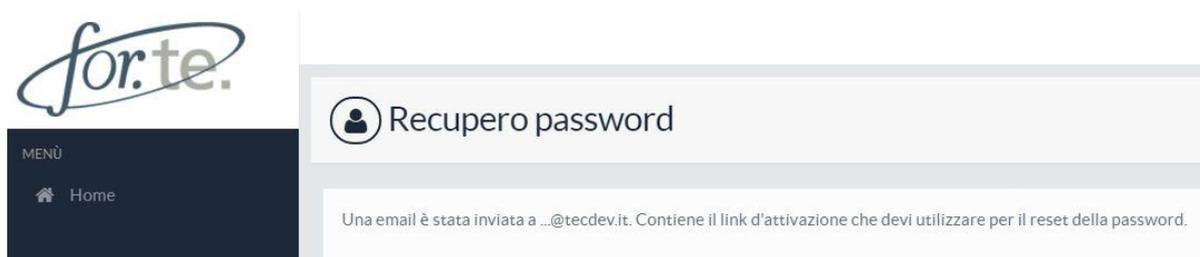


Figura 3.5 - Notifica recupero password

Selezionando il link di recupero password si visualizza la schermata in cui inserire la nuova password.



Figura 3.6 - Inserimento nuova password

3.1. Home page

Il menu laterale permette di accedere alle seguenti funzionalità:

- **Home:** pagina principale contenente NEWS e INFORMAZIONI generali;
- **Documenti:** per scaricare la documentazione contenente le indicazioni operative per l'utilizzo del sistema informativo;
- **Anagrafiche soggetti:** per inserire le anagrafiche dei soggetti coinvolti nei piani (presentatore, beneficiario, attuatore);
- **Utenti:** per assegnare nuove utenze alla compilazione dei piani;
- **Presentazione:** per accedere alle form di compilazione del piano;
- **Monitoraggio:** fase attiva dopo l'approvazione dei piani.



Figura 3.7 - Home page

Selezionando la freccia in corrispondenza del nome utente, posta in alto a destra della schermata, si visualizza il menu che consente:

- di visualizzare il PROFILO dell'utente;
- di cambiare la PASSWORD dell'utente;
- di disconnettersi dall'applicativo selezionando LOGOUT.

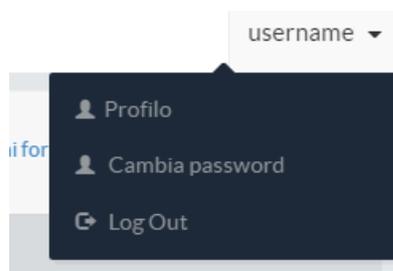


Figura 3.8 - Menu utente

4. GESTIONE UTENTI

Nella sezione UTENTI la procedura permette di assegnare ulteriori utenze alla compilazione dei piani e di modificare i privilegi nessuno/lettura/scrittura alle sezioni. Solo l'utente abilitato in scrittura all'amministrazione utenti può assegnare nuove utenze e modificare i privilegi.

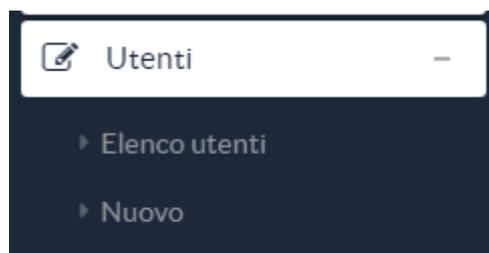


Figura 4.1 - Utenti



La procedura permette di assegnare utenti già registrati a sistema.

Per assegnare un utente selezionare la funzionalità "**Nuovo**" e compilare i seguenti campi:

- Soggetto: selezionare dalla lista il soggetto a cui assegnare l'utente in compilazione;
- Email: indicare la mail di registrazione dell'utente da assegnare;
- Tipologia di incarico: per ciascuna area - Amministrazione utenti, Presentazione, Monitoraggio, Monitoraggio finanziario - selezionare dalla lista il privilegio scegliendo tra nessuno, lettura e scrittura. Assegnare il privilegio di scrittura in "Amministrazione utenti" per abilitare l'utente a creare a sua volta ulteriori utenze. Assegnare il privilegio di scrittura in "Presentazione" per abilitare l'utente come collaboratore dell'utente principale alla compilazione dei piani e alla sezione ANAGRAFICA SOGGETTI. Per abilitare l'utente al monitoraggio dei piani assegnare il privilegio di scrittura in "Monitoraggio". Per abilitare l'utente al monitoraggio finanziario dei piani assegnare il privilegio di scrittura in "Monitoraggio finanziario".
- Attivo: selezionare SI per attivare l'utente, selezionare NO per disattivarlo.

Selezionare il pulsante "Salva" al termine della compilazione.

Assegnazione Utente
TU SEI QUI: [Home](#) / Assegnazione Utente

Modifica dei dati di: Mario Rossi

Soggetto

Associazione

mario@rossi.it

Tipologia di incarico

Amministrazione utenti

Scrittura

Presentazione

Scrittura

Monitoraggio

Scrittura

Monitoraggio Finanziario

Scrittura

Attivo

SI

Salva

Figura 4.2 - Assegnazione utente

Il riepilogo degli utenti assegnati si visualizza selezionando la funzionalità **"Elenco utenti"**. Per gli utenti con privilegi in scrittura all'area "utenti" è disponibile l'azione di modifica dell'assegnazione utente .

Elenco Utenti
TU SEI QUI: [Home](#) / Utenti

Utente	Soggetto assegnato	Stato	Privilegi				Azioni
			Amministrazione utenti	Presentazione	Monitoraggio	Monitoraggio finanziario	
MarioRossi	Associazione	Attivo	Scrittura	Scrittura	Scrittura	Scrittura	

Figura 4.3 - Elenco utenti

5. ANAGRAFICHE SOGGETTI

Selezionando ANAGRAFICHE SOGGETTI nel menu laterale, è possibile gestire le informazioni dei soggetti coinvolti nei piani (presentatore, beneficiari, attuatori).

In fase di compilazione del piano formativo si potrà associare automaticamente i soggetti inseriti in questa sezione, è consigliabile pertanto procedere prima all'inserimento delle anagrafiche di tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nel piano.

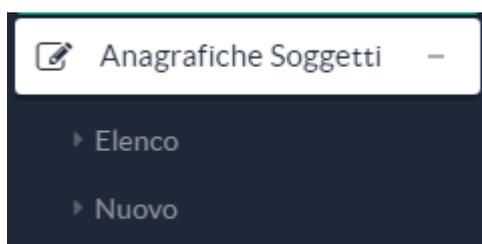


Figura 5.1 - Anagrafiche soggetti

Per inserire un nuovo soggetto selezionare il pulsante **"Nuovo"**.

Inserire tutte le informazioni richieste e indicare la tipologia di soggetto: presentatore, beneficiario, attuatore.



La procedura consente di selezionare una o più tipologie di soggetto.

Selezionare il pulsante "Salva" al termine della compilazione.

Il riepilogo delle anagrafiche create si visualizza selezionando la funzionalità **"Elenco"**.

Nella tabella sono disponibili le seguenti azioni:



modifica dell'anagrafica precedentemente inserita;



eliminazione dell'anagrafica inserita, attiva fino a quando il soggetto non risulta presente in un piano;



visualizzazione dell'anagrafica inserita in un piano approvato.

Elenco soggetti			
Id	Ragione Sociale	CF	Azioni
5	Azienda spa	0222222222	 

Figura 5.2 - Elenco soggetti

6. PRESENTAZIONE

Selezionare PRESENTAZIONE nel menu laterale per accedere alle sezioni dedicate all'inserimento delle informazioni per la presentazione dei piani.

Selezionare **"Nuovo piano"** per creare un piano formativo.



La procedura consente di creare un solo piano per presentatore.

Inserire le informazioni richieste e salvare con il pulsante **Salva**.

Nuovo Piano Formativo TU SEI QUI: [Home](#) / Nuovo Piano Formativo

Avviso: ---Selezionare un avviso

Tipo Piano: ---Selezionare una tipologia di piano

Presentatore: ---Selezionare il capofila---

Tipo Presentatore: ---Selezionare una tipologia di soggetto

Territorio coinvolto: Abruzzo Basilicata Calabria

Figura 6.1 - Creazione piano formativo



ATTENZIONE: dopo il salvataggio le informazioni inserite sono bloccate e non più modificabili, perché determinano i campi e i controlli presenti nelle successive sezioni.

Per visualizzare i piani creati cliccare **"Elenco piani formativi"** e accedere a quello desiderato utilizzando la funzionalità "Vedi".

Elenco Piani Formativi TU SEI QUI: [Home](#) / Presentazione / Piani formativi

Numero	Avviso	Tipologia	Presentatore	Tipo Presentatore	Titolo	Data validazione	Data Invio	RUP	Azioni
PF1192	2/18	Territoriale	Associazione	Soggetti accreditati					Vedi

Figura 6.2 - Elenco piani formativi

7. PIANO

Nella sezione PIANO il sistema propone i seguenti form:

- RIEPILOGO che riporta le principali informazioni del piano formativo;
- DATI GENERALI del piano in cui inserire ad esempio il titolo e la durata;
- DESCRIZIONE dei contenuti del piano in cui inserire ad esempio obiettivi, risultati attesi, soggetti firmatari dell'accordo sindacale;
- ALLEGATI dove caricare gli allegati previsti.

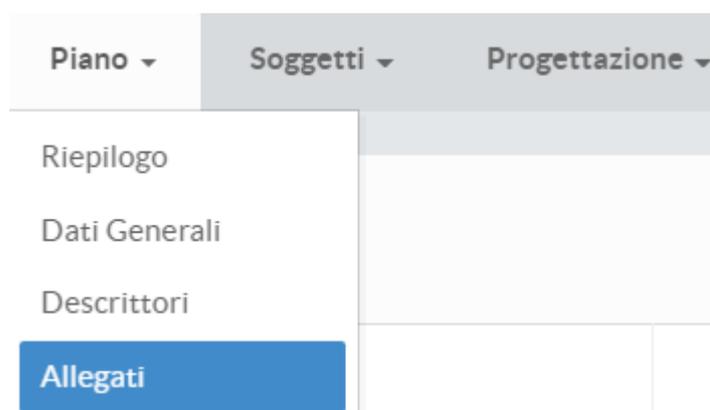


Figura 7.1 - Piano

Nella sezione RIEPILOGO PIANO FORMATIVO è presente la funzionalità per scaricare l'anteprima del pdf del formulario, che si autocompila con i dati che vengono inseriti a sistema.



Figura 7.2 - Formulario

7.1. Caricamento allegati

Per caricare un allegato selezionare il pulsante "Aggiungi".

Cliccare il pulsante "Scegli file" per scegliere il file desiderato, scegliere dalla lista proposta il Tipo di file e cliccare il pulsante "Crea allegato" per caricare il file.

Figura 7.3 - Caricamento allegato

Nella pagina principale degli ALLEGATI si visualizza una tabella contenente l'elenco dei file caricati con le seguenti funzionalità:

 **Aggiungi** per caricare un nuovo documento;

 per sostituire un documento precedentemente caricato utilizzando "Scegli file";

 per eliminare un file caricato erroneamente.

Tipo	File	Azioni
Accordo sindacale	Piano_Acc_sindacale_PF0013_AV217_1_001.pdf	 

Figura 7.4 - Elenco allegati



La sezione risulta incompleta se non sono stati caricati tutti i documenti obbligatori.

8. SOGGETTI

La sezione prevede l'inserimento delle informazioni relative ai soggetti coinvolti nel piano: presentatore, beneficiario/i e attuatore/i.



Per completare questa sezione è necessario compilare le anagrafiche dei soggetti che si intende inserire, vedi sezione ANAGRAFICHE SOGGETTI.

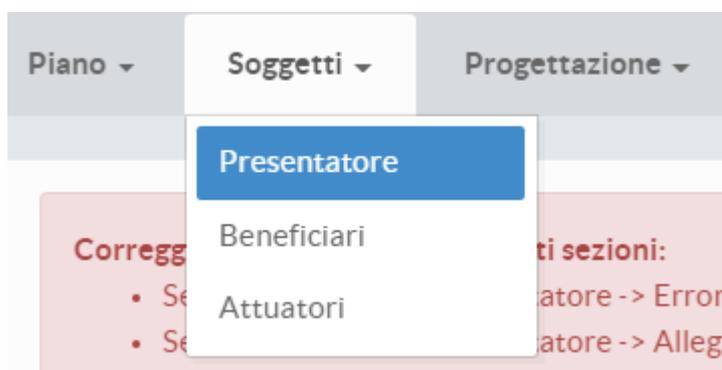


Figura 8.1 - Soggetti

8.1. Presentatore

Selezionare "**Presentatore**" per visualizzare la form di compilazione.

Id	Ragione Sociale	CF	Azioni
10	Azienda spa	011111111111	  

Figura 8.2 - Presentatore

Il sistema propone in automatico il presentatore indicato in fase di creazione del piano e consente di:



inserire e modificare le informazioni relative al responsabile del piano e al RUC o Società di revisione legale;



allegare i documenti previsti.

Per caricare un allegato selezionare il pulsante "Aggiungi".

Cliccare il pulsante "Scegli file" per scegliere il file desiderato, scegliere dalla lista proposta il Tipo di file e cliccare il pulsante "Crea allegato" per caricare il file.

Figura 8.3 - Caricamento allegato

Nella pagina principale degli ALLEGATI si visualizza una tabella contenente l'elenco dei file caricati con le seguenti funzionalità:

per caricare un nuovo documento;

per sostituire un documento precedentemente caricato utilizzando "Scegli file";

per eliminare un file caricato erroneamente.

Tipo	File	Azioni
Dichiarazione sostitutiva soggetto presentatore - Allegato B3	PRES_AllegatoB3_PFO016_AV217_1_001.pdf	

Figura 8.4 - Elenco allegati



La sezione risulta incompleta se non sono stati caricati tutti i documenti obbligatori.

8.2. Beneficiario

Selezionare “**Beneficiari**” per visualizzare la form di compilazione e cliccare sul pulsante “Aggiungi”.

Nel primo campo il sistema propone l’elenco dei soggetti inseriti nella sezione ANAGRAFICHE SOGGETTI di tipologia BENEFICIARIO: è necessario selezionare il soggetto Beneficiario e cliccare il pulsante .

Al termine della compilazione di tutti i campi obbligatori selezionare il pulsante .

Il sistema restituisce un messaggio di errore nei seguenti casi:



- il beneficiario non è aderente al Fondo o appartiene a un conto. Per verificare lo stato dell'adesione al Fondo For.Te accedere a <http://www.fondoforte.it/aderire-a-for-te/>;
- il comparto di riferimento del beneficiario è diverso da quello dell’avviso selezionato;
- il beneficiario è già presente in un altro piano;
- il beneficiario corrisponde al presentatore, in caso di piani pluriaziendali;
- la regione non corrisponde al territorio coinvolto. Verificare la corrispondenza della regione della sede del soggetto e del territorio del piano (sezione piano -> riepilogo piano).

Se i controlli sul beneficiario sono positivi il sistema genera la tabella di riepilogo che permette di:



inserire un nuovo beneficiario;



completare e modificare le informazioni relative al beneficiario (nr. dipendenti, regime di aiuti, etc.);



allegare i documenti previsti;



eliminare il beneficiario inserito erroneamente.

Elenco Beneficiari / gestisci Beneficiari

TU SEI QUI: Home / Piani formativi / Beneficiari

Piano - Soggetti - Progettazione > PF0046

+ Aggiungi

Id	Ragione Sociale	Numero di lavoratori in formazione	Regime prescelto	Finanziamento Forte	Finanziamento For.Te. ai fini del Regime di aiuti	Regime di aiuti di stato (%)	Contributo Privato Obbligatorio (€)	Azioni
52	Prova spa	8	REGIME DI AIUTI ALLA FORMAZIONE (REG. 651/14)	€ 9.600,00	€ 9.600,00	30	€ 4.114,29	
				9.600,00	9.600,00		4.114,29	

Figura 8.5 - Elenco beneficiari

Per caricare un allegato selezionare il pulsante "Aggiungi".
 Cliccare il pulsante "Scegli file" per scegliere il file desiderato, scegliere dalla lista proposta il Tipo di file e cliccare il pulsante "Crea allegato" per caricare il file.

File

Nessun file selezionato

Tipo

formati ammessi: pdf

Figura 8.6 - Caricamento allegato

Nella pagina principale degli ALLEGATI si visualizza una tabella contenente l'elenco dei file caricati con le seguenti funzionalità:

- per caricare un nuovo documento;
- per sostituire un documento precedentemente caricato utilizzando "Scegli file";
- per eliminare un file caricato erroneamente.

Tipo	File	Azioni
Dichiarazione sostitutiva imprese beneficiarie - Allegato B2	PRES_AllegatoB2_PFO014_AV217_1_001.pdf	

Figura 8.7 - Elenco allegati



La sezione risulta incompleta se non sono stati caricati tutti i documenti obbligatori.

8.3. Attuatore

Selezionare **"Attuatori"** per visualizzare la form di compilazione e cliccare sul pulsante "Aggiungi".



Se il soggetto attuatore è un'ATI/ATS inserire tutti i componenti utilizzando la funzionalità "Aggiungi".

Nel primo campo "Attuatore" il sistema propone l'elenco dei soggetti inseriti nella sezione ANAGRAFICHE SOGGETTI di tipologia ATTUATORE.

Al termine della compilazione di tutti i campi obbligatori selezionare il pulsante "Salva".



Le scelte selezionate in alcuni campi determinano l'obbligatorietà di compilazione di altri campi. I campi grigi non sono compilabili.

Dopo l'inserimento del soggetto attuatore nella schermata principale si visualizzano le seguenti funzionalità:



per inserire un nuovo soggetto attuatore in caso di ATI/ATS;



per modificare le informazioni inserite;



per allegare i documenti previsti;



per eliminare il soggetto attuatore inserito erroneamente.

Id	Ragione Sociale	CF	Tipologia soggetto attuatore	Azioni
3423	FORMAZIONE	00000000200	ATI/ATS	

Figura 8.8 - Elenco attuatori

Per caricare un allegato selezionare il pulsante "Aggiungi".

Cliccare il pulsante "Scegli file" per scegliere il file desiderato, scegliere dalla lista proposta il Tipo di file e cliccare il pulsante "Crea allegato" per caricare il file.

Figura 8.9 - Caricamento allegato

Nella pagina principale degli ALLEGATI si visualizza una tabella contenente l'elenco dei file caricati con le seguenti funzionalità:

 per caricare un nuovo documento;

 per sostituire un documento precedentemente caricato utilizzando "Scegli file";

 per eliminare un file caricato erroneamente.

Tipo	File	Azioni
Dichiarazione sostitutiva attuatore esterno - Allegato E 1	PRES_AllegatoE1_PF0015_AV217_1_001.pdf	 

Figura 8.10 - Elenco allegati



La sezione risulta incompleta se non sono stati caricati tutti i documenti obbligatori.

9. PROGETTAZIONE

Nella sezione PROGETTAZIONE il sistema propone i seguenti form:

- PROGETTI in cui inserire i dati di dettaglio dei progetti e dei moduli;
- PIANO FINANZIARIO.



Figura 9.1 - Progettazione

9.1. Progetti

Selezionare “**Progetti**” per accedere alla sezione.

L’inserimento del progetto prevede la sequenzialità delle seguenti azioni:

- creazione del progetto;
- creazione del modulo;
- associazione dell’impresa beneficiaria al modulo;
- inserimento del nr. lavoratori in formazione dell’impresa beneficiaria per il modulo;
- associazione del soggetto attuatore coinvolto al modulo;
- compilazione delle conoscenze e competenze.

Nella sezione PROGETTI la procedura propone le seguenti funzionalità:

 **Aggiungi** per inserire un nuovo progetto;

 per accedere al dettaglio del progetto e modificare i dati inseriti;

 **Moduli** per inserire i moduli del progetto;

 per eliminare il progetto.

ID	Tematica	Durata del progetto	Numero ore di formazione totali previste nel progetto	Azioni
3837	Lingue straniere, italiano per stranieri	0:00	0	Moduli Crea progetto Elimina

Figura 9.2 - Elenco progetti

Per inserire il progetto utilizzare il pulsante "Aggiungi", compilare i campi previsti e selezionare "Crea progetto".

Figura 9.3 - Dettaglio progetto

Dopo la creazione del progetto è possibile inserire uno o più moduli accedendo alla sezione moduli tramite la funzionalità [Moduli](#).

9.2. Moduli

Nella schermata ELENCO MODULI del progetto sono disponibili le seguenti funzionalità:

 **Aggiungi** per inserire un nuovo moduli;

 per accedere al dettaglio del modulo;

 **Conoscenze** per inserire le informazioni relative alle conoscenze;

 **Competenze** per inserire le informazioni relative alle competenze;

 per eliminare il modulo.

Per inserire il modulo selezionare il pulsante "Aggiungi", compilare i campi proposti e confermare tramite il pulsante "Crea modulo".

Piano ▾ Soggetti ▾ Progettazione ▾

Titolo del modulo

Numero edizioni del modulo

Modalità didattica

Tipologia parametro

Parametro finanziario applicato €

Numero lavoratori coinvolti nel modulo

Modalità formativa del modulo

Metodologie formative - ripartizione ore del modulo

	ORE	MINUTI
ESPOSITIVA	<input type="text"/>	<input type="text" value=".."/>
LABORATORIO	<input type="text"/>	<input type="text" value=".."/>
PROJECT WORK	<input type="text"/>	<input type="text" value=".."/>
SIMULAZIONI	<input type="text"/>	<input type="text" value=".."/>
CASE HISTORY	<input type="text"/>	<input type="text" value=".."/>
ESERCITAZIONI - TEST	<input type="text"/>	<input type="text" value=".."/>
ACTIVE LEARNING	<input type="text"/>	<input type="text" value=".."/>
COMUNITA' DI PRATICA	<input type="text"/>	<input type="text" value=".."/>
AUTO APPRENDIMENTO	<input type="text"/>	<input type="text" value=".."/>
APPRENDIMENTO ASSISTITO (COACH/TUTOR)	<input type="text"/>	<input type="text" value=".."/>

Crea modulo

← Torna

Figura 9.4 - Dettaglio modulo



Il sistema verifica che il numero di partecipanti assegnati all'edizione sia minimo 4 in caso di modalità formativa collettiva e massimo 1 se la modalità formativa è individuale (esclusa la modalità FAD).

Il sistema visualizza il modulo creato nella tabella ELENCO MODULI con le informazioni riepilogative.

ID	Titolo del modulo	Durata del modulo	Numero edizioni del modulo	Numero lavoratori coinvolti nel modulo	Numero ore di formazione totali previste nel modulo	Tipologia parametro	Azioni
1	vendita online	20:0	2	5	40	Parametro per ora di docenza in modalità FAD (max 24€)	

Figura 9.5 - Elenco moduli

Per completare l'inserimento delle informazioni del modulo e associare le imprese beneficiarie e gli attuatori, accedere al dettaglio utilizzando l'azione

Titolo del modulo	test modulo
Durata del modulo	8:00
Numero edizioni del modulo	2
Numero ore di formazione totali previste nel modulo	16
Modalità didattica	Collettiva
Tipologia parametro	Parametro per ora di docenza (max 240€)
Parametro finanziario applicato	240,00
Numero lavoratori coinvolti nel modulo	5
Modalità formativa del modulo	Aula

Id	Regione Sociale	CF	Nr. lavoratori in formazione	Valore modulo impresa	Azioni
+ Aggiungi					

Id	Regione Sociale	CF	Azioni
+ Aggiungi			

Figura 9.6 - Dettaglio modulo

La procedura visualizza la form in cui:

- 1) **MODIFICARE I DATI** precedentemente inseriti selezionando il pulsante
- 2) **ASSOCIARE LE IMPRESE BENEFICIARIE AL MODULO.**

Selezionare il pulsante e nella form proposta inserire il check in corrispondenza dei/l beneficiari/o che si desidera assegnare e cliccare il pulsante "Assegna selezionati".

Figura 9.7 - Assegnazione beneficiario al modulo

Nell'elenco imprese generato dal sistema è necessario inserire il Nr. lavoratori in formazione del beneficiario per il modulo selezionando la funzionalità .

Figura 9.8 - Lavoratori in formazione del beneficiario

Elenco imprese beneficiarie associate al modulo

Id	Ragione Sociale	CF	Nr. lavoratori in formazione	Valore modulo impresa	Azioni
2	impresa spa	XXXXXXXXXXXXXX	5	10.000,00	

Figura 9.9 - Elenco beneficiari associati al modulo

Per eliminare l'assegnazione del beneficiario utilizzare il pulsante .



La sezione risulta incompleta se non sono stati inseriti il numero dei lavoratori in formazione di ciascuna impresa beneficiaria associata al modulo. Il sistema restituisce un messaggio di errore se la somma dei lavoratori in formazione dei beneficiari non coincide con il numero dei lavoratori coinvolti nel modulo.

3) ASSOCIARE IL SOGGETTO ATTUATORE AL MODULO.

Selezionare il pulsante  e nella form proposta inserire il check in corrispondenza degli/l attuatori/e che si desidera assegnare e cliccare il pulsante "Assegna selezionati".

Assegna attuttore TU SEI QUI: [Home](#) / [Dashboard](#)

Piano ▾ Soggetti ▾ Progettazione ▾ > PF0048

Modulo tecniche1

Seleziona	Id	Ragione Sociale	CF
<input checked="" type="checkbox"/>	29	attuatore 1	0000000000
<input type="checkbox"/>	33	attuatore 2	0111111111

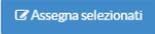


Figura 9.10 - Assegnazione attuttore al modulo

Nell'elenco soggetti attuatori coinvolti è possibile eliminare l'assegnazione dell'attuttore utilizzando il pulsante .

Soggetti attuatori coinvolti



Id	Ragione Sociale	CF	Azioni
33	attuatore 1	00000000	



Figura 9.11 - Elenco soggetti attuatori coinvolti



Per eliminare un modulo è necessario eliminare prima le imprese beneficiarie e gli attuatori associati.

9.3. Modulo - conoscenze e competenze

Per inserire le informazioni relative alle conoscenze e competenze del modulo selezionare il pulsante omonimo.

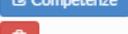
ID	Titolo del modulo	Durata del modulo	Numero edizioni del modulo	Numero lavoratori coinvolti nel modulo	Numero ore di formazione totali previste nel modulo	Tipologia parametro	Azioni
11581	test modulo	8:00	2	5	16	Parametro per ora di docenza (max 240€)	   

Figura 9.12 - Conoscenze e competenze

Accedere a , selezionare la funzionalità , compilare i campi obbligatori e cliccare .

 **Modifica conoscenza**

Piano ▾ Soggetti ▾ **Progettazione ▾**

LINGUE STRANIERE, ITALIANO PER STRANIERI / TEST MODULO

Elenco delle conoscenze che i partecipanti avranno acquisito al termine del modulo

conoscenza1

Indicazione delle modalità e strumenti per la valutazione

test

Elenco delle eventuali attestazioni rilasciate

test





Figura 9.13 - Dettaglio conoscenze

Il sistema mostra l'elenco delle conoscenze nella tabella riepilogativa dove:

 inserire una nuova conoscenza;

 modificare i dati precedentemente inseriti;

 eliminare la conoscenza inserita.

ID	Elenco delle conoscenze che i partecipanti avranno acquisito al termine del modulo	Indicazione delle modalità e strumenti per la valutazione	Elenco delle eventuali attestazioni rilasciate	Azioni
3	conoscenza1	test	test	
4	conoscenza2	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aen	prova	

Figura 9.14 - Elenco conoscenze

Accedere a **Competenze**, selezionare la funzionalità **Aggiungi**, compilare i campi obbligatori e cliccare **Salva**.

Nuova competenza

Piano ▾
Soggetti ▾
Progettazione ▾

LINGUE STRANIERE, ITALIANO PER STRANIERI / TEST MODULO

Denominazione della competenza che i partecipanti avranno acquisito al termine del modulo

competenza1

Elenco della/e conoscenza/e che compongono la competenza

prova

Elenco della/e abilità che compongono la competenza

prova

Indicazione delle modalità e strumenti per la valutazione

prova

Elenco delle attestazioni e/o certificazioni rilasciate

prova

Salva

Torna

Figura 9.15 - Competenze

Il sistema mostra l'elenco delle competenze nella tabella riepilogativa dove:

 **Aggiungi** inserire una nuova competenza;

 **Modifica** modificare i dati precedentemente inseriti;

 **Elimina** eliminare la competenza inserita.

LINGUE STRANIERE, ITALIANO PER STRANIERI / TEST MODULO

+ Aggiungi

ID	Denominazione della competenza che i partecipanti avranno acquisito al termine del modulo	Elenco della/e conoscenza/e che compongono la competenza	Elenco della/e abilità che compongono la competenza	Indicazioni delle modalità e strumenti per la valutazione	Elenco delle attestazioni e/o certificazioni rilasciate	Azioni
2	competenza1	prova	prova	prova	prova	 

← Torna

Figura 9.16 - Elenco competenze

9.4. Piano finanziario

Selezionare **"Piano finanziario"** per accedere alla sezione.



Figura 9.17 - Piano finanziario

Selezionare il pulsante **"Modifica"** per accedere al dettaglio del piano finanziario e inserire i dati.

[✎ Modifica](#)

PROSPETTO FINANZIARIO	Finanziamento For.Te (€)	CPO (€)
1. Azioni propedeutiche e trasversali	7.000,00	0,00
2. Attività formativa	35.000,00	0,00
3. Spese relative ai partecipanti	20.000,00	0,00
4. Spese generali di funzionamento e gestione	5.000,00	0,00
Totale	67.000,00	0,00
Totale finanziamento forte ai fini del calcolo del regime di aiuti		65.000,00
Totale Finanziamento for.te		67.000,00

Figura 9.18 - Prospetto piano finanziario

Al termine della compilazione salvare con il pulsante "Salva".

Se i dati inseriti sono corretti il sistema popola automaticamente il prospetto finanziario. Se si visualizzano dei messaggi di errore per il superamento dei massimali previsti dall'avviso, è necessario modificare i valori inseriti.



La procedura non salva i dati inseriti fino a quando tutti i valori sono corretti e sono assenti messaggi di errore.

Il sistema controlla la corrispondenza tra il totale finanziamento e il totale CPO inserito nel PROSPETTO FINANZIARIO e il totale finanziamento e il totale CPO presente nella sezione BENEFICIARI.

Se i valori non coincidono genera i seguenti messaggi di errore:

Verificare:

- Sezione: Totale Finanziamento for.te: deve corrispondere alla somma del campo "Finanziamento Forte" di ciascuna impresa
- Sezione: CPO totale: deve corrispondere alla somma del campo "CPO" di ciascuna impresa

10. VALIDAZIONE E INVIO DEL PIANO

Quando tutte le sezioni del piano sono complete nel RIEPILOGO PIANO FORMATIVO si attiva la funzionalità VALIDA PIANO per congelare i dati inseriti e quindi validare definitivamente il piano per il successivo invio.

Il sistema segnala nel box rosso del RIEPILOGO PIANO FORMATIVO le sezioni incomplete.

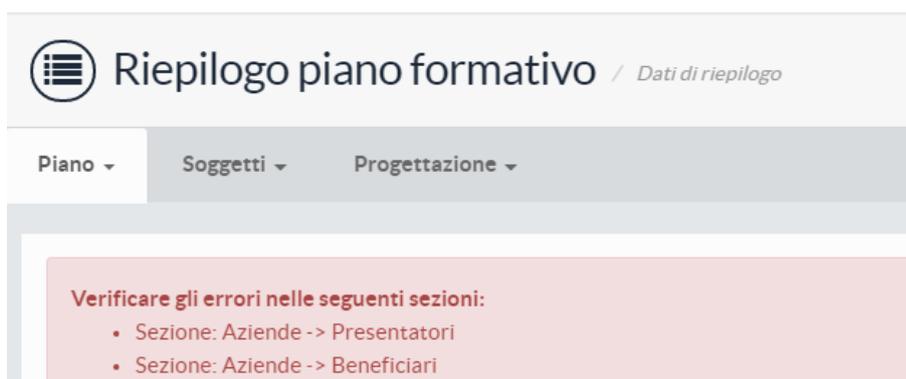


Figura 10.1 - Errori nelle sezioni

Per validare selezionare la funzionalità "Valida piano" e confermare la validazione nel messaggio proposto dalla procedura.

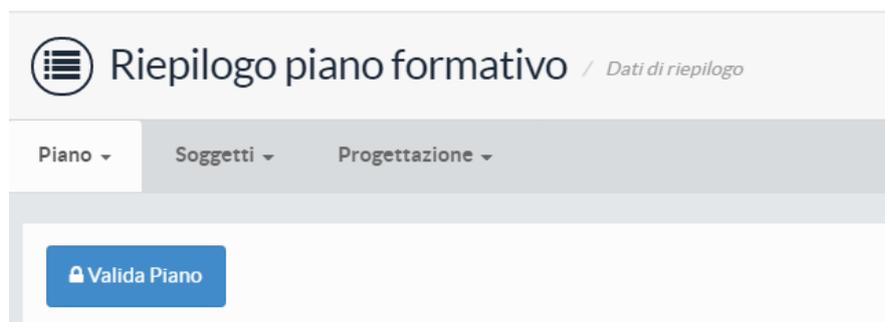


Figura 10.2 - Validazione piano

Dopo la validazione si visualizzano le seguenti funzionalità:

 **Svalida Piano** per riaprire il piano e riattivare le sezioni per la compilazione;

 **Allegato A** per scaricare il pdf della presentazione del piano generato dal sistema, stamparlo e firmarlo;

 **Upload File** per caricare il pdf dell'Allegato A firmato.

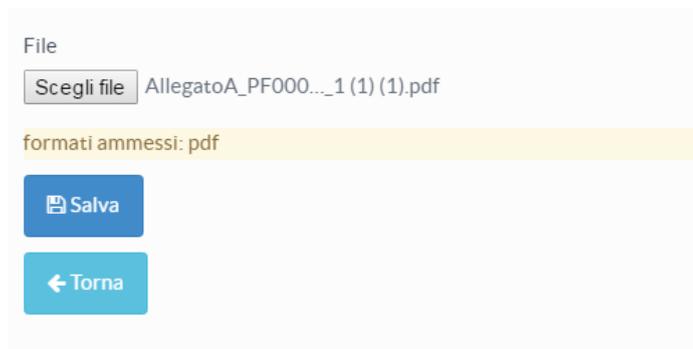


Figura 10.3 - Caricamento Allegato A firmato

Per procedere all'invio selezionare il pulsante "Invia" e confermare l'invio nel messaggio proposto dalla procedura.



IMPORTANTE: l'invio non permette successive modifiche e le sezioni di compilazione non saranno più attive.

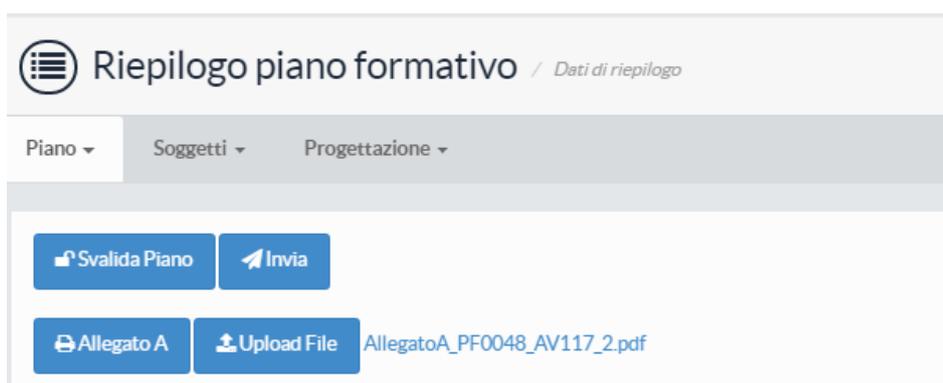


Figura 10.4 - Invio piano

A invio effettuato il sistema trasmette una e-mail di conferma all'indirizzo del presentatore e visualizza il RUP, la data di validazione e di invio del piano nell'ELENCO PIANI FORMATIVI.

Il link "Vedi" permette di accedere in sola visualizzazione alle sezioni del piano.

Numero	Avviso	Tipologia	Presentatore	Titolo	Data validazione	Data Invio	Azioni
PF0002	1/17	Aziendale	azienda spa	piano aziendale consorzio	14/06/2017	14/06/2017	Vedi

Figura 10.5 - Piano validato e inviato