



**Manuale per la presentazione  
dei Piani Formativi  
attraverso il Nuovo Sistema  
Informatico (NSI)**

*Publicato il 09/09/2020*

## Sommario

<b>Registrazione alla piattaforma.....</b>	<b>3</b>
<b>Accesso alla piattaforma da parte del Presentatore .....</b>	<b>7</b>
<i>Sezione Utenze .....</i>	<i>8</i>
<i>Sezione Piani Formativi .....</i>	<i>11</i>
<b>Accesso alla piattaforma da parte del Progettista.....</b>	<b>13</b>
<b>Compilazione del Formulario.....</b>	<b>14</b>
<b>Piano Formativo – Sezione “Dati Generali” .....</b>	<b>17</b>
<b>Piano Formativo – Sezione “Descrizione” .....</b>	<b>18</b>
<b>Piano Formativo – Sezione “Presentatore” .....</b>	<b>18</b>
<b>Piano Formativo –Sezione “Beneficiarie” .....</b>	<b>21</b>
<b>Piano Formativo – Sezione “Attuatori” .....</b>	<b>25</b>
<b>Piano Formativo – Progetti .....</b>	<b>28</b>
<b>Piano Formativo – Sezione “Piano Finanziario” .....</b>	<b>33</b>
<b>Piano Formativo – Sezione “Validare e Inviare” .....</b>	<b>35</b>
<b>Compatibilita’ del sistema NSI con i browser.....</b>	<b>37</b>

## Registrazione alla piattaforma

Per la presentazione di un Piano Formativo è necessario che l'**Azienda/Ente Presentatore** sia registrato alla piattaforma NSI.

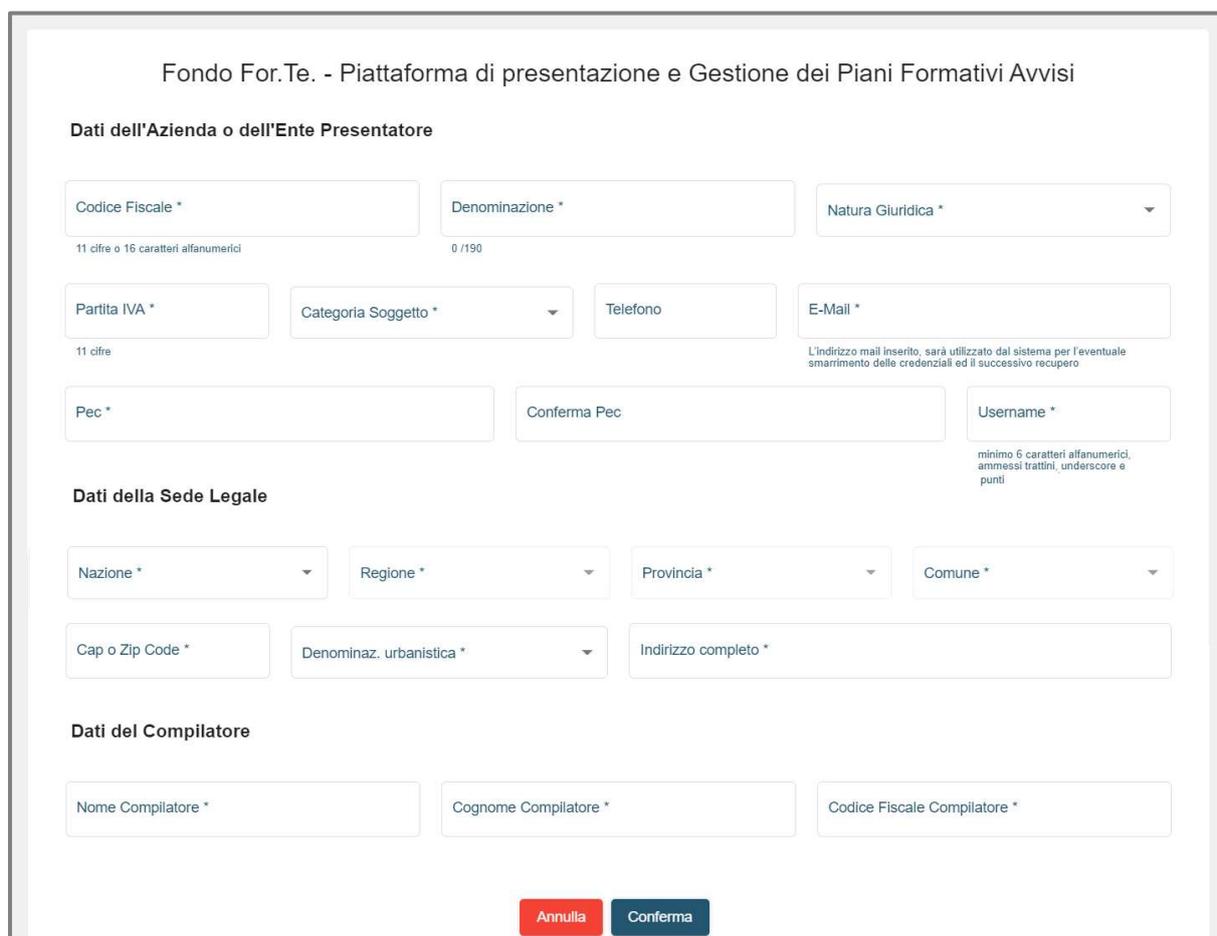
Per registrarsi è necessario accedere alla sezione "Presenta un Piano sugli Avvisi" disponibile nell'Area riservata del sito istituzionale del Fondo al link <https://www.fondoforte.it/area-riservata/>.



Fondo For.Te. - Piattaforma di presentazione e gestione dei Piani Formativi  
Cliccare su ACCEDI in caso di utenza già attiva o su REGISTRATI per attivare una nuova utenza

[Registrati](#) [Accedi](#) [Scarica il manuale](#)

Selezionare il tasto **REGISTRATI** e compilare il form di registrazione con i dati richiesti.



Fondo For.Te. - Piattaforma di presentazione e Gestione dei Piani Formativi Avvisi

**Dati dell'Azienda o dell'Ente Presentatore**

Codice Fiscale \*   
11 cifre o 16 caratteri alfanumerici

Denominazione \*   
0 /190

Natura Giuridica \*

Partita IVA \*   
11 cifre

Categoria Soggetto \*

Telefono

E-Mail \*   
L'indirizzo mail inserito, sarà utilizzato dal sistema per l'eventuale smarrimento delle credenziali ed il successivo recupero

Pec \*

Conferma Pec

Username \*   
minimo 6 caratteri alfanumerici, ammessi trattini, underscore e punti

**Dati della Sede Legale**

Nazione \*

Regione \*

Provincia \*

Comune \*

Cap o Zip Code \*

Denominaz. urbanistica \*

Indirizzo completo \*

**Dati del Compilatore**

Nome Compilatore \*

Cognome Compilatore \*

Codice Fiscale Compilatore \*

[Annulla](#) [Conferma](#)

I campi obbligatori sono identificati con un asterisco \*.

All'inserimento del **CODICE FISCALE** possono verificarsi due casistiche:

### 1. CODICE FISCALE PRESENTE NEGLI ELENCHI DELLE AZIENDE ADERENTI AL FONDO

Verranno caricati automaticamente i campi:

- A. DENOMINAZIONE
- B. PARTITA IVA
- C. DATI DELLA SEDE LEGALE

Inoltre saranno mostrati, in sola lettura, i seguenti ulteriori dati associati al **CODICE FISCALE** immesso e presenti nel DB INPS:

1. CODICE ATECO
2. MATRICOLA
3. DESCRIZIONE
4. SE AZIENDA DEL SETTORE AGRICOLO (DMAG)
5. DATA DI ADESIONE

#### AVVERTENZE

- se ad un **CODICE FISCALE** risultano essere associate più matricole con denominazioni differenti i campi A "Denominazione" - B "Partita IVA" - C "Dati della sede legale" dovranno essere inseriti manualmente. Il sistema mostrerà esclusivamente i dati da 1 a 5;
- per i "**DATI SEDE LEGALE**" i campi **COMUNE** e **DENOMINAZIONE URBANISTICA** devono essere sempre selezionati dagli appositi menù a tendina;
- Se l'azienda appartiene al settore agricolo, il campo "**MATRICOLA**" non sarà valorizzato. Il campo "**CODICE ATECO**" potrà essere selezionato dall'apposito menù a tendina.

### 2. CODICE FISCALE NON PRESENTE NEGLI ELENCHI DELLE AZIENDE ADERENTI

Non verranno popolati automaticamente i campi del form di registrazione.

Se l'**Azienda/Ente Presentatore** appartiene ad una delle seguenti **CATEGORIE SOGGETTO**:

1. Datore di lavoro
2. Consorzio
3. Gruppo di Imprese
4. Rete di Impresa

devono essere, inoltre, aggiunti manualmente i **DATI DI ADESIONE** attraverso l'utilizzo dell'apposita funzione **AGGIUNGI MATRICOLA**

#### Dati di adesione al Fondo For.Te.

L'Azienda non risulta negli elenchi delle aziende aderenti al Fondo. Qualora l'adesione sia stata espressa di recente, e intendiate partecipare agli Avvisi emanati dal Fondo, in qualità di azienda beneficiaria della formazione, potrete completare la registrazione con l'apposita funzione AGGIUNGI MATRICOLA.

 + Aggiungi matricola

Quindi l'**Azienda/Ente Presentatore** deve a tale scopo:

1. Cliccare su **AGGIUNGI MATRICOLA**
2. Compilare i dati presenti nella form



The screenshot shows a web form titled "Aggiungi matricola". At the top, there is a checkbox labeled "Selezionare la casella se l'azienda appartiene al settore agricolo". Below this, there are three input fields: "Codice Ateco" (with a placeholder "xx.xx.xx"), "Matricola INPS", and "Data adesione" (with a placeholder "mm/aaaa"). At the bottom of the form, there are two buttons: "Annulla" and "Conferma".

Inserendo:

1. **CODICE ATECO** nel formato **xx.xx.xx** (esempio 46.17.09)
2. **MATRICOLA INPS**
3. **DATA DI ADESIONE:** nel formato **mm/aaaa**. Si ricorda che la data deve essere necessariamente compresa nei 4 mesi che precedono la scadenza dell'Avviso. In caso contrario non sarà possibile inserire i dati di adesione e il sistema non consentirà, presentando un messaggio di errore, di proseguire nelle operazioni di registrazione. Gli utenti potranno effettuare le opportune verifiche presso la sede INPS territoriale di competenza.

#### **AVVERTENZA**

Se l'azienda appartiene al settore agricolo, il campo "MATRICOLA" non sarà richiesto. Il campo "CODICE ATECO" potrà essere selezionato dall'apposito menu a tendina.

Se invece l'**Ente Presentatore** è un Soggetto Formatore appartenente alle seguenti **CATEGORIE SOGGETTO:**

1. **Enti di cui all'art.1 della legge 40/87 riconosciuti dal Ministero del Lavoro;**
2. **Soggetto accreditato presso una delle Regioni italiane per lo svolgimento di attività di formazione continua**
3. **Soggetti in possesso di Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 settore EA 37**

non vi è l'obbligo di inserire i dati di adesione e l'Ente può concludere le operazioni di registrazione in piattaforma.

Qualora l'**Ente** voglia presentare un **Piano Formativo di tipologia aziendale** deve obbligatoriamente risultare aderente al Fondo. Deve quindi:

1. Selezionare la casella "**L'azienda è anche aderente al Fondo**"
2. Inserire i dati con l'apposita funzione **AGGIUNGI MATRICOLA**

<small>punti</small>
<b>Dati di adesione al Fondo For.Te.</b>
<small>L'Ente non risulta negli elenchi delle aziende aderenti al Fondo. Per poter presentare un Piano formativo di tipologia aziendale, si ricorda che l'Ente deve risultare aderente. Qualora l'adesione sia stata espressa negli ultimi 4 mesi potete indicarlo, fleggando la sottostante casella.</small>
<input checked="" type="checkbox"/> L'azienda è anche aderente al fondo
<input type="button" value="+ Aggiungi matricola"/>

In tutti i casi, l'accesso alla piattaforma sarà possibile solo dopo:

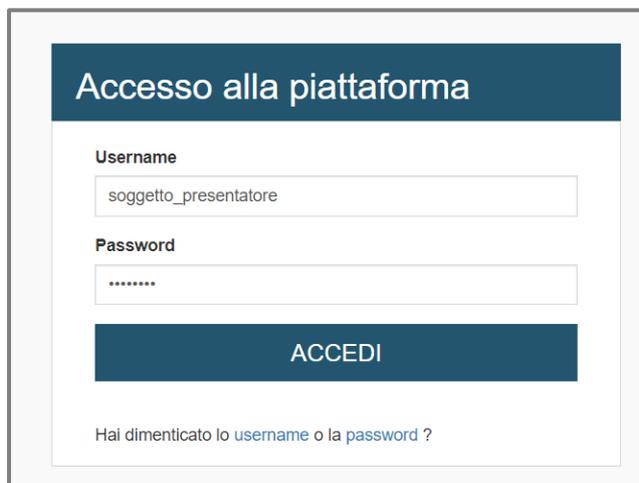
1. Aver **confermato la registrazione** attraverso il link inoltrato automaticamente dal sistema all'indirizzo PEC indicato nel form di registrazione;
2. Aver **impostato una password** così come richiesto procedendo nelle operazioni di conferma della registrazione.

**ATTENZIONE:**

L'indirizzo PEC, da inserire obbligatoriamente nel form di registrazione, e a cui verrà inoltrato il link di cui al punto 1, è il riferimento che verrà utilizzato per tutte le comunicazioni ufficiali con il Fondo. L'indirizzo E-MAIL di posta ordinaria, anch'esso da inserire obbligatoriamente nel form di registrazione sarà invece utilizzato per il recupero dei dati relativi all'utenza: user o password.

## Accesso alla piattaforma da parte del Presentatore

Una volta concluso il processo di registrazione l'**Azienda/Ente Presentatore** potrà accedere alla Piattaforma NSI inserendo la propria **username** e **password**.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Username:** A text input field containing the text "soggetto\_presentatore".
- Password:** A password input field with masked characters "\*\*\*\*\*".
- ACCEDI:** A dark blue button with white text.
- Link:** A link below the password field that reads "Hai dimenticato lo username o la password ?".

Accedendo con la propria utenza alla Piattaforma, l'**Azienda/Ente Presentatore** visualizzerà la seguente schermata



The screenshot shows the user dashboard with the following components:

- Header:** The "for.te." logo on the left and the user name "soggetto\_presentatore" on the right.
- Left Menu:** A vertical menu with three items: "Soggetto Presentatore", "Utenze >", and "Piani Formativi".
- Main Content:**
  - Area Riservata:** A section header followed by a welcome message and instructions.
  - News:** A section header for news items.
- User Profile Menu:** A dropdown menu on the right with options: "Profilo", "Cambia password", and "Log Out".

### 1. Menu di sinistra:

- a. **Soggetto Presentatore:** sezione dalla quale è possibile visualizzare la scheda anagrafica
- b. **Utenze:** sezione dove creare le utenze per i progettisti da abilitare alla compilazione dei formulari pubblicati sugli Avvisi
- c. **Piani Formativi:** la lista dei Piani Formativi creati dai Progettisti abilitati.

2. Area centrale:
  - a. **Area riservata:** sezione contenente un testo introduttivo sull'Area
  - b. **News:** sezione dove è resa disponibile l'intera documentazione di corredo ai singoli Avvisi (Facsimile formulario, Guida alla presentazione, Vademecum, Format, ...), nonché tutte le informazioni che possano intervenire nel periodo compreso dall'apertura del formulario on-line fino alla relativa scadenza.
  
3. Menu utente:
  - a. **Profilo:** sezione dalla quale è possibile visualizzare la scheda anagrafica
  - b. **Cambio password:** funzione per modificare la password (si ricorda che le istruzioni per la modifica della password verranno inviate all'indirizzo e-mail di posta ordinaria indicato in fase di registrazione).
  - c. **Log Out:** per uscire dalla piattaforma.

### *Sezione Utenze*

**Per presentare il Piano formativo il Presentatore deve individuare i "Progettisti" e creare le relative utenze attraverso la sezione.**

Nella voce di menu **UTENZE > Utenti** Il Presentatore può:

1. Visualizzare la lista delle utenze
2. Creare una nuova utenza **PROGETTISTA** ed associarla ad un Avviso
3. Associare un'utenza già creata ad altri Avvisi
4. Eliminare le utenze
5. Visualizzare la lista degli utenti create ma che ancora non hanno confermato la collaborazione

#### 1. Visualizzazione lista utenti

Accendendo alla sezione **UTENZE** è possibile visualizzare:

- la lista delle utenze **PROGETTISTA** attivate dal Presentatore e confermate dai Progettisti;
- la lista delle utenze attivate dal Presentatore ma per le quali i Progettisti devono ancora confermare la collaborazione.

### Lista utenti

Filtra

Nome	Cognome	Username	E-Mail	Operazione
Carmine	Giallo	utente_progettista	email@dominio.com	 

1 Totali

**Aggiungi**

### Lista utenti non confermati

Filtra

Nome	Cognome	Username	E-Mail
Mario	Rossi	m_rossi674	email_progettista@mail.it

1 Totali

Nella **LISTA UTENTI** viene data la possibilità di aggiungere nuovi Progettisti tramite il tasto funzione **AGGIUNGI**

## 2. Creazione e modifica utenza progettista

Per creare una nuova utenza **PROGETTISTA** occorre Selezionare **AGGIUNGI** nella “**LISTA UTENTI**” ed inserire:

1. **NOME**
2. **COGNOME**
3. **CODICE FISCALE**
4. **INDIRIZZO E-MAIL DEL PROGETTISTA:** all’indirizzo email indicato verrà inviato al Progettista il link per confermare la collaborazione sull’Avviso al quale è stato associato. La conferma abiliterà il PROGETTISTA all’accesso alla Piattaforma e alla presentazione dei Piani formativi.
5. **ORGANISMO DI APPARTENENZA:** da selezionare tra le seguenti opzioni:
  - a) Personale interno al Presentatore
  - b) Personale interno ad un Soggetto Attuatore
  - c) Persona Fisica/Consulente/Libero Professionista
6. **RUOLO:** occorre selezionare l’opzione **PROGETTISTA DEL PIANO**
7. **AVVISO:** occorre selezionare, dalla lista di tutti gli Avvisi attivi ai quali il Presentatore può partecipare, l’Avviso da associare al PROGETTISTA.

### Aggiungi utente

**Dati anagrafici**

Nome \*     Cognome \*     Codice Fiscale \*

**Dati dell'utenza**

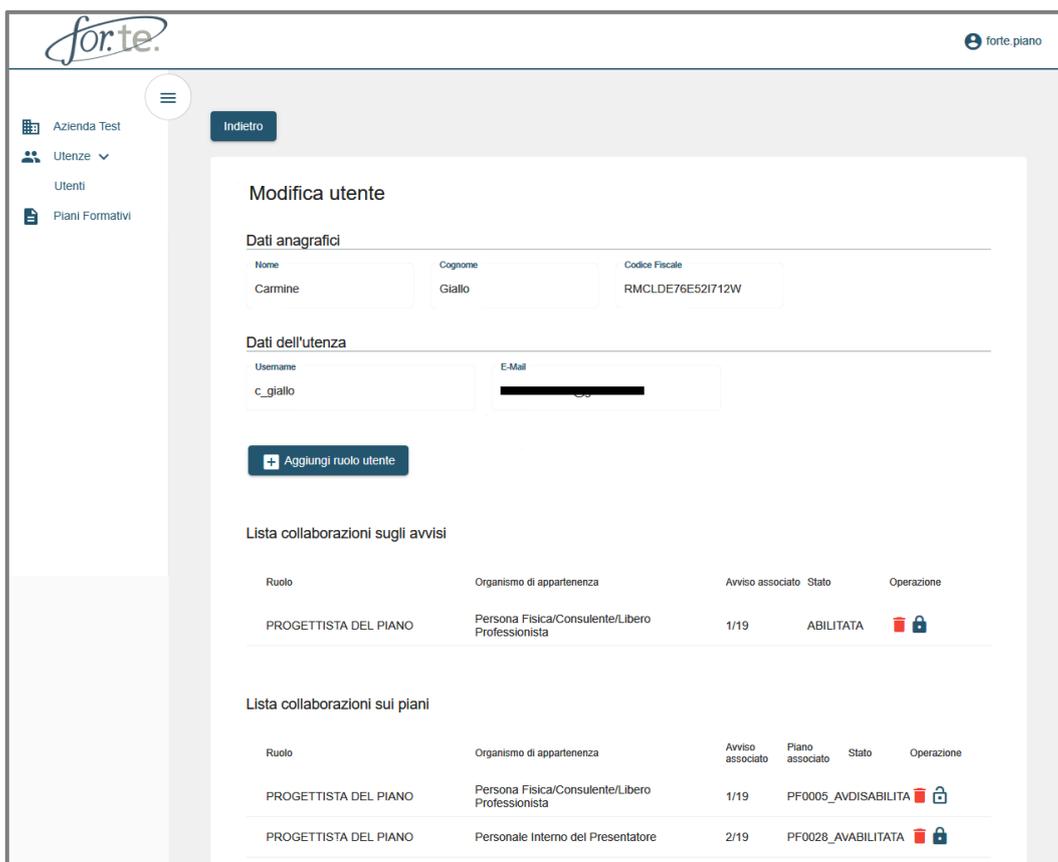
E-Mail \*     Conferma E-Mail     Organismo di appartenenza \*

Ruolo \*     Avviso \* 

- 1/19 (LST)
- 2/19 (INN)
- 3/19 (CTS)
- 5/19 (ASE)
- 6/19 (AMB)
- 4/19 (SSS)

Una volta compilati tutti i dati e selezionando **SALVA** verrà inoltrato il link di conferma della collaborazione all'indirizzo e-mail del progettista.

Selezionando l'icona matita blu  nella lista utenti si aprirà la scheda del relativo progettista



**for.te.** forte.piano

Azienda Test    **Indietro**

Utenze ▼  
Utenti  
Piani Formativi

### Modifica utente

**Dati anagrafici**

Nome     Cognome     Codice Fiscale

**Dati dell'utenza**

Username     E-Mail

**Lista collaborazioni sugli avvisi**

Ruolo	Organismo di appartenenza	Avviso associato	Stato	Operazione
PROGETTISTA DEL PIANO	Persona Fisica/Consulente/Libero Professionista	1/19	ABILITATA	

**Lista collaborazioni sui piani**

Ruolo	Organismo di appartenenza	Avviso associato	Piano associato	Stato	Operazione
PROGETTISTA DEL PIANO	Persona Fisica/Consulente/Libero Professionista	1/19	PF0005_AVDISABILITA		
PROGETTISTA DEL PIANO	Personale Interno del Presentatore	2/19	PF0028_AVABILITATA		

LEGENDA ICONE	
	Consente di RIABILITARE la collaborazione
	Consente di DISABILITARE la collaborazione
	Consente di ELIMINARE la collaborazione

Attraverso la scheda sarà possibile:

1. Vedere in sola lettura i dati del progettista
2. Vedere e modificare la lista delle collaborazioni sugli Avvisi: selezionando “Aggiungi ruolo utente” è possibile abilitare il Progettista alla collaborazione su altro Avviso
3. Vedere e modificare la lista delle collaborazioni sui Piani formativi attraverso le icone riportate in legenda.

**ATTENZIONE:**

1. Eliminando le collaborazioni sull’Avviso l’utente Progettista non potrà più creare piani per quel Presentatore su quell’Avviso
2. Eliminando le collaborazioni sul Piano l’utente Progettista non potrà più avere accesso al Piano creato

**Sezione Piani Formativi**

Selezionando la voce di menu **Piani Formativi** il Presentatore accede alla sezione dalla quale può prendere visione dei Piani Formativi che i Progettisti stanno elaborando o che hanno chiuso ed inviato.

Presentazione Piani Formativi							
Piani Formativi inviati							
Filtra							
RUP	Stato	Avviso	Tipo Piano	Tipo Presentatore	Presentatore	Data Invio	Operazione
PF0077_PR0015_AVV319_1	INVIATO	3/19	Territoriale	Soggetto accreditato presso un...	PM FORMAZIONE S.R.L.	24/06/2020, 11:51:38	   
PF0076_PR0009_AVV319_1	INVIATO	3/19	Territoriale	Soggetto accreditato presso un...	PM FORMAZIONE S.R.L.	24/06/2020, 11:23:41	   
PF0069_PR0013_AVV319_1	INVIATO	3/19	Territoriale	Soggetto accreditato presso un...	PM FORMAZIONE S.R.L.	24/06/2020, 11:48:22	   
PF0030_PR0006_AVV219_1	INVIATO	2/19	Pluriaziendale	Soggetto accreditato presso un...	PM FORMAZIONE S.R.L.	04/09/2020, 10:23:56	   
PF0015_PR0007_AVV119_1	INVIATO	1/19	Aziendale	Datore di Lavoro	PM FORMAZIONE S.R.L.	02/06/2020, 11:56:48	   

12 Totali 1 2 3 >

Piani Formativi in lavorazione

Filtra

Codice Piano	Avviso	Tipo Piano	Tipo Presentatore	Presentatore	Data Creazione	Operazione
PF0061_AVV419	4/19	Pluriaziendale	Soggetto accreditato presso una delle Regioni italiane per lo svolgimento di attività di formazione continua	PM FORMAZIONE S.R.L.	16/06/2020	 
PF0059_AVV619	6/19	Aziendale	ATI/IATS	PM FORMAZIONE S.R.L.	15/06/2020	 
PF0058_AVV519	5/19	Territoriale	ATI/IATS	PM FORMAZIONE S.R.L.	15/06/2020	 
PF0056_AVV419	4/19	Pluriaziendale	ATI/IATS	PM FORMAZIONE S.R.L.	15/06/2020	 
PF0052_AVV119	1/19	Territoriale	ATI/IATS	PM FORMAZIONE S.R.L.	15/06/2020	 

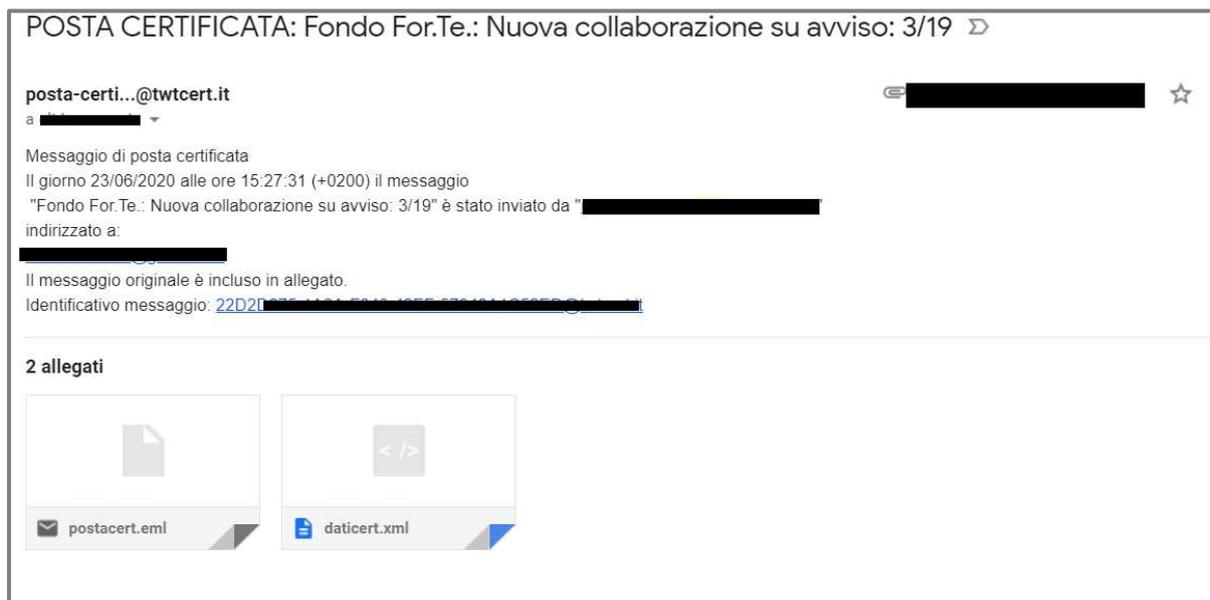
14 Totali

#### LEGENDA ICONE

	Il Presentatore potrà vedere in sola lettura tutti i dati del Piano inviato
	Consente di scaricare il Formulario
	Consente di scaricare le informazioni di sintesi sul Piano
	Consente di visualizzare l'utente progettista associato al Piano

## Accesso alla piattaforma da parte del Progettista

Il **PROGETTISTA** può accedere alla piattaforma utilizzando le credenziali ricevute tramite all'indirizzo e-mail indicato dal Presentatore all'atto della creazione dell'utenza. L'e-mail contiene il link e le indicazioni per completare la registrazione e per accedere alla piattaforma.



Come riportato in figura, l'email inoltrata dalla Piattaforma conterrà due allegati:

1. **Postcert.eml**: il messaggio contenente la username e il link per confermare la collaborazione sull'Avviso
2. **Daticert.xml**: il certificato

Qualora il progettista venga incaricato dallo stesso soggetto Presentatore ad altra collaborazione su altro Avviso, questi riceverà una ulteriore E-mail di notifica. In tal caso, tuttavia, non verrà richiesto di confermare nuovamente la collaborazione.

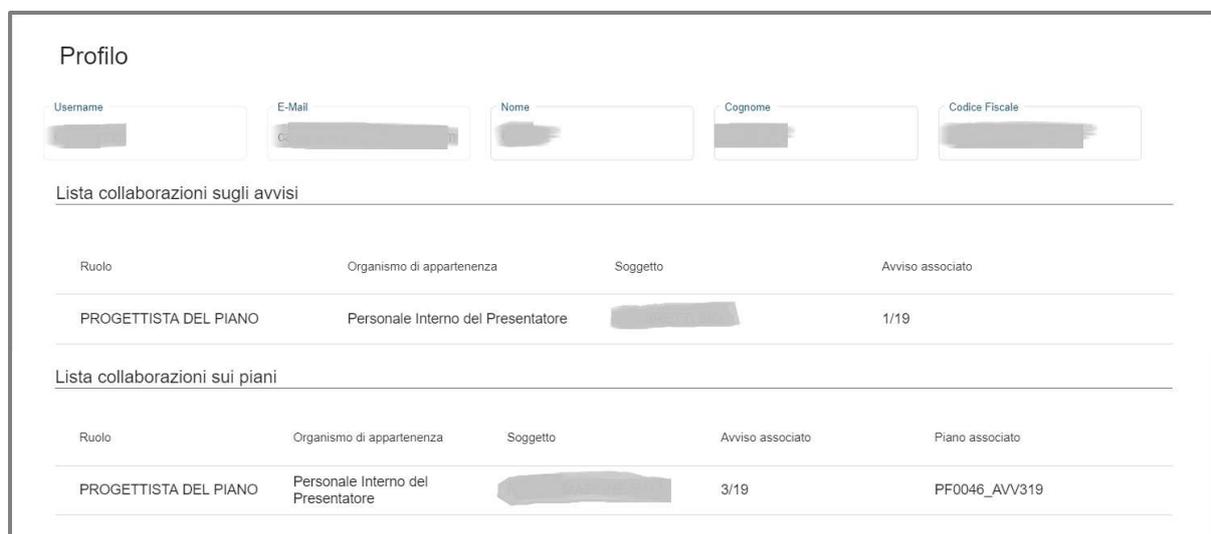
Una volta completata la registrazione il Progettista può accedere alla Piattaforma attraverso username e password e visualizzare la propria **Home Page**:



L'Home Page Progettista mostra:

1. La propria username (nella intestazione), dalla quale è possibile accedere a:
  - a. **Profilo**: per visualizzare i propri dati
  - b. **Cambia Password**: le istruzioni per la modifica della password verranno inviate all'indirizzo e-mail indicato dal Presentatore all'atto della creazione dell'utenza del Progettista
  - c. **Logout**: per uscire dalla piattaforma.
2. Una sezione **News** nella quale è visualizzata l'intera documentazione di corredo ai singoli Avvisi (Facsimile formulario, Guida alla presentazione, Vademecum, Format, ...), nonché tutte le informazioni che possano intervenire nel periodo compreso dall'apertura del formulario on-line fino alla relativa scadenza.
3. Un menù laterale che permette di accedere alla funzionalità di gestione dei **Piani Formativi**.

La sezione "**Profilo**" mostra all'utente la pagina di riepilogo dei propri dati anagrafici e dei ruoli ad esso associati:



**Profilo**

Username: [redacted] E-Mail: [redacted] Nome: [redacted] Cognome: [redacted] Codice Fiscale: [redacted]

Lista collaborazioni sugli avvisi

Ruolo	Organismo di appartenenza	Soggetto	Avviso associato
PROGETTISTA DEL PIANO	Personale Interno del Presentatore	[redacted]	1/19

Lista collaborazioni sui piani

Ruolo	Organismo di appartenenza	Soggetto	Avviso associato	Piano associato
PROGETTISTA DEL PIANO	Personale Interno del Presentatore	[redacted]	3/19	PF0046_AVV319

## Compilazione del Formulario

Per procedere alla presentazione di un nuovo Piano formativo attraverso la compilazione di un Formulario, il Progettista deve accedere alla sezione "PIANI FORMATIVI" presente nel menu sinistro della Home Page.

In particolare la sezione presenta un riepilogo dei:

- piani formativi già creati ed in lavorazione
- piani formativi chiusi e ancora da inoltrare.

Presentazione Piani Formativi							
Piani Formativi da inviare							
Filtra							
Codice Piano	Stato	Avviso	Tipo Piano	Tipo Presentatore	Presentatore	Operazione	
PF0012_AVV119	CHIUSO	1/19	Territoriale	Soggetto accreditato presso una delle Regioni Italiane per lo svolgimento di attività di formazione continua	PM FORMAZIONE S.R.L.		
PF0017_AVV219	CHIUSO	2/19	Aziendale	Datore di Lavoro	Ente di Formazione Accreditato		
PF0028_AVV219	CHIUSO	2/19	Aziendale	Datore di Lavoro	Azienda Test		
PF0105_AVV319	CHIUSO	3/19	Territoriale	ATIVATS	Soggetto Cert CAUZILLO		
4 Totali							
Piani Formativi in lavorazione							
Filtra							
Codice Piano	Avviso	Tipo Piano	Tipo Presentatore	Presentatore	Data Creazione	Operazione	
PF0029_AVV219	2/19	Pluriaziendale	Soggetto accreditato presso una delle Regioni Italiane per lo svolgimento di attività di formazione continua	PM FORMAZIONE S.R.L.	10/06/2020		
PF0035_AVV219	2/19	Aziendale	Datore di Lavoro	PM FORMAZIONE S.R.L.	10/06/2020		

#### LEGENDA ICONE

	Attiva esclusivamente per i Piani chiusi e da inviare, consente di visualizzare i dati inseriti nel Piano in sola lettura
	Attiva esclusivamente per i Piani chiusi e da inviare, consente di scaricare il Formulario
	Attiva esclusivamente per i Piani chiusi e da inviare, consente di scaricare le informazioni di sintesi sul Piano
	L'icona è attiva per i piani in lavorazione e consente di riaccedere al Piano e di modificare/completare la compilazione delle diverse Sezioni previste
	L'icona è attiva per i piani in lavorazione e consente di eliminare il Piano

Il tasto “AGGIUNGI”, permette di creare a sistema un nuovo piano formativo:

### Nuovo Piano Formativo

Il Progettista dovrà indicare le seguenti informazioni per procedere all’inserimento del nuovo piano:

1. **PRESENTATORE:** dal menu il Progettista deve selezionare il Presentatore per il quale intende creare il piano sull’Avviso.
2. **AVVISO:** dal menu l’utente deve selezionare l’Avviso di riferimento per il quale è stato abilitato dal Presentatore selezionato
3. **TIPOLOGIA PIANO:** dal menu il Progettista deve selezionare la tipologia di Piano che desidera creare

Una volta confermate le selezioni richieste Il Progettista deve indicare, qualora previsto:

- se il piano è presentato in ATI/ATS nel caso in cui la categoria di soggetto indicata in fase di registrazione è “Datore di lavoro”:
- se il presentatore è anche beneficiario del Piano nel caso in cui la categoria di soggetto indicata in fase di registrazione è “Consorzio” o “Gruppo di impresa” o “Rete di impresa”



Il tasto **CONFERMA** permette di procedere alla creazione del Piano Formativo e di accedere alle sezioni previste per la compilazione del Formulario: Dati generali; Descrizione; Presentatore; Beneficiarie; Attuatori; Progetti; Piano finanziario; Validare ed inviare.

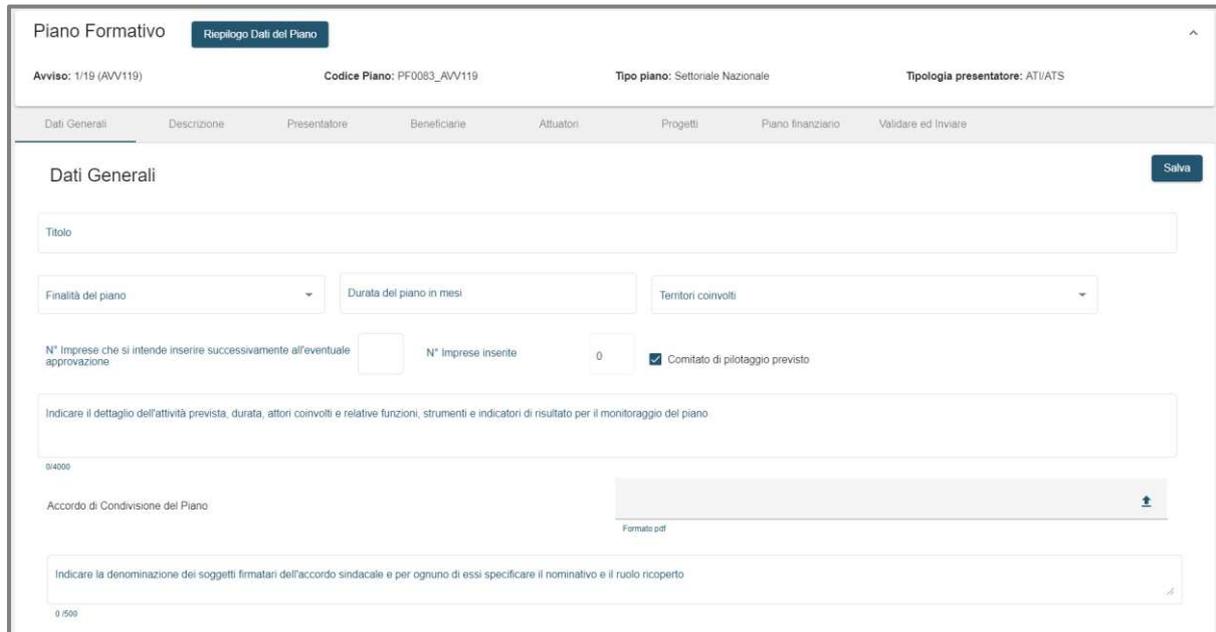
Il Piano creato verrà inserito nell’elenco dei Piani in lavorazione. Allo stesso verrà attribuito un relativo Codice Piano (PF) che, laddove previsto, dovrà essere riportato in tutti gli Allegati.

#### AVVERTENZE GENERALI VALIDE PER TUTTE LE SEZIONI

- In mancanza dell’inserimento di dati previsti come obbligatori, la Piattaforma rilascia Alert bloccanti in corrispondenza del dato mancante e il tasto **SALVA** non si abilita.
- In assenza di uno o più Allegati obbligatori (cfr. Guida alla presentazione dei Piani) la Piattaforma rilascia Alert all’utente, ma è consentito il salvataggio delle informazioni/allegati inseriti nella sezione. Gli stessi messaggi verranno mostrati nella sezione “Validare ed inviare”. L’inserimento dei dati e degli Allegati previsti come obbligatori è comunque indispensabile per poter procedere alla validazione/chiusura del Piano e al successivo invio al Fondo.

## Piano Formativo – Sezione “Dati Generali”

Sezione dedicata all’inserimento delle informazioni di carattere generale relative al Piano. Le informazioni richieste possono variare in funzione dell’Avviso di riferimento e della tipologia di Piano.



In relazione al campo “Territori coinvolti” occorre selezionare dall’elenco a discesa la/le Regione/Regioni coinvolte nel Piano Formativo.

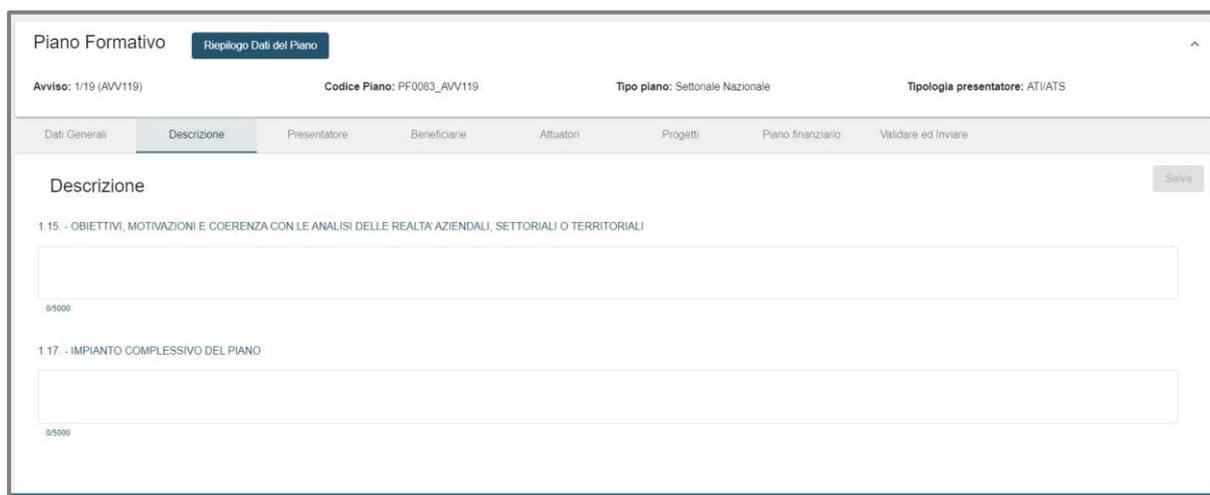


### Attenzione

- La Regione di accreditamento dei Soggetti Attuatori in possesso di tale requisito deve coincidere con la Regione o una delle Regione selezionate.
- La regione della sede legale dei Soggetti Beneficiari del Piano Formativo deve coincidere con il territorio selezionato da questo elenco.

## Piano Formativo – Sezione “Descrizione”

La sezione consente l’inserimento della descrizione del Piano. Ogni area testuale ha preimpostato il numero massimo di caratteri da poter inserire.



## Piano Formativo – Sezione “Presentatore”

Di seguito sono descritte le attività da svolgere in relazione ad ogni tipologia di Presentatore prevista:

1. Nel caso di Piani aziendali (per le tipologie di presentatore “Datore di lavoro”, “Consorzio”, “Gruppo di Imprese”, “Rete di imprese”) e nel caso di Piani Territoriali, Settoriali, anche nazionali e Pluriaziendali con unico soggetto Presentatore, occorre completare l’inserimento dei dati relativi al Presentatore integrando quelli già indicati in fase di registrazione;
2. Per tutte le tipologie di Piano in cui è prevista la presentazione in ATI/ATS, occorre inserire i dati delle Aziende “Mandanti”. Il **sistema considera sempre mandataria** il soggetto (azienda o Ente) per il quale viene creato il Piano; i relativi dati sono automaticamente riportati dalla registrazione, passaggio obbligatorio.

In relazione al punto 1 (unico Presentatore) la Piattaforma richiede di integrare i dati del Legale rappresentante e del Delegato, se previsto, secondo quanto di seguito rappresentato.

Il legale rappresentante ha delegato la firma ad altra persona

**Dati del Delegato**

Nome \*      Cognome \*      Telefono \*

Pec \*

Allega il documento identificativo   
Formato pdf

Allega Delega - Format C   
Formato pdf

**Allegati**

Dichiarazione sostitutiva Presentatore/Attuatore - Format B2   
Formato pdf

Documentazione ATI/ATS se prevista e già costituita - Copia atto costitutivo   
Formato pdf

In relazione al Punto 2 (ipotesi di piano presentato in ATI/ATS) attraverso il tasto **“AGGIUNGI PRESENTATORE”** il progettista inserisce i dati anagrafici dei Presentatori Mandanti nel numero massimo consentito dall’Avviso.

**Piano Formativo** Riepilogo Dati del Piano

Avviso: 1/19 (AVV119)      Codice Piano: PF0083\_AVV119      Tipo piano: Settonale Nazionale      Tipologia presentatore: ATI/ATS

Dati Generali    Descrizione    **Presentatore**    Beneficiarie    Attuatori    Progetti    Piano finanziario    Validare ed inviare

**Presentatori**

Denominazione	Codice Fiscale	Capofila
Ente di Formazione Accreditato	SSSSSS12S12S123D	

1 Totali

 **Aggiungi presentatore**

Se il Presentatore mandante è registrato in Piattaforma o è Aderente al Fondo (con adesione che risulta dal DB INPS), la Piattaforma caricherà in automatico i relativi dati Anagrafici, attraverso il solo inserimento del Codice fiscale.

**Aggiungi Presentatore**

E' obbligatorio inserire un Soggetto Certificato

Codice Fiscale \*

In caso contrario occorre procedere all'inserimento manuale dei dati previsti.

Indietro
Salva

### Presentatore

Dati anagrafici

Denominazione \*

Natura Giuridica \*      Codice Fiscale: 12345678912      Partita IVA

E-Mail \*      Pec \*      Telefono \*

Dati della sede legale

Nazione \*      Regione      Provincia      Comune

Cap \*      Denominaz. urbanistica \*      Indirizzo completo \*

Dati del Legale Rappresentante

Nome \*      Cognome \*      Pec \*

Allega il documento identificativo 📎

Formato pdf

Sia per la Mandataria che per le Mandanti occorrerà indicare i dati relativi al Legale Rappresentante e all'eventuale delegato.

Completato l'inserimento dei dati, tutti i Presentatori appariranno nella schermata di riepilogo.

Sarà possibile:

1. **Modificare** i dati dei presentatori selezionando l'icona "matita"
2. **Eliminare** solo i Presentatori Mandanti.

Dati Generali	Descrizione	Presentatore	Beneficiarie	Attuatori	Progetti	Piano finanziario	Validare ed Inviare
<b>Presentatori</b>							
Denominazione			Codice Fiscale				
Ente di Formazione Accreditato			SSSSSS12S12S123D	Capofila	✎		
Presentatore 2			12345678921	Mandante	✎ 🗑️		
2 Totali							
<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; display: inline-block;">+ Aggiungi presentatore</span>							

## Piano Formativo –Sezione “Beneficiarie”

Nella sezione Beneficiarie il Progettista può inserire i dati delle Aziende Beneficiarie del Piano Formativo.

### In caso di **Piano Aziendale**:

1. Nel caso di Piano presentato da singola azienda (tipologia “datore di lavoro”) la sezione sarà precompilata con i dati del Presentatore, non modificabili. Il Progettista dovrà inserire i restanti dati richiesti.
2. Nel caso di Piano presentato da Consorzio, Gruppo di impresa, Rete di Impresa, la sezione sarà precompilata con i dati del Presentatore nella sola ipotesi in cui, in fase di creazione del Piano, sia stata fleggata l’opzione “il presentatore è uno dei beneficiari”. Il Progettista dovrà inserire i restanti dati richiesti ed inserire le altre beneficiarie del Piano secondo le indicazioni operative riportate per i piani territoriali, settoriali e pluriaziendali;
3. Nel caso di Piano presentato in ATI/ATS, per la mandataria la sezione sarà precompilata con i dati già presenti in Piattaforma. Il Progettista deve aggiungere tutti gli altri soggetti componenti l’ATI/ATS (mandanti), selezionandoli da un menù a tendina. Per ognuno la sezione sarà precompilata con i dati già presenti in Piattaforma e il Progettista dovrà integrare i restanti dati richiesti.

### **ATTENZIONE**

In caso di ATI/ATS la sezione “beneficiarie” è alimentata replicando, previa selezione da menu a tendina, i dati anagrafici già inseriti nella sezione Presentatore per ciascuna mandante. **L’eliminazione di una mandante dalla sezione, dunque, ne comporta l’automatica eliminazione anche dalla sezione Presentatore.**

In caso di **Piano Territoriale, Settoriale Nazionale, Pluriaziendale** il **Progettista** deve inserire manualmente i dati delle singole beneficiarie.

1. Il Presentatore attraverso il tasto **AGGIUNGI** potrà inserire le beneficiarie.



Attraverso il tasto “**AGGIUNGI BENEFICIARIO**” il progettista inserisce i relativi dati anagrafici.

Se il Beneficiario è registrato in Piattaforma o è Aderente al Fondo (con adesione risultante da DB INPS), la Piattaforma caricherà in automatico i relativi dati Anagrafici, attraverso il solo inserimento del Codice fiscale.



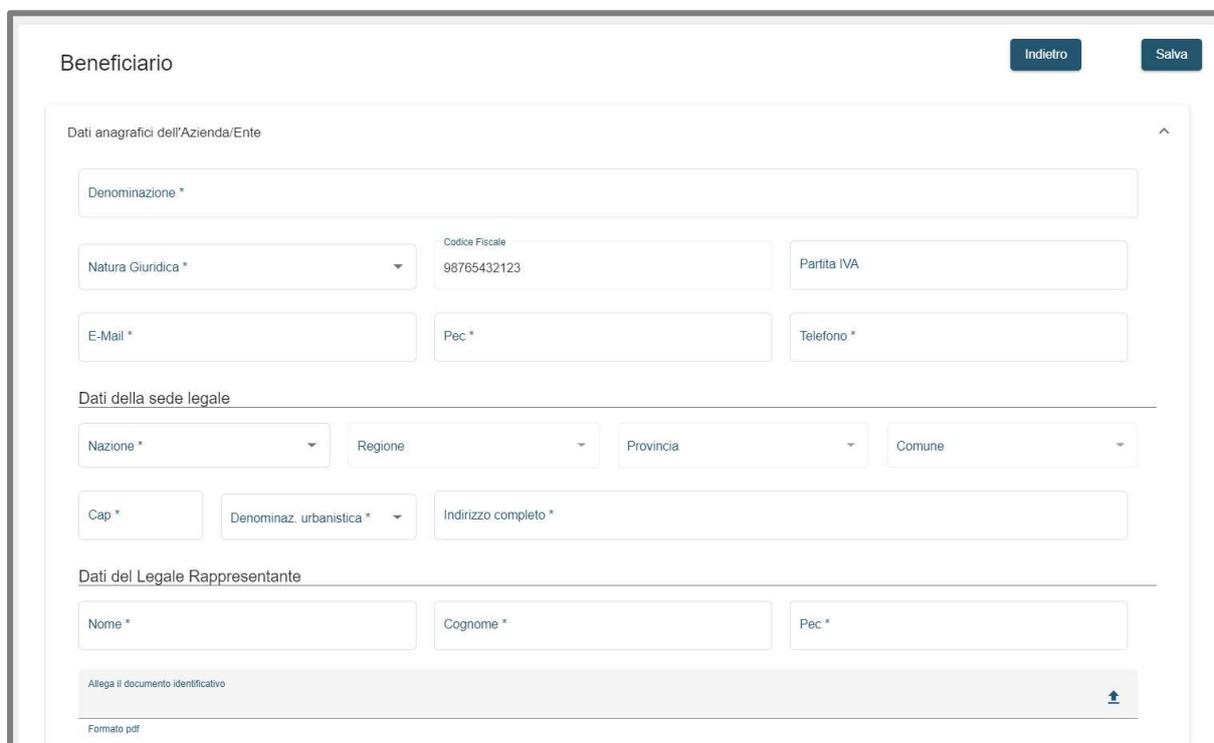
mi  
IA  
ngf

Aggiungi Beneficiario

Codice Fiscale \*

Annulla Conferma

In caso contrario occorre procedere all'inserimento manuale dei dati previsti.



Beneficiario Indietro Salva

Dati anagrafici dell'Azienda/Ente

Denominazione \*

Natura Giuridica \* Codice Fiscale 98765432123 Partita IVA

E-Mail \* Pec \* Telefono \*

Dati della sede legale

Nazione \* Regione Provincia Comune

Cap \* Denominaz. urbanistica \* Indirizzo completo \*

Dati del Legale Rappresentante

Nome \* Cognome \* Pec \*

Allega il documento identificativo ↑

Formato pdf

**Si ricorda che la Sede legale dei Soggetti Beneficiari del Piano Formativo deve ricadere in una delle Regioni coinvolte nel Piano Formativo, selezionata nei Dati Generali del Piano (Territorio coinvolto)**

I dati includono l'indicazione del Legale rappresentante e dell'eventuale delegato. Si ricorda, infine, che tutte le beneficiarie devono essere aderenti al Fondo.

Se l'adesione del Beneficiario non risulta ancora nei data base dell'INPS, occorre inserire manualmente i **DATI DI ADESIONE AL FONDO FOR.TE** tramite il tasto **AGGIUNGI**

Dati di adesione al Fondo For.Te.

Dati di adesione non ancora presenti seppur regolarmente registrati all'INPS, si prega di utilizzare il tasto AGGIUNGI per integrare le informazioni mancanti.

**+** Aggiungi

Numero totale dipendenti   Il valore non è aggiornato, voglio inserire quello corretto

Numero calcolato da INPS

Numero dipendenti in formazione

Occorre di conseguenza compilare il form previsto inserendo:

1. **CODICE ATECO** nel formato **xx.xx.xx** (esempio 46.17.09)
2. **MATRICOLA INPS**
3. **DATA DI ADESIONE:** nel formato **mm/aaaa**. Si ricorda che la data deve essere necessariamente compresa nei 4 mesi che precedono la scadenza dell'Avviso. In caso contrario non sarà possibile inserire i dati di adesione e il sistema non consentirà, presentando un messaggio di errore, di proseguire nell'inserimento della beneficiaria. Gli utenti potranno effettuare le opportune verifiche presso la sede INPS territoriale di competenza.

Aggiungi matricola

Codice Ateco

Matricola INPS

Data adesione

Selezionando il tasto **CONFERMA** la tabella **DATI DI ADESIONE AL FONDO FOR.TE** mostrerà i dati inseriti.

Dati di adesione al Fondo For.Te.

Dati di adesione non ancora presenti seppur regolarmente registrati all'INPS, si prega di utilizzare il tasto AGGIUNGI per integrare le informazioni mancanti.

**+** Aggiungi

Matricola INPS	Ateco	Descrizione	Anno Adesione	DMAG
1111113333	49.39.01	Gestioni di funicolari, ski-lift e seggiovie se non facenti parte dei sistemi di transito urbano o suburbano	05/2020	no

Si ricorda che l'azienda beneficiaria dovrà risultare aderente al Fondo For.Te al massimo entro la data di avvio delle attività formative nel caso di Piani Finanziati.

Il Progettista può modificare il numero totale dei dipendenti se il dato non è aggiornato, quindi:

1. Seleziona la casella "Il valore non è aggiornato, voglio inserire quello corretto"
2. Inserisce il nuovo valore

Numero totale dipendenti   Il valore non è aggiornato, voglio inserire quello corretto

Nella stessa Sezione il Progettista dovrà indicare:

1. Il CCNL di riferimento
2. Il Regime di aiuti di Stato

Dati di adesione al Fondo For.Te.

Dati di adesione non ancora presenti seppur regolarmente registrati all'INPS, si prega di utilizzare il tasto AGGIUNGI per integrare le informazioni mancanti.

**+** Aggiungi

Numero totale dipendenti   Il valore non è aggiornato, voglio inserire quello corretto

Numero calcolato da INPS

Numero dipendenti in formazione

CCNL applicato  Regime di aiuti di Stato  Tipo di Impresa

Lavoratori in formazione appartenenti a categorie svantaggiate (ex L.68/69)

Allegati

Dichiarazione sostitutiva imprese Beneficiarie - Format B3  

Formato pdf

Se in **REGIME DI AIUTI ALLA FORMAZIONE (REG. 651/14)** si attiverà il campo **TIPI DI IMPRESA** dal quale si dovrà selezionare un valore tra quelli proposti

CCNL applicato  Regime di aiuti di Stato  Tipo di Impresa

Lavoratori in formazione appartenenti a categorie svantaggiate (ex L.68/69)

Allegati

Dichiarazione sostitutiva imprese Beneficiarie - Format B3  

Formato pdf

Tornando sulla sezione delle **Beneficiarie** verrà mostrata la griglia riassuntiva di alcuni dati per ogni Beneficiaria.

**Piano Formativo** Riepilogo Dati del Piano

Avviso: 2/19 (AVV219)      Codice Piano: PF0036\_AVV219      Tipo piano: Pluriaziendale      Denominazione Presentatore: PM FORMAZIONE S.R.L.      Tipologia presentatore: Soggetto accreditato presso una delle Regioni italiane per lo svolgimento di attività di formazione continua

Dati Generali    Descrizione    Presentatore    **Beneficiarie**    Attuatori    Progetti    Piano finanziario    Validare ed Inviare

**Beneficiarie**  
Numero beneficiarie inserite: 4

Denominazione	Dipendenti in organico	Dipendenti in formazione	Regime	% CPO	Operazioni
Beneficiaria2	10	8	DE MINIMIS (REG. 1407/13)		 
Beneficiario 4	10	8	DE MINIMIS (REG. 1407/13)		 
Beneficiario1	8	8	REGIME DI AIUTI ALLA FORMAZIONE (REG. 651/14)	30%	 
Beneficiario3	20	10	DE MINIMIS (REG. 1407/13)		 

+ **Aggiungi Beneficiario**

### Piano Formativo – Sezione “Attuatori”

Nella sezione Attuatori il Progettista può inserire i dati dell’Ente Attuatore del Piano Formativo selezionando la voce “AGGIUNGI ATTUATORE”.

**Piano Formativo** Riepilogo Dati del Piano

Avviso: 1/19 (AVV119)      Codice Piano: PF0083\_AVV119      Tipo piano: Settoriale Nazionale      Tipologia presentatore: ATI/ATS

Dati Generali    Descrizione    Presentatore    Beneficiarie    **Attuatori**    Progetti    Piano finanziario    Validare ed Inviare

**Attuatori**

Denominazione	Codice Fiscale	Tipo Attuatore	Operazioni
Ente di Formazione Accreditato	SSSSS12S12S123D	Enti di cui all'art.1 della legge 40/87 riconosciuti dal Ministero del Lavoro	CAPOFILA 

+ **Aggiungi Attuatore**

1. Occorre selezionare nel campo “**Tipo Attuatore**” se il soggetto è “Attuatore interno” o “Attuatore esterno (Accreditato o Certificato)”.

**Aggiungi Attuatore**

Tipo Attuatore  
Soggetto Attuatore Interno

Soggetto Interno  
DENOMINAZIONE PRESENTATORE

L'attuatore è anche Presentatore  
 L'Attuatore è costituito in ATI/ATS

Annulla Conferma

**Aggiungi Attuatore**

Tipo Attuatore  
Soggetto accreditato presso una delle Regioni italiane per lo sv...

Codice Fiscale \*

L'Attuatore è costituito in ATI/ATS

Annulla Conferma

In caso di **Piano Aziendale**:

Se viene scelta l'opzione "**Attuatore INTERNO**":

1. Verranno visualizzate due opzioni attraverso le quali è chiesto di specificare se *l'Attuatore è anche presentatore* e se *l'Attuatore è costituito in ATI/ATS*;
2. Nel menu a tendina del campo "Soggetto interno" verrà proposta come unica scelta possibile la selezione del Presentatore, nel caso di Piano Aziendale – Datore di lavoro;
3. Se il Piano è presentato da una ATI/ATS, da un Consorzio, da un Gruppo di imprese o da una Rete ed è stata selezionata l'opzione "l'Attuatore è anche presentatore" nel menu a tendina del campo "Soggetto interno" apparirà il solo Presentatore;
4. Se il Piano è presentato da una ATI/ATS, da un Consorzio, da un Gruppo di imprese o da una Rete e non è stata selezionata l'opzione "l'Attuatore è anche presentatore" nel menu a tendina del campo "Soggetto interno" verranno elencate le beneficiarie tra cui selezionare l'attuatore interno;
5. Nel caso in cui il soggetto interno sia parte di un'ATI/ATS è richiesto per ciascun soggetto di riportare l'indicazione del ruolo assunto (mandataria o mandante).

Se viene scelta l'opzione **Attuatore ESTERNO** si richiede di specificare se l'attuatore è parte di un'ATI/ATS. In tal caso è richiesto, per ciascun soggetto, di specificare l'indicazione del ruolo assunto (mandataria o mandante).

Per ciascun Attuatore è richiesto di inserire il Codice Fiscale. Confermati i dati previsti, si richiede di completare la scheda dei **DATI ANAGRAFICI**. I campi previsti dalla scheda variano a seconda della tipologia di Attuatore selezionato.

**Attuatore** Indietro Salva

Tipo Attuatore: Soggetti in possesso di Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 settore EA 37 MANDANTE

---

Dati anagrafici dell'Azienda/Ente Presentatore 2

Denominazione  
Presentatore 2

Natura Giuridica Codice Fiscale Partita IVA

S.A.S. 12345678921 12345678912

E-Mail Pec Telefono

t.test@test.it t.test@pec.test.it 0655555555

---

Dati della sede legale

Nazione \* Regione \* Provincia \* Comune \*

Italia Abruzzo L'Aquila L'Aquila

Cap Denominaz. urbanistica Indirizzo completo

00100 Via dell'indirizzo,50

---

Dati del Legale Rappresentante

Nome Cognome Pec

Mario Rossi t.test@test.it

Allega il documento identificativo ↑

Formato pdf

Il legale rappresentante ha delegato la firma ad altra persona

**Dati del Delegato**

Nome \*      Cognome \*      Telefono \*

Pec \*

Allega il documento identificativo 

Formato pdf

Allega delega 

Formato pdf

**Informazioni Impresa**

Natura  
SOCIETA DI CONSULENZA E/O FORMAZIONE

**Allegati**

Soggetto Attuatore Certificato UNI EN ISO 9001:2015 settore EA37 - Copia ultimo rinnovo in corso di validità 

Formato pdf

**Indietro**      **Salva**

**ATTENZIONE:**

Si ricorda che per un **Piano Aziendale** l'ATI/ATS di Attuatori può essere costituita da 1 soggetto per ogni tipologia specificata dagli Avvisi:

1. Attuatore Interno, laddove previsto
2. Soggetto accreditato dalle Regioni per lo svolgimento di attività di formazione finanziata
3. Soggetto in possesso di Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 settore EA 37

**In caso di Piano Territoriale, Nazionale, Pluriaziendale:**

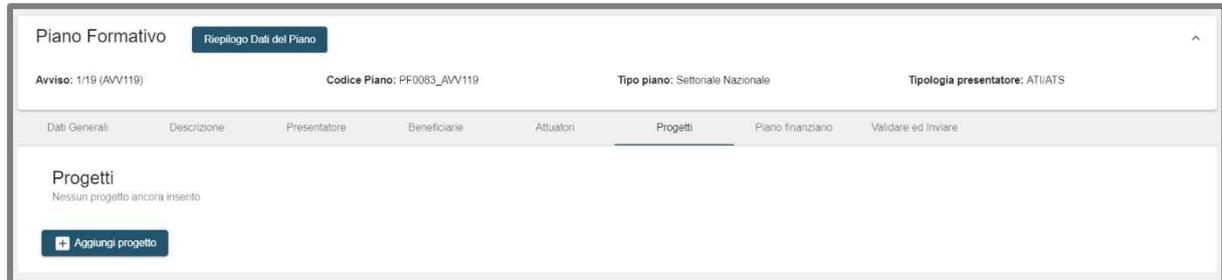
- la sezione Attuatori mostrerà in sola lettura i dati anagrafici del Presentatore e il Progettista dovrà compilare i restanti dati richiesti.
- se il Piano è presentato in **ATI/ATS** il Progettista deve, attraverso il tasto **AGGIUNGI ATTUATORE** aggiungere tutti i soggetti componenti l'ATI/ATS, selezionandoli da un menu a tendina. Per tali soggetti la piattaforma consentirà il pre-caricamento dei dati già presenti: dovranno essere dunque integrate le ulteriori informazioni mancanti, qualora previste.

**ATTENZIONE:**

- Occorre sempre controllare che gli Attuatori coincidano con i presentatori (numero e denominazioni);
- Si ricorda che la regione di accreditamento dei Soggetti Attuatori in possesso di tale requisito deve coincidere con la Regione, o almeno una nel caso dei piani di valenza nazionale, coinvolta nel Piano Formativo e selezionata nella sezione "Dati Generali" del Piano.

## Piano Formativo – Progetti

Nella sezione Progetti vengono inserite le attività previste per la realizzazione e l'erogazione del percorso di formazione strutturato in Progetti e Moduli.



Selezionando il tasto **RIEPILOGO DATI DEL PIANO** il sistema consentirà, in qualsiasi fase della compilazione, di visualizzare una scheda contenente i dati riepilogativi inseriti.

Riepilogo dei dati inseriti	
Dati aggiornati all'ultima sezione salvata	
Avviso	1/19
Tipo Piano	Settoriale Nazionale
Presentatore	Ente di Formazione Accreditato
Tipo Presentatore	ATI/ATS
Territori	Abruzzo
RUP <sup>i</sup>	
Data invio del Piano <sup>i</sup>	
CUP <sup>i</sup>	
Nr. Progetti del Piano	1
Nr. Moduli del Piano	1
Nr. totale dipendenti <sup>i</sup>	10
Nr. totale dipendenti in formazione <sup>i</sup>	10
Monte ore di formazione/didattica <sup>i</sup>	24
Monte ore di formazione/allievo <sup>i</sup>	240
% monte ore formazione in modalità fad, affiancamento, training on the job e coaching <sup>i</sup>	0%
% ore formazione FAD <sup>i</sup>	0%
Nr. totale ore formazione interattiva <sup>i</sup>	16
% ore formazione interattiva <sup>i</sup>	66,67%
Nr. imprese beneficiarie <sup>i</sup>	1
N° Imprese che si intende inserire successivamente all'eventuale approvazione	0
Totale finanziamento For.Te. ai fini del calcolo del regime di aiuti	€0,00
Totale Finanziamento For.Te.	€0,00

Per creare un nuovo progetto selezionare il tasto **AGGIUNGI PROGETTO**, quindi:

1. Scegliere una tematica formativa tra quelle proposte
2. Inserire una descrizione



3. Salvare.

Il progetto creato sarà visualizzato nella sezione Progetti in una tabella con il riepilogo dei dati più importanti.

Dati Generali	Descrizione	Presentatore	Beneficiarie	Attuatori	Progetti	Piano finanziario	Validare ed Inviare
<b>Progetti</b>							
Tematica	Durata Progetto	Ore Totali Formazione Previste	Nr. Moduli	Finanziamento For.Te	Operazioni		
Conoscenza del contesto lavorativo	0	0	0	€0,00	✎ ⓘ 🗑️		
1 Totali							
<a href="#">+ Aggiungi progetto</a>							

#### LEGENDA ICONE

	L'icona consente l'eliminazione del progetto
	Consente di modificare e aggiungere moduli formativi al progetto
	Consente di leggere le informazioni di Progetto

Per aggiungere moduli formativi al Progetto occorre:

1. Selezionare l'icona "matita" 
2. Cliccare sul tasto **AGGIUNGI MODULO**

Dati Generali   Descrizione   Presentatore   Beneficiarie   Attuatori   **Progetti**   Piano finanziario   Validare ed Inviare

**Dati del progetto**

Tematica formativa: Conoscenza del contesto lavorativo

Durata: 0

Ore totali formazione: 0

Finanziamento For.Te: €0,00

Descrizione: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin lacus augue, pharetra et pharetra a, pellentesque pulvinar justo. Fusce lobortis ante in nibh pellentesque elementum. Donec non pulvinar dui. In nunc orci, luctus sed mi ut, euismod dapibus risus. Pellentesque ac risus vitae erat egestas molestie. Donec venenatis dictum pretium. Vestibulum varius ultricies lectus vitae consectetur. Maecenas purus ex, condimentum at lacus at, pellentesque luctus justo. Pellentesque sed viverra nunc, sed bibendum est. Donec posuere porttitor est. Aenean consectetur orci in tempus gravida. Aenean congue tellus vitae massa fermentum porttitor. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Mauris dolor nibh, bibendum nec mauris ac...

774/3000

[Salva](#)

**Moduli associati**

Nessun modulo ancora inserito

[← Torna alla lista progetti](#) [+ Aggiungi modulo](#)

Si aprirà la scheda **DETTAGLIO MODULO** dove inserire tutti i dati del modulo formativo:

### 1. Dati della struttura del modulo

Dati Generali   Descrizione   Presentatore   Beneficiarie   Attuatori   **Progetti**   Piano finanziario   Validare ed Inviare

**Dettaglio del modulo** [← Torna alla lista moduli](#) [Salva](#)

**Struttura del modulo**

Titolo

N° edizioni: 0

N° partecipanti coinvolti: 0

Totale ore modulo: 0

Modalità formativa:

Modalità didattica:

Tipologia parametro:

Parametro finanziario applicato:

Numero e descrizione delle risorse umane impiegate nella realizzazione del piano, esclusi i destinatari della formazione

0/5000

### 2. Inserire le ore e i minuti per le metodologie formative del modulo

Metodologie formative e ripartizioni orarie [← Torna alla lista moduli](#) [Salva](#)

Active learning formazione interattiva	Ore	Minuti	Esercitazioni - Test formazione interattiva	Ore	Minuti
Apprendimento assistito formazione interattiva	Ore	Minuti	Espositiva	Ore	Minuti
Auto apprendimento	Ore	Minuti	Laboratorio formazione interattiva	Ore	Minuti
Case history	Ore	Minuti	Project work formazione interattiva	Ore	Minuti
Comunità di pratica formazione interattiva	Ore	Minuti	Simulazioni formazione interattiva	Ore	Minuti

3. Selezionare una o più Aziende Beneficarie coinvolte nel modulo e per ognuna inserire il numero di dipendenti che si intende coinvolgere per quel modulo. Il sistema indicherà per ogni Azienda il numero dei dipendenti in formazione dichiarati nella sezione “Beneficarie”. Effettuato l’inserimento dei dati occorre selezionare il tasto “Aggiungi”.

Soggetti beneficiari

Elenco beneficiari del Piano

N° partecipanti in formazione

Aggiungi

4. Per ogni Azienda Beneficaria inserita verrà indicato, oltre alla denominazione, il codice fiscale e il numero dei partecipanti. La piattaforma consente di eliminare le Beneficarie qualora si rendesse necessario.

Soggetti beneficiari

Elenco beneficiari del Piano

N° partecipanti in formazione

Aggiungi

Denominazione	Codice Fiscale	N° partecipanti in formazione	Operazione
Beneficaria 1	98765432123	10	

5. Selezionare uno o più Attuatori coinvolti nel modulo attraverso il tasto “Aggiungi”
6. La sezione Attuatori risulterà precompilata in presenza di un solo attuatore.

Soggetti attuatori

Denominazione	Codice Fiscale	Operazione
Ente di Formazione Accreditato	SSSSSS12S12S123D	

7. Inserire le **Conoscenze acquisite** o le **Competenze acquisite** nella sezione dedicata

< Torna alla lista moduli Salva

Conoscenze acquisite dai partecipanti al termine del modulo

I campi relativi alle conoscenze acquisite sono mutuamente esclusivi ai campi relativi alle competenze acquisite.

Conoscenze acquisite //  
0 / 500

Attestazioni rilasciate //  
0 / 500

Modalità e strumenti per la valutazione //  
0 / 500

---

Competenze acquisite dai partecipanti al termine del modulo

I campi relativi alle competenze acquisite sono mutuamente esclusivi ai campi relativi alle conoscenze acquisite.

Competenze acquisite //  
0 / 200

Abilità collegate //  
0 / 500

Attestazioni rilasciate //  
0 / 500

Conoscenze collegate //  
0 / 500

Modalità e strumenti per la valutazione //  
0 / 500

### AVVERTENZA

A livello di modulo deve essere effettuata un'unica scelta tra "conoscenze" e "competenze".

Una volta salvato, il Modulo sarà visibile nella sezione **DATI DEL PROGETTO**

[Dati Generali](#)   [Descrizione](#)   [Presentatore](#)   [Beneficiario](#)   [Attuatori](#)   **[Progetti](#)**   [Piano finanziario](#)   [Validare ed Inviare](#)

---

**Dati del progetto**

Tematica formativa Conoscenza del contesto lavorativo	Durata 24	Ore totali formazione 24	Finanziamento For.Te €5.760,00
--	--------------	-----------------------------	-----------------------------------

Descrizione  
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin lacus augue, pharetra et pharetra a, pellentesque pulvinar justo. Fusce lobortis ante in nibh pellentesque elementum. Donec non pulvinar dui. In nunc orci, luctus sed mi ut, euismod dapibus risus. Pellentesque ac risus vitae erat egestas molestie. Donec venenatis dictum pretium. Vestibulum varius ultricies lectus vitae consectetur. Maecenas purus ex, condimentum at lacus at, pellentesque luctus justo. Pellentesque sed viverra nunc, sed bibendum est. Donec posuere porttitor est. Aenean consectetur orci in tempus gravida. Aenean congue tellus vitae massa fermentum porttitor. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Mauris dolor nibh, bibendum nec mauris ac...

774/3000

[Salva](#)

---

**Moduli associati**

Titolo	N° partecipanti	N° ore modulo (singola ec)	N° ore modulo (totali)	N° edizioni	% ore interattive	Parametro finanziario	Operazioni
Modulo 1	10	24	24	1	66.67	€240,00	
<b>1 Totali</b>							

[← Torna alla lista progetti](#)   [+ Aggiungi modulo](#)

### LEGENDA ICONE

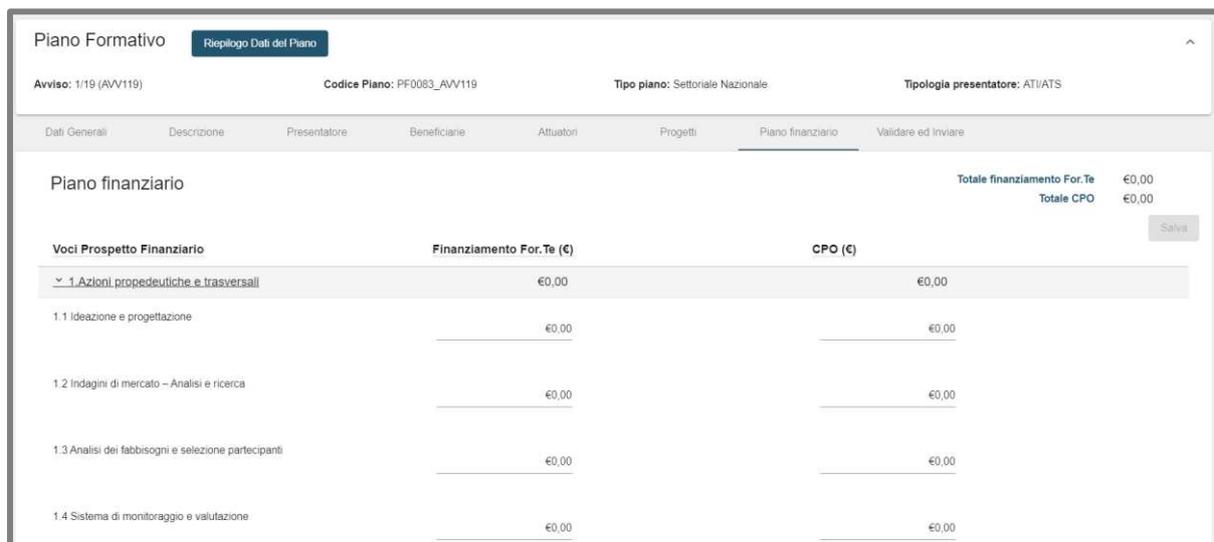
	L'icona consente l'eliminazione del modulo formativo
	Consente di modificare il modulo formativo

## Piano Formativo – Sezione “Piano Finanziario”

Nella sezione Piano Finanziario viene redatto il preventivo di spesa.

In apposito campo testuale è data la possibilità di inserire la descrizione di dettaglio sulle microvoci del Piano finanziario.

Nella compilazione devono essere rispettati i parametri e i costi ammissibili così come indicati nel testo dell’**Avviso di riferimento** e nel “**Vademecum2019**”, consultabili nella sezione del sito istituzionale del Fondo dedicata agli Avvisi attivi.



Voci Prospetto Finanziario	Finanziamento For.Te (€)	CPO (€)
1. Azioni propedeutiche e trasversali	€0,00	€0,00
1.1 Ideazione e progettazione	€0,00	€0,00
1.2 Indagini di mercato – Analisi e ricerca	€0,00	€0,00
1.3 Analisi dei fabbisogni e selezione partecipanti	€0,00	€0,00
1.4 Sistema di monitoraggio e valutazione	€0,00	€0,00

Totale finanziamento For.Te: €0,00  
Totale CPO: €0,00

1. Per ogni voce del prospetto finanziario, qualora prevista, deve essere indicato il relativo costo da finanziare
2. Nel caso di Piani territoriali, Settoriali e Settoriali Nazionali, se il Presentatore si è avvalso della facoltà di inserire ulteriori aziende successivamente all’approvazione del Piano, occorre riportare il “Valore del finanziamento imprese da inserire” nel campo previsto.

Valore finanziamento imprese da inserire  
Campo abilitato se “Numero imprese inserite successivamente”  
in Dati Generali è maggiore di 0

€20.000,00

Dopo aver salvato i dati inseriti il sistema:

1. Calcola il totale Finanziamento For.Te.
2. Calcola il totale CPO



Voci Prospetto Finanziario	Finanziamento For.Te (€)	CPO (€)
1. Azioni propedeutiche e trasversali	€0,00	€0,00
1.1 Ideazione e progettazione	€0,00	€0,00
1.2 Indagini di mercato – Analisi e ricerca	€0,00	€0,00
1.3 Analisi dei fabbisogni e selezione partecipanti	€0,00	€0,00
1.4 Sistema di monitoraggio e valutazione	€0,00	€0,00

Totale finanziamento For.Te: €1.288,00  
Totale CPO: €552,00

### 3. Mostra a fondo pagina la tabella delle ripartizioni per ogni Beneficiaria

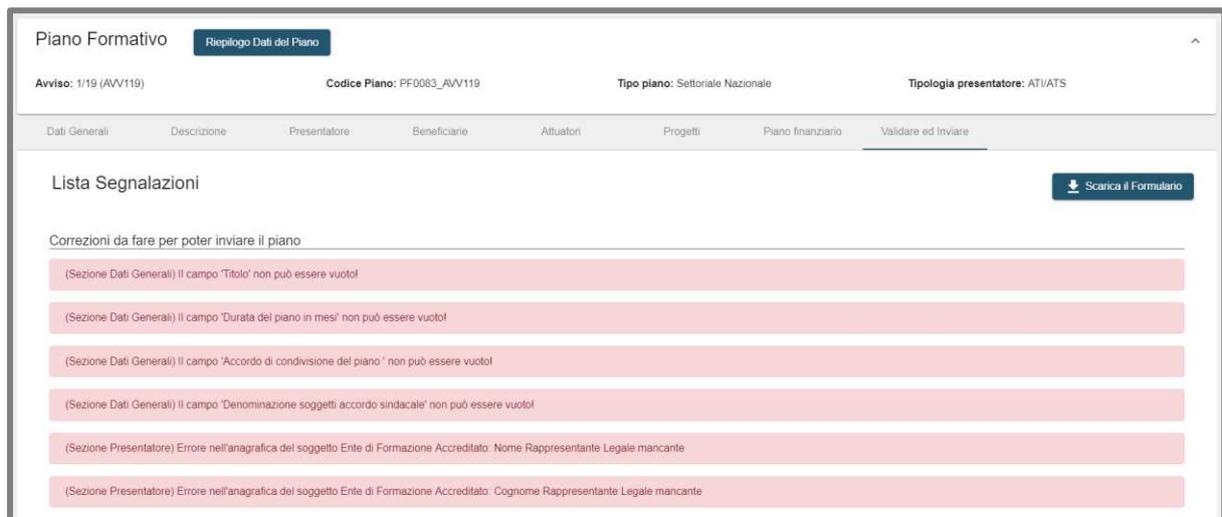
Ripartizione per Beneficarie						
Denominazione	Numero di lavoratori in formazione	Regime Prescelto	Finanziamento For.Te	Finanziamento For.Te. ai fini del Regime di aiuti	Regime di aiuti di stato (%)	Contributo Privato Obbligatorio (€)
Azienda 111	100	REGIME DI AIUTI ALLA FORMAZIONE (REG. 651/14)	€28.450,68	€26.459,13	60%	€17.639,42
Azienda 222	15	DE MINIMIS (REG. 1407/13)	€5.045,46	€4.692,28	100	€0,00
Azienda 333	150	REGIME DI AIUTI ALLA FORMAZIONE (REG. 651/14)	€42.679,85	€39.692,26	70%	€17.010,97

## Piano Formativo – Sezione “Validare e Inviare”

Nella sezione **VALIDARE E INVIARE** è possibile:

1. Visualizzare le eventuali correzioni da apportare al Piano
2. Scaricare il Formulario contenente i dati inseriti nel Piano
3. Generare l’Allegato A
4. Inviare il Piano al Fondo

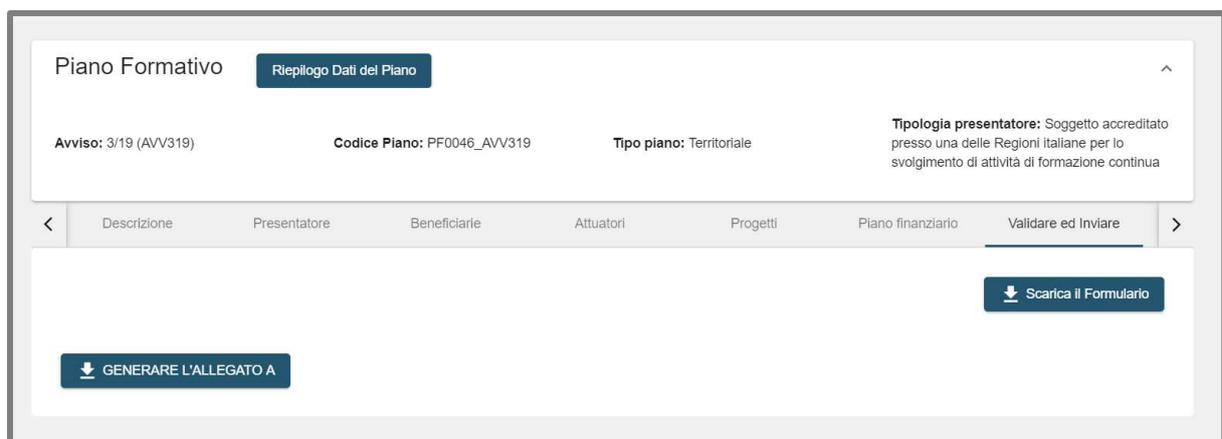
Le correzioni da apportare al Piano verranno visualizzate, come di seguito rappresentato, attraverso una lista di segnalazioni.



The screenshot shows the 'Validare ed Inviare' section of the 'Piano Formativo' interface. At the top, there are tabs for 'Dati Generali', 'Descrizione', 'Presentatore', 'Beneficiarie', 'Attuatori', 'Progetti', 'Piano finanziario', and 'Validare ed Inviare'. Below the tabs, there is a 'Lista Segnalazioni' section with a 'Scarica il Formulario' button. The list contains several error messages, such as '(Sezione Dati Generali) Il campo 'Titolo' non può essere vuoto!' and '(Sezione Presentatore) Errore nell'anagrafica del soggetto Ente di Formazione Accreditato. Nome Rappresentante Legale mancante'.

Tutte le non conformità rilevate, sia in termini di dati da inserire che di Allegati obbligatori da caricare in Piattaforma, devono essere sanate affinché possa essere generato l’Allegato A.

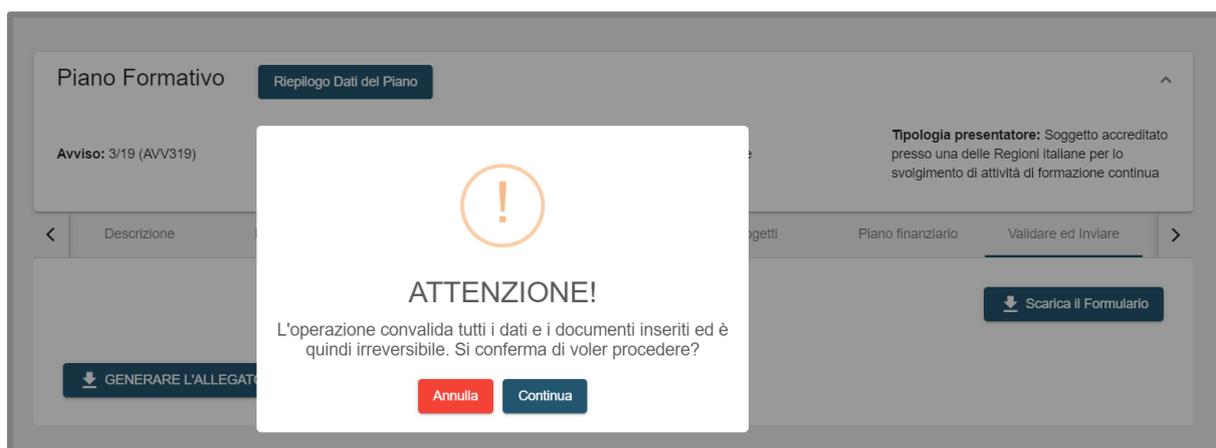
Come si osserva dalla seguente schermata, sanate le non conformità rilevate dalla Piattaforma, alla lista di segnalazioni si sostituirà il tasto per la generazione dell’**ALLEGATO A**.



The screenshot shows the 'Validare ed Inviare' section of the 'Piano Formativo' interface after the errors have been resolved. The 'Lista Segnalazioni' section is now empty, and a 'GENERARE L'ALLEGATO A' button has appeared. The 'Scarica il Formulario' button is still present.

Una volta generato l’**ALLEGATO A** il Piano viene considerato dal sistema a tutti gli effetti CHIUSO. Tutte le informazioni nello stesso inserite saranno convalidate e non potranno essere in alcun modo modificate, né potranno essere caricati ulteriori allegati.

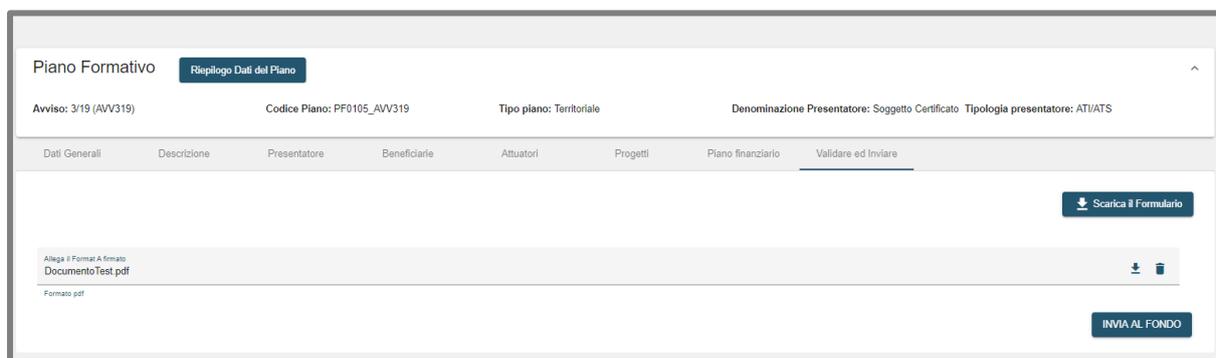
Data la rilevanza e l'irreversibilità dell'operazione la Piattaforma propone, selezionando il tasto "Generare l'Allegato A" uno specifico messaggio di Alert.



**Occorre, dunque, selezionare l'opzione "Continua" solo quando si ha certezza di non dover più effettuare modifiche al Piano.**

Una volta generato l'Allegato A e chiuso il Piano, lo stesso risulterà nei "Piani da inviare" nella Home Page del Progettista.

Accedendo nuovamente al Piano, nella Sezione "Validare ed inviare", il Progettista ha la possibilità di caricare, nel rispetto delle modalità previste dall'Avviso, l'Allegato A e di inviare il Piano al Fondo attraverso il tasto "Invia al Fondo".



Ad avvenuto invio del Piano al Fondo, il sistema invierà in automatico al Progettista una mail di avvenuta ricezione del Piano. Analoga ricevuta sarà trasmessa contestualmente al Presentatore all'indirizzo PEC fornito in sede di registrazione.

Detta ricevuta riporterà data, ora, minuti e secondi dell'invio.

I Piani inviati non saranno più visibili al Progettista, ma al Presentatore nella sua Area Riservata.

## Compatibilità del sistema NSI con i browser

La compatibilità della piattaforma NSI è garantita per l'ultima versione stabile dei seguenti browser web:

1. Opera ver. 68.0.3618.104
2. Mozilla Firefox ver. 79.0
3. Google Chrome ver. 85.0.4183
4. Edge ver. 85.0.564
5. Safari per sistema operativo Windows ver. 5.1.7, per sistema operativo macOS ver 5.1.9 in poi

Non è garantita la completa compatibilità con il browser Microsoft Internet Explorer 11 in quanto la Microsoft sta abbandonando i servizi a supporto di questa tecnologia.