

MANUALE
Fondo Nuove
Competenze
Terza Edizione

MANUALE
Fondo Nuove Competenze
Terza Edizione

Utente Azienda
Aggiornato al 07/03/2025

Revisioni

Data	Versione	Par. modificati	Motivo della modifica
07/02/2025	v1.0		Prima stesura
10/02/2025	v1.1	Introduzione	Precisazione sull'accesso
03/03/2025	v.1.2	Introduzione	Modifica Accesso
07/03/2025	V2.0	Paragrafo 3.16	Aggiunta funzionalità di Rinuncia Istanza

Questo manuale è stato redatto con il contributo di Sviluppo Lavoro Italia per l'operazione "Fondo nuove competenze³. Competenze per le innovazioni" (Programma nazionale Giovani, donne e lavoro 2021 – 2027).



Cofinanziato
dall'Unione europea



Sommario

1	Introduzione	5
2	Scrivania Applicativa.....	6
3	Home page	7
3.1	Menu Gestisci Istanza	8
3.1.1	Seleziona Soggetto Giuridico richiedente.....	8
3.1.2	Visualizzazione Dati Azienda	9
3.1.3	Dati anagrafici del soggetto giuridico richiedente	9
3.1.4	Indirizzi & recapiti	10
3.1.5	Pulsante: Compila Istanza - nuova compilazione.....	10
3.1.6	Pulsante: Compila Istanza - in stato bozza	13
3.2	Presentazione Istanza Singola.....	14
3.2.1	Modifica Dati Azienda.....	17
3.2.2	Allegati	18
3.2.3	Partecipanti	21
3.2.3.1	Inserisci Partecipante	22
3.2.3.2	Inserimento Massivo Partecipanti	25
3.2.3.3	Cancellazione Massiva Partecipanti.....	29
3.2.4	Costruisci Piano Formativo – Istanza Singola	29
3.2.4.1	Modifica Piano Formativo – Istanza Singola	34
3.2.4.1.1	Aggiungi Percorso Formativo al piano - Istanza Singola	37
3.2.4.1.2	Associa partecipanti al percorso	49
3.2.4.2	Visualizza Piano Formativo – Istanza Singola	55
3.2.5	Dati di Sintesi - Istanza Singola	56
3.2.5.1	Dati di Sintesi - Controlli Presenta Istanza Singola	60
3.2.6	Inoltra Istanza Singola.....	61
3.3	Presentazione Domanda FNC3 - Premessa.....	66
3.4	Presentazione Domanda Sistema Formativo - Capofila	67
3.4.1	Tab Programma – Capofila Sistema Formativo o Filiera.....	69
3.4.1.1	Crea Percorso Formativo – Capofila Sistema Formativo o Filiera	71
3.4.2	Tab Aziende – Capofila Sistema Formativo o Filiera.....	72

3.4.2.1	Aggiungi Azienda – Capofila Sistema Formativo o Filiera	73
3.4.2.2	Notifica alle Aziende da parte della Capofila Sistema Formativo e Filiera	76
3.4.3	Tab la mia istanza – Capofila Sistema Formativo o Filiera	76
3.5	Controlli presenta Domanda Sistema Formativo	78
3.6	Presentazione Istanza di raggruppamento Sistema Formativo o Filiera ..	79
3.6.1	Tab Programma – Istanza di raggruppamento Sistema Formativo o Filiera	80
3.6.2	Tab Aziende – Istanza di raggruppamento Sistema Formativo o Filiera	81
3.6.3	Tab La mia Istanza – Istanza di raggruppamento Sistema Formativo o Filiera	81
3.6.3.1	Costruisci Piano Formativo – Istanza di raggruppamento e capofila Sistema Formativo e Filiera	82
3.6.3.2	Visualizza Piano Formativo – Istanza di raggruppamento e capofila Sistemi Formativi o Filiera	85
3.6.3.3	Modifica Piano Formativo – Istanza di raggruppamento e capofila Sistema Formativo o Filiera	89
3.6.3.4	Salva Modifiche – Istanza di raggruppamento e capofila Sistema Formativo o Filiera	91
3.6.3.5	Controlli singola istanza di raggruppamento Sistema Formativo e Filiera	91
3.6.4	Pulsante Invia istanza di raggruppamento	93
3.7	Inoltra Istanza di raggruppamento alla Capofila Sistema Formativo o Filiera	93
3.8	Riapertura Istanza di raggruppamento	93
3.9	Presentazione Domanda Filiera - Capofila.....	94
3.10	Controlli Presenta Domanda Filiera	97
3.11	Dati di Sintesi - Domanda Sistema Formativo o Filiera	98
3.12	Inoltra Domanda Sistema Formativo o Filiera.....	99
3.13	Menu Consulta Istanza	99
3.14	Menu Compila Dichiarazione	103
3.15	Menu Centro notifiche	105
3.16	Menu Rinuncia Istanza	107
3.16.1	Rinuncia Istanza Singola.....	108
3.16.2	Rinuncia Istanza di Raggruppamento	109
3.16.3	Rinuncia della Capofila di un Sistema Formativo o Filiera	111

1 Introduzione

Questo manuale fornisce una guida ai servizi del Portale Politiche Attive per gestire il Fondo Nuove Competenze – terza edizione.

Può presentare istanza di contributo al Fondo Nuove Competenze – terza edizione il Rappresentante legale di un'azienda o un suo Delegato accedendo all'indirizzo <https://myanpal.anpal.gov.it/myanpal/> tramite identità digitale: Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), Carta d'identità Elettronica (CIE) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS)'.

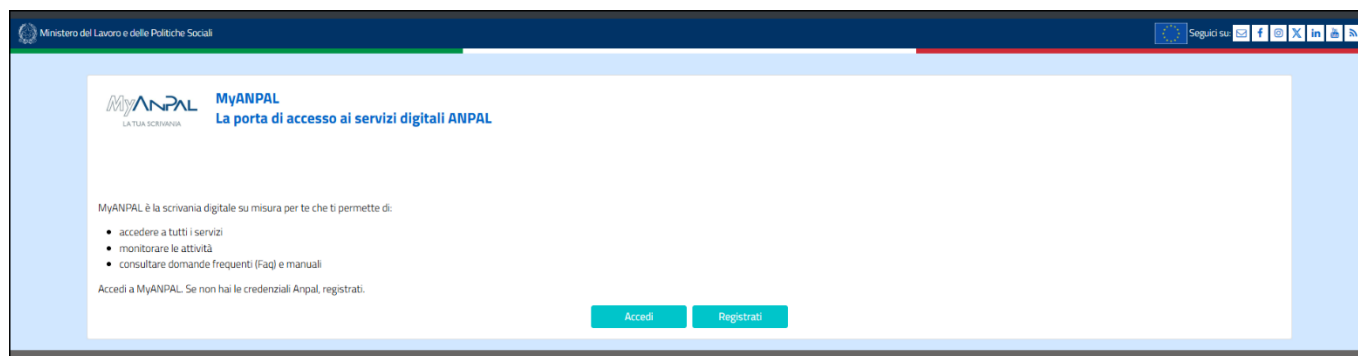


Figura 1 – Accesso Portale Politiche Attive

2 Scrivania Applicativa

Una volta che l'utente è stato riconosciuto dal sistema¹, trova nell'area personale i servizi ai quali è abilitato:

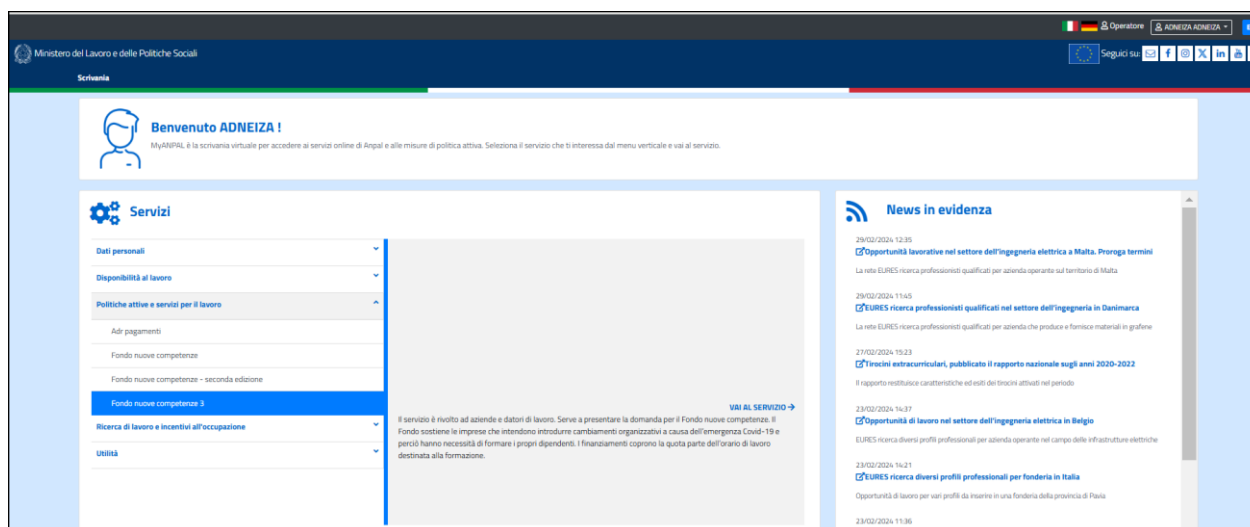


Figura 2 – Scrivania

L'utente seleziona prima il servizio “Fondo Nuove Competenze – Terza Edizione” e successivamente “Vai al servizio”.

¹ Per una descrizione delle modalità operative per registrare una nuova persona giuridica, consultare il manuale “Registrazione utente”, per una descrizione della modalità operativa per abilitare un utente ad operare per conto di un'azienda già registrata, consultare il manuale:

Manuale Anagrafica > Datore di lavoro > Gestione Anagrafica > Persona Giuridica


Si raccomanda di porre attenzione all'indirizzo e-mail specificato per il rappresentante legale poiché necessario per completare il processo di abilitazione. I manuali sono disponibili al link <https://www.anpal.gov.it/anpal-docs>

3 Home page

L'Home page del servizio Fondo Nuove Competenze – Terza Edizione presenta vari contenuti:

- descrizione delle funzionalità dell'applicazione
- manuali e messaggi relativi all'applicazione
- link alla piattaforma di formazione online MyLearning

e visualizza nella parte superiore il menù:

- Home
- Gestisci istanza
- Consulta istanza
- Compila dichiarazione
- Centro notifiche 

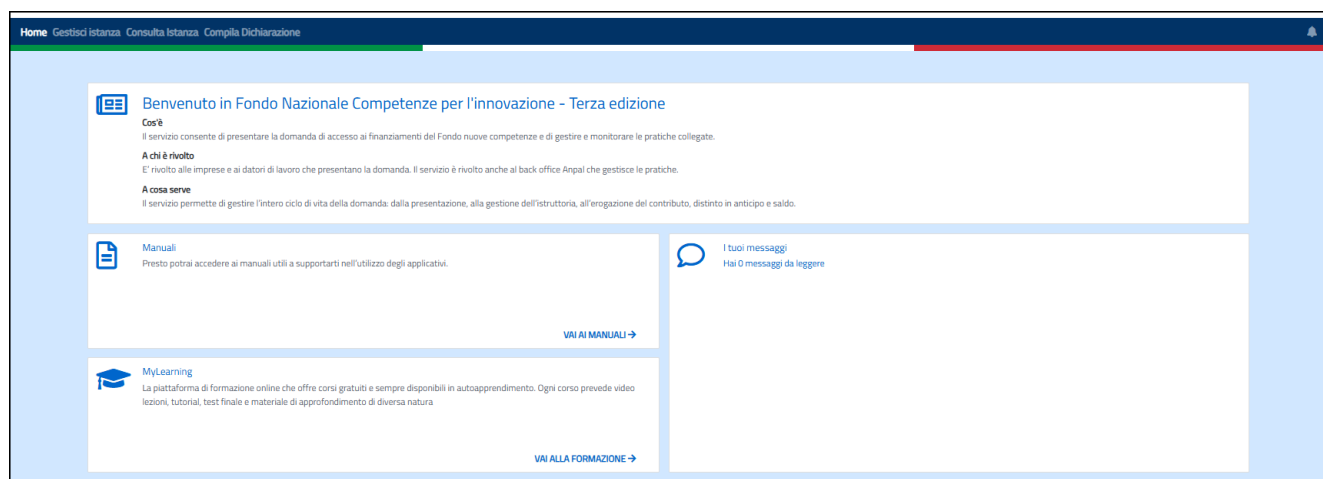


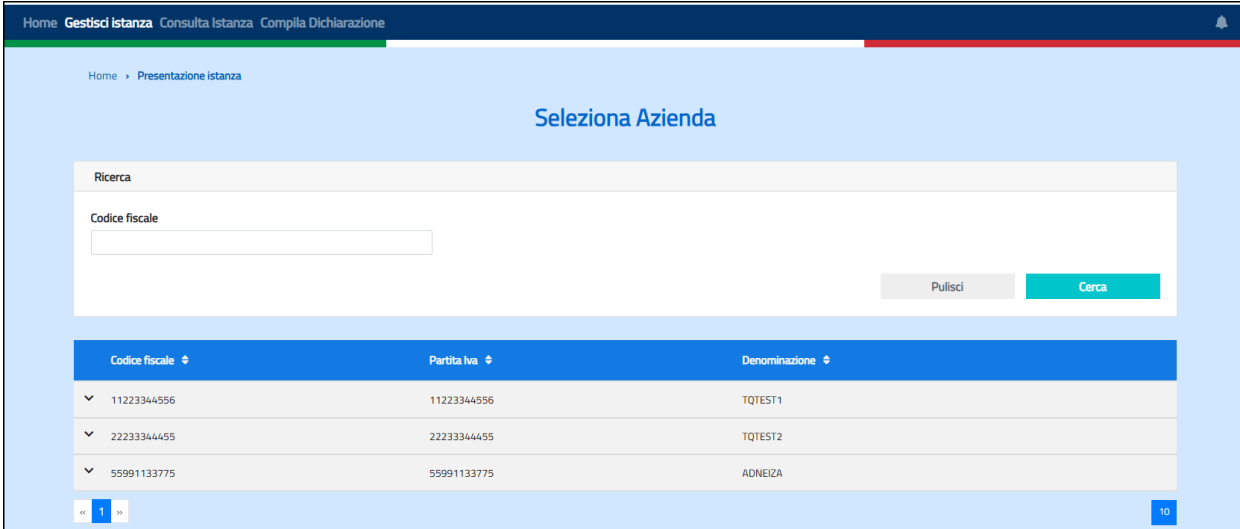
Figura 3 – Home Page Fondo Nuove Competenze – Terza Edizione

3.1 Menu Gestisci Istanza

3.1.1 Selezione Soggetto Giuridico richiedente

Questa sezione del manuale guida l'utente attraverso il processo di selezione di un'azienda per gestire un'istanza. Il sistema recupera le aziende a cui l'utente è abilitato in qualità di Rappresentante legale o Delegato.

Dopo aver selezionato la voce di menu 'Gestisci Istanza', il Sistema visualizzerà la pagina 'SELEZIONA AZIENDA', dove sono elencate tutte le aziende collegate all'utenza, persona fisica, che si è abilitata al Sistema 'Fondo Nuove Competenze - Terza Edizione'.



Codice fiscale	Partita Iva	Denominazione
11223344556	11223344556	TQTEST1
22233344455	22233344455	TQTEST2
55991133775	55991133775	ADNEIZA

Figura 4 – Presentazione Istanza – Selezione Azienda

Nella pagina di ricerca, si trovano i seguenti elementi:

- **Codice Fiscale:** dove è possibile attivare la ricerca tramite il Codice Fiscale dell'azienda che si desidera cercare.

Pulsanti di Azione:

- **Cerca:** Cliccando su questo pulsante, il sistema eseguirà la ricerca delle aziende in base ai filtri impostati. Questo pulsante è sempre abilitato.
- **Pulisci:** Cliccando su questo pulsante, tutti i filtri di ricerca verranno resettati.


Lista dei Risultati

Una volta effettuata la ricerca, verrà visualizzata una lista di risultati con le seguenti colonne, i cui dettagli sono visibili mediante il pulsante di espansione:

- **Codice Fiscale:** Codice Fiscale dell'Azienda.
- **Partita IVA:** Partita IVA dell'azienda.
- **Denominazione:** Ragione Sociale dell'azienda.

Paginazione e Ordinamento, la lista dei risultati è paginata per facilitare la navigazione; ogni colonna è ordinabile, consentendo di organizzare i risultati in base alle proprie esigenze.

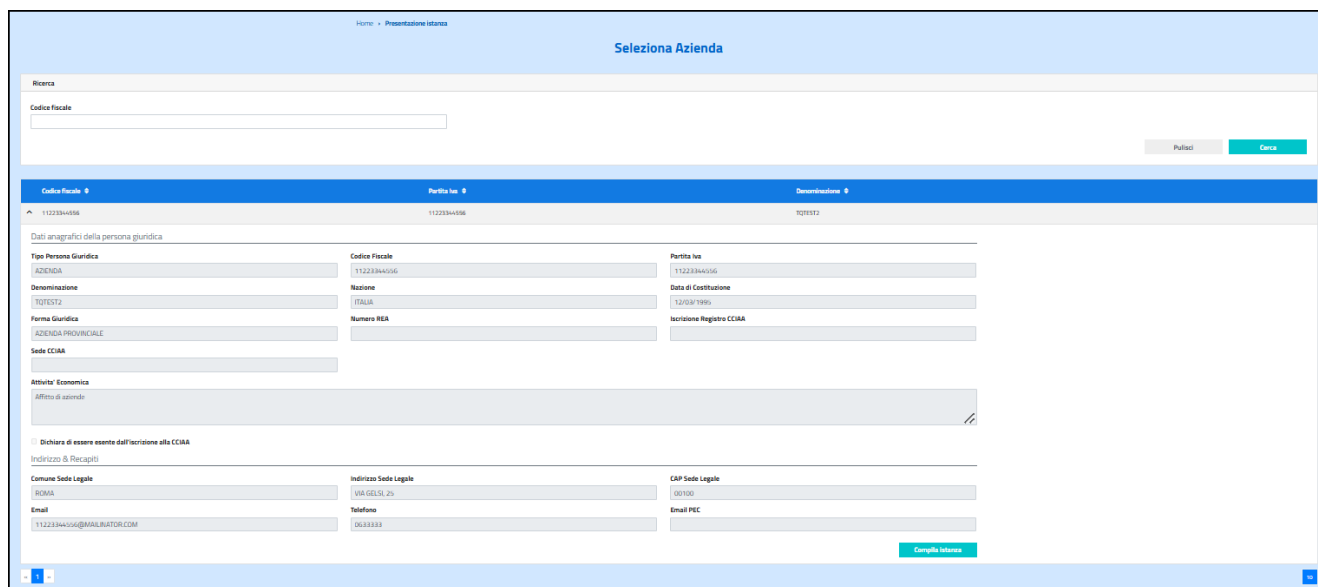
3.1.2 Visualizzazione Dati Azienda

Dopo aver selezionato la voce di menu **'Gestisci Istanza'**, il Sistema visualizzerà la pagina **'SELEZIONA AZIENDA'**. Per visualizzare i dettagli di un'azienda, cliccare sull'icona del pulsante di espansione  accanto al codice fiscale dell'azienda. Si aprirà una finestra o un pannello laterale con informazioni aggiuntive.

La funzionalità **Dettaglio - pulsante di espansione** consente di visualizzare i dettagli di un'azienda. Questa sezione è suddivisa in due sottosezioni:

- Dati anagrafici del soggetto giuridico richiedente
- Indirizzi & recapiti.

È, inoltre, presente il pulsante di Sistema **'Compila Istanza'** per indirizzare l'utente alla compilazione delle Istanze/Domande:



The screenshot shows a web interface titled "Selezione Azienda". It features a search bar at the top with a "Cerca" button. Below the search bar, there are three tabs: "Codice Fiscale", "Partita Iva", and "Denominazione". The main content area displays a form with the following fields:

Dati anagrafici della persona giuridica		
Tipo Persona Giuridica	Codice Fiscale	Partita Iva
AZIENDA	11223344556	11223344556
Denominazione	Nazione	Data di Costituzione
TOTEST2	ITALIA	12/03/1990
Forma Giuridica	Numero REA	Inscrizione Registro CCIAA
AZIENDA PROVINCIALE		
Sede CCIAA		
Attività Economica		
Affitto di azienda		
<input type="checkbox"/> Dichiaro di essere esente dall'iscrizione alla CCIAA		
Indirizzo & Recapiti		
Comune Sede Legale	Indirizzo Sede Legale	CAP Sede Legale
ROMA	VIA GELSÌ, 25	00100
Email	Telefono	Email PEC
11223344556@MAILBUTOR.COM	0633333	

At the bottom right of the form, there is a "Compila Istanza" button.

Figura 5 – Presentazione Istanza – Selezione Azienda– Dettaglio Azienda

3.1.3 Dati anagrafici del soggetto giuridico richiedente

Questa sottosezione mostra i principali dati relativi all'azienda.

Campi visualizzati e non modificabili:

- **Tipo Soggetto giuridico richiedente:** Indica la tipologia (es. Azienda, Società per azioni, Società a responsabilità limitata).

- **Codice Fiscale:** codice fiscale dell'Azienda
- **Partita IVA:** Partita IVA dell'Azienda.
- **Denominazione:** Ragione Sociale dell'azienda.
- **Nazione:** Paese di registrazione dell'azienda.
- **Data di costituzione:** Data in cui l'azienda è stata costituita.
- **Forma giuridica:** Struttura legale dell'azienda (es. S.p.A., S.r.l.).
- **Numero Rea:** Numero di iscrizione al Repertorio Economico Amministrativo (REA).
- **Iscrizione registro CCIAA:** Numero di iscrizione al registro delle imprese.
- **Sede CCIAA:** Camera di Commercio presso cui l'azienda è registrata.
- **Attività economica:** Settore o codice ATECO in cui l'azienda opera.

3.1.4 Indirizzi & recapiti

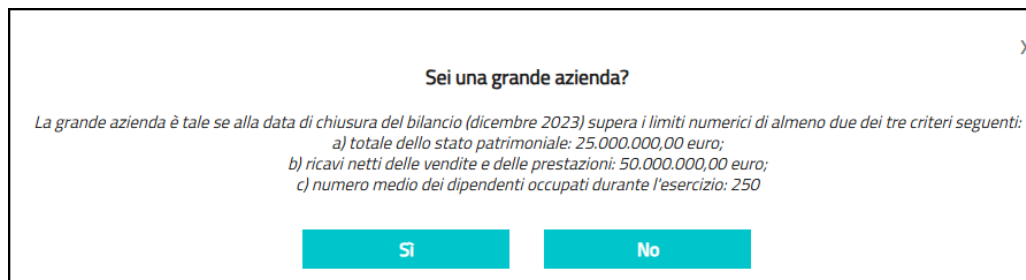
Questa sottosezione fornisce informazioni sugli indirizzi e i contatti dell'azienda.

Campi visualizzati e non modificabili:

- **Comune sede legale:** Comune in cui si trova la sede legale dell'azienda.
- **Indirizzo sede legale:** Via e numero civico della sede legale.
- **CAP sede legale:** Codice di avviamento postale (CAP) della sede legale.
- **E-mail:** Indirizzo e-mail dell'azienda.
- **Telefono:** Numero telefonico dell'azienda.
- **E-mail PEC:** indirizzo e-mail Pec dell'azienda.

3.1.5 Pulsante: Compila Istanza – nuova compilazione

Quando si seleziona, per la prima volta, il pulsante 'Compila istanza' mostrato nella [Figura 5](#), il Sistema visualizza un messaggio per permettere l'autocertificazione 'grande azienda' con l'aiuto della descrizione dei parametri ai quali essa deve corrispondere.



Sei una grande azienda?

La grande azienda è tale se alla data di chiusura del bilancio (dicembre 2023) supera i limiti numerici di almeno due dei tre criteri seguenti:

a) totale dello stato patrimoniale: 25.000.000,00 euro;
b) ricavi netti delle vendite e delle prestazioni: 50.000.000,00 euro;
c) numero medio dei dipendenti occupati durante l'esercizio: 250

Figura 6 – Gestisci Istanza –Autocertificazione Grande Azienda

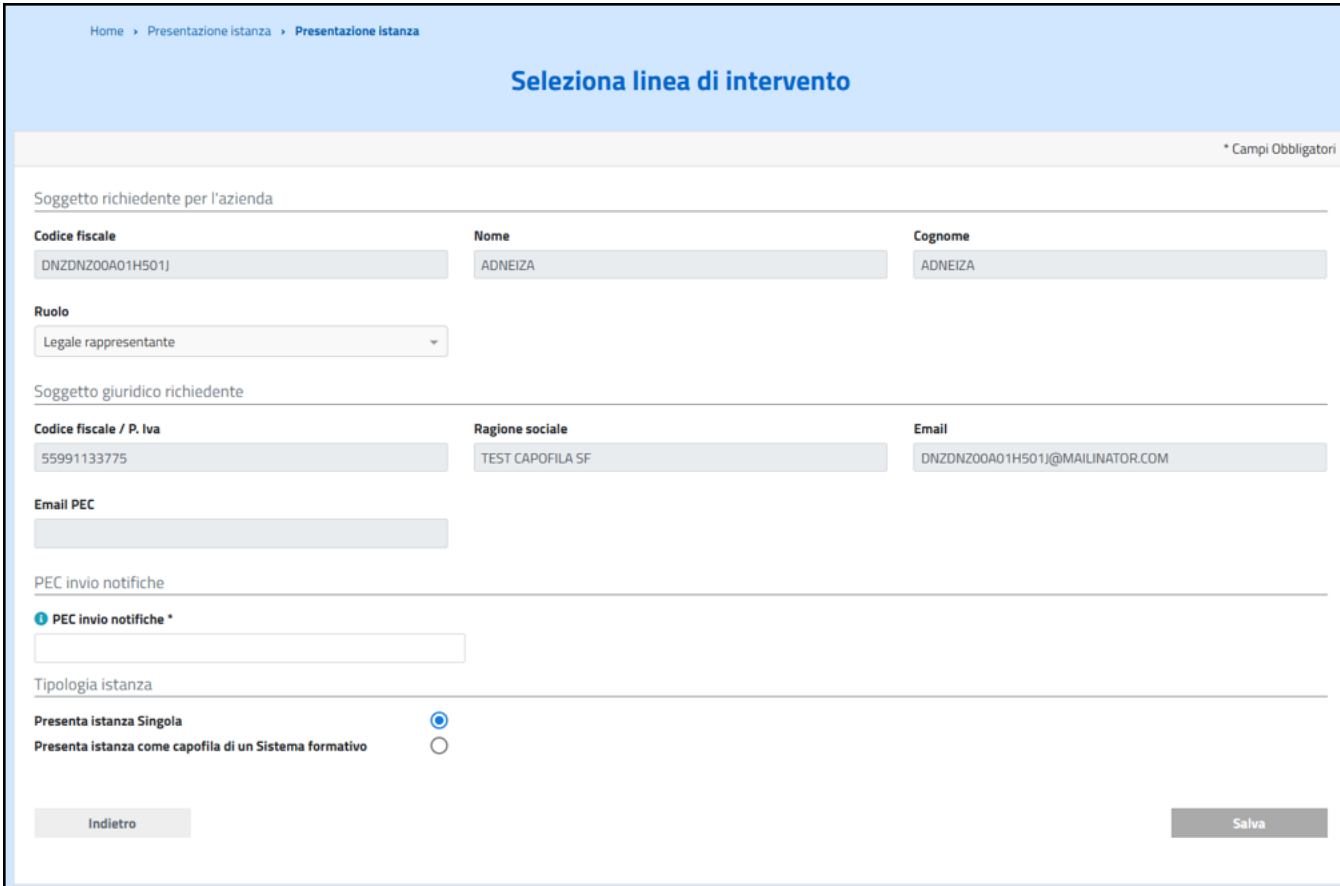
Scegliendo SI, l'azienda autocertifica di essere una grande azienda, e l'utente viene indirizzato alla pagina SELEZIONA LINEA DI INTERVENTO, in tale schermata (figura 7) è necessario selezionare come Tipologia Istanza una fra le due scelte consentite:

- Presenta Istanza singola,
- Presenta istanza come Capofila di un Sistema Formativo

Scegliendo NO, il sistema rimanda l'utente alla pagina SELEZIONA LINEA DI INTERVENTO, in tale schermata (figura 8) è necessario selezionare come Tipologia Istanza una fra le due scelte consentite:

- Presenta Istanza Singola,
- Presenta Istanza come Capofila di una Filiera (in quanto l'azienda ha dichiarato di non essere una grande azienda).

In entrambi i casi l'utente può scegliere Istanza Singola.



Home > Presentazione istanza > Presentazione istanza

Selezione linea di intervento

* Campi Obbligatori

Soggetto richiedente per l'azienda

Codice fiscale	Nome	Cognome
DNZDNZ00A01H501J	ADNEIZA	ADNEIZA

Ruolo

Legale rappresentante

Soggetto giuridico richiedente

Codice fiscale / P. Iva	Ragione sociale	Email
55991133775	TEST CAPOFILA SF	DNZDNZ00A01H501J@MAILINATOR.COM

Email PEC

PEC invio notifiche

PEC invio notifiche *

Tipologia istanza

Presenta istanza Singola
 Presenta istanza come capofila di un Sistema formativo

Figura 7 - Selezione Linea di Intervento - Grande Azienda SI

Home > Presentazione istanza > Presentazione istanza

Selezione linea di intervento

* Campi Obbligatori

Soggetto richiedente per l'azienda

Codice fiscale	Nome	Cognome
DNZDNZ00A01H501J	ADNEIZA	ADNEIZA

Ruolo

Legale rappresentante

Soggetto giuridico richiedente

Codice fiscale / P. Iva	Ragione sociale	Email
55991133775	TEST CAPOFILA SF	DNZDNZ00A01H501J@MAILINATOR.COM

Email PEC

PEC invio notifiche

PEC invio notifiche *

Tipologia istanza

Presenta istanza Singola
 Presenta istanza come capofila di una filliera

Figura 8 - Selezione Linea di Intervento - Grande Azienda NO

La pagina SELEZIONA LINEA DI INTERVENTO (figura 7) si compone di tre sezioni:

- **Soggetto Richiedente** - in questa sezione sono ricapitolati i dati dell'utente che ha effettuato l'accesso, non modificabili.
- **Soggetto Giuridico Richiedente** - in questa sezione sono ricapitolati i dati relativi all'Azienda, non modificabili e recuperati dalla banca dati di INFOCAMERE, ad eccezione del campo PEC invio notifiche. Il campo PEC invio notifiche è obbligatorio e deve essere inserito dall'utente, si precisa di fare molta attenzione nell'inserimento di questo campo perché a questo indirizzo PEC arriveranno tutte le comunicazioni ufficiali tramite sistema informativo (approvazioni, richieste di integrazioni).
- **Tipologia Istanza** - il Sistema mostra le due scelte consentite (come riportato sopra).

Una volta compilati i dati e attivato il pulsante 'Salva', il Sistema rimanda alla pagina di

inserimento Istanza singola se è stato scelto di presentare l'istanza singola.

Altrimenti crea la Domanda (contenitore che raccoglie tutte le istanze a essa collegate) e il Sistema indirizza l'utente alla pagina di inserimento Domanda; questa tipologia sarà spiegata successivamente nel presente Manuale.

3.1.6 Pulsante: Compila Istanza – in stato bozza

Se l'utente decide di riprendere la compilazione/modifica di un'istanza in stato bozza, selezionando il pulsante 'Compila Istanza' il sistema visualizza il seguente messaggio di controllo:

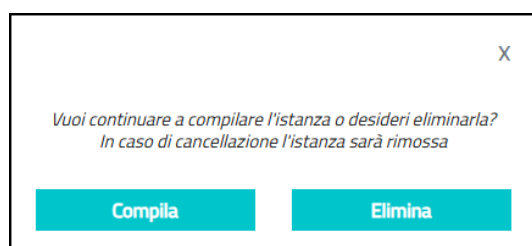


Figura 9 - Presentazione Istanza – compila istanza in stato bozza

- Se si sceglie '**Compila**', l'utente viene reindirizzato alla schermata di compilazione delle Istanze e si può riprendere la compilazione dell'istanza.
- Se si sceglie '**Elimina**' il Sistema prima di cancellare chiede conferma:

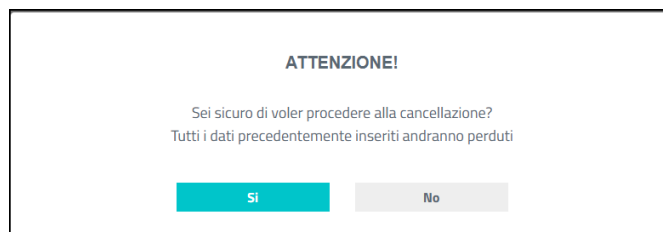


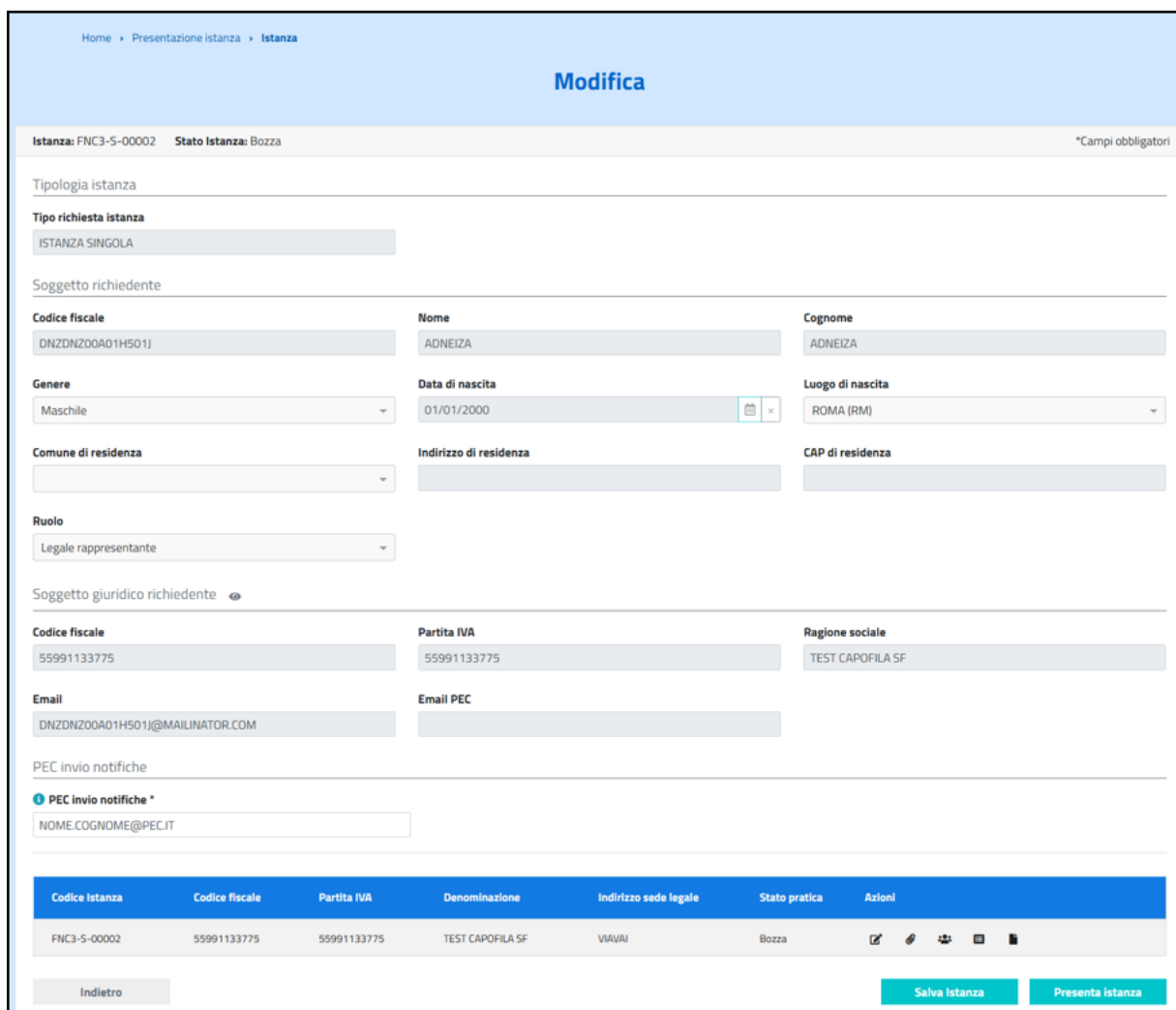
Figura 10 - Presentazione Istanza – conferma cancellazione

Il Sistema cancella le informazioni sin qui inserite (l'istanza in stato 'bozza') e rimanda l'utente alla home page del menu 'Gestisci Istanza'.

3.2 Presentazione Istanza Singola

Nella pagina SELEZIONA LINEA DI INTERVENTO, figura 7 oppure figura 8, l'utente ha scelto di presentare l'istanza singola e ha inserito l'indirizzo di e-mail PEC obbligatorio, alla pressione del pulsante 'Salva' il Sistema crea l'istanza singola in stato 'BOZZA' e crea il numero istanza FNC3-S-xxxxx, dove:

- FNC3 indica il Fondo Nuove Competenze, Terza Edizione
- S indica istanza singola
- XXXXX indica il progressivo numerico di cinque cifre, univoco, che assume l'istanza singola, appena creata.



Home > Presentazione istanza > Istanza

Modifica

Istanza: FNC3-S-00002 Stato Istanza: Bozza *Campi obbligatori

Tipologia Istanza

Tipo richiesta istanza

Soggetto richiedente

Codice fiscale <input type="text" value="DNZDNZ00A01H501J"/>	Nome <input type="text" value="ADNEIZA"/>	Cognome <input type="text" value="ADNEIZA"/>
Genere <input type="text" value="Maschile"/>	Data di nascita <input type="text" value="01/01/2000"/>	Luogo di nascita <input type="text" value="ROMA (RM)"/>
Comune di residenza <input type="text"/>	Indirizzo di residenza <input type="text"/>	CAP di residenza <input type="text"/>

Ruolo

Soggetto giuridico richiedente

Codice fiscale <input type="text" value="55991133775"/>	Partita IVA <input type="text" value="55991133775"/>	Ragione sociale <input type="text" value="TEST CAPOFILA SF"/>
Email <input type="text" value="DNZDNZ00A01H501J@MAILINATOR.COM"/>	Email PEC <input type="text"/>	

PEC invio notifiche
 PEC invio notifiche *










Codice Istanza	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC3-S-00002	55991133775	55991133775	TEST CAPOFILA SF	VIAVAI	Bozza	   

Figura 11 – Presentazione Istanza – Istanza


La pagina di figura11 presenta le seguenti informazioni:






- Riga superiore:
 - **Istanza**, codice istanza singol

- **Stato istanza**, lo stato che assume l'istanza singola,
- Sezione tipologia istanza:
 - Istanza singola,
- Sezione soggetto richiedente:
 - I **dati anagrafici** del rappresentante legale/delegato,
- Sezione soggetto giuridico richiedente:
 - I **dati giuridici** dell'azienda, e tramite l'icona  il Sistema rimanda alla pagina di 'visualizzazione Soggetto giuridico'. Questi dati, non modificabili, sono recuperati dalla banca dati di INFOCAMERE;
- Sezione Pec invio notifiche:
 - L'indirizzo **e-mail PEC** al quale il sistema invierà tutte le mail di notifica relative all'intervento, si ricorda che il campo PEC invio notifiche è obbligatorio e deve essere inserito dall'utente (in questa pagina può essere modificato).
- La riga di riepilogo dell'istanza inserita:

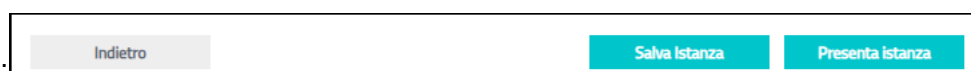
Codice istanza	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC3-S-00643	344444455789	344444455789	AZIENDA1 SF	VIA DEL CORSO ULTIMO, 65	Bozza	    



E i pulsanti azioni  che indicano le azioni che possono essere fatte sull'istanza:

-  modifica dati azienda
-  allegati
-  partecipanti
-  piano formativo
-  dati di sintesi

I pulsanti di Sistema:



- **'Indietro'** il sistema riporta alla pagina precedentemente visualizzata.

- **‘Salva istanza’** consente di salvare i dati dell’istanza inseriti fino a quel momento. Dal menu ‘Gestisci istanza’ e ‘Consulta istanza’ è possibile riprendere l’istanza desiderata, e selezionando il pulsante ‘Compila’ il sistema mostra il messaggio descritto nella figura 9.
- **‘Presenta Istanza’**, la selezione di questo pulsante attiva i controlli sull’Istanza che si vuole presentare, in alto nella pagina il Sistema elenca una serie di informazioni mancanti/oppure errate, che devono essere inserite/corrette, figura 12:

⚠ Errori di validazione

- Non sono presenti piani formativi
- Non sono presenti percorsi formativi
- Non è stato allegato il documento obbligatorio: Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo
- Non è stata firmata la dichiarazione di presentazione

Home > Presentazione istanza > Istanza > **Dati Sintesi**

Dati di sintesi

Istanza: FNC3-S-00002 **Stato Istanza:** Bozza

Le informazioni sono aggiornate dinamicamente in base allo stato di avanzamento dell’istanza

Importo presentato

Importo presentato non stagionali	Importo presentato stagionali	Importo presentato totale
0,00 €	0,00 €	0,00 €
Importo Regioni più sviluppate	Importo Regioni in transizione	Importo Regioni meno sviluppate
0,00 €	0,00 €	0,00 €

Piano formativo

Piano formativo	Fondo/No Fondo/Stagionali	Fondo Paritetico Interprofessionale	N. percorsi	N. partecipanti	N. percorsi senza partecipanti
-----------------	---------------------------	-------------------------------------	-------------	-----------------	--------------------------------

Non ci sono elementi da visualizzare per questa Tabella

Partecipanti non stagionali

Totali	Associati a percorsi	Non associati a percorsi	hh formazione < 30	hh formazione > 150
0	0	0	0	0

Stato documentazione

Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo

Specificare le Regioni/P.A. in cui risiedono le sedi operative

[Indietro](#)


Figura 12 - Presentazione Istanza - Istanza - Dati di Sintesi

In caso di errore e/o dati mancanti, il pulsante di Sistema **‘Inoltra’** resta disabilitato e non è pertanto possibile inoltrare l’istanza singola finché non saranno corrette/inserite le informazioni errate/mancanti indicate nei ‘dati di sintesi’.

Tramite i pulsanti di azione, nella pagina di MODIFICA ISTANZA, è possibile inserire/correggere i dati indicati nei DATI DI SINTESI.

La funzionalità **DATI DI SINTESI** è particolarmente utile per l'utente, il quale la può selezionare durante tutto l'iter di compilazione dell'istanza singola e in un qualsiasi momento e il Sistema provvederà a verificare, volta per volta, sia lo stato di compilazione dell'istanza e sia eventuali errori introdotti durante la compilazione.

3.2.1 Modifica Dati Azienda

Nella pagina DATI DI SINTESI, selezionando il pulsante di sistema '**Indietro**', il Sistema riporta l'utente nella pagina di modifica istanza, selezionando il pulsante di Azione '**Modifica dati azienda**'  viene visualizzata la pagina di figura 13, che mostra i dati dell'azienda, non modificabili, con la sola possibilità di dichiarazione dei soggetti ammissibili selezionando il campo 'Società a partecipazione pubblica (Dlgs 19 agosto 2016 n.175)'.

La pagina contiene il pulsante di Sistema '**Salva**', mediante il quale viene salvata l'informazione inserita.

Home > Presentazione Istanza > Istanza > Modifica Aziende

Modifica dati Azienda

Istanza: FNC3-S-00002 Stato Istanza: Bozza *Campi obbligatori

Dati anagrafici della persona giuridica

Tipo Persona Giuridica AZIENDA	Codice Fiscale 55991133775	Partita Iva 55991133775
Denominazione TEST CAPOFILA SF	Nazione ITALIA	Data di Costituzione 20/12/2024
Forma Giuridica SOCIETÀ PER AZIONI	Numero REA	Iscrizione Registro CCIAA
Sede CCIAA		
Attività Economica Demolizione di carcasse		

Società a partecipazione pubblica (Dlgs 19 agosto 2016 n.175)

Indirizzo & Recapiti

Comune Sede Legale ROMA	Indirizzo Sede Legale VIAVAI	CAP Sede Legale 00100
Email DNZDNZ00A01H501J@MAILINATOR.COM	Telefono 00000000000	Email PEC

Dati anagrafici dei rappresentanti legali

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Ruolo
DNZDNZ00A01H501J	ADNEIZA	ADNEIZA	Legale rappresentante


1 10

Indietro

Salva

Figura 13 – Presentazione Istanza – Istanza – Modifica Dati Azienda

3.2.2 Allegati

Nella pagina di MODIFICA mediante il pulsante azione ‘Allegati’  il Sistema presenta una maschera (figura 14), attraverso la quale è possibile scegliere e allegare la documentazione richiesta. Sono accettati solo file in formato pdf e formato pdf compresso (insieme di file pdf), di dimensione massima 150 MB.

i Informazioni

In questa sezione allegare la documentazione richiesta.
Formati consentiti: .pdf e .zip
Dimensione massima consentita: 150 MB

Aggiungi allegato

Tipologia	Data di sottoscrizione dell'accordo collettivo	Sigle sindacali	Nome File	Note	Azioni
Non ci sono elementi da visualizzare per questa Tabella					

Chiudi

Figura 14 - Compila Istanza - Pagina di Aggiungi Allegati

Selezionando il pulsante **'Aggiungi allegato'**, il sistema mostra il box di figura 15, attraverso il quale è possibile allegare i documenti previsti, e una eventuale descrizione nel campo 'note'.

Aggiungi allegato

Tipologia *

Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo

Selezione sigle sindacali *

Data di sottoscrizione *

Rappresentanza Sindacale interna

File *

Carica file

Note

Chiudi Salva

Figura 15 - Compila Istanza - seleziona e carica Allegati

Nel box Aggiungi allegati di figura 15 è possibile allegare **l'Accordo sindacale e Piano formativo**; inoltre, è necessario inserire:

- L'**allegato_04** compilato con i documenti di identità dei firmatari se in azienda non è presente la rappresentanza sindacale interna.
- La **Dichiarazione** firmata digitalmente dal legale rappresentante in formato PADES in caso

di cambio FPI tra il 03/12/2024 e la data di presentazione dell'istanza; qualora non fosse possibile la firma digitale in formato PADES è necessario allegare la dichiarazione firmata digitalmente con copia del documento di identità del dichiarante.

- In caso di Piano Stagionali, l'**Allegato_09** compilato con il documento di identità del firmatario².
- Indicare, inoltre, la **data di sottoscrizione** (dato obbligatorio) dell'accordo sindacale che deve essere stato firmato a partire dalla data di pubblicazione del decreto (03/12/2024).
- È richiesto di **indicare le sigle sindacali firmatarie dell'accordo** selezionabili dall'elenco a discesa del campo 'Selezione sigle sindacali' mostrato in figura 16.

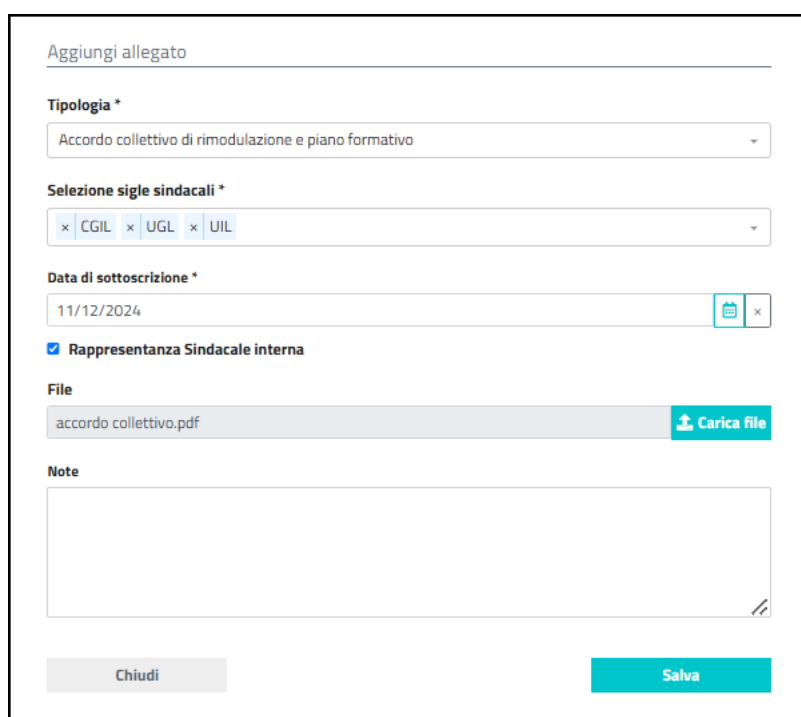


Figura 16 - Compila Istanza - Aggiungi Allegati

In caso di presenza in azienda di Rappresentanza Sindacale Interna si deve selezionare il relativo pulsante e non deve essere inserito a sistema l'Allegato_04.

Se sono compilati correttamente tutti i campi obbligatori e allegato il file, il sistema abilita il pulsante '**Salva**' per permettere il salvataggio del file allegato e le altre informazioni a corredo.

Se il salvataggio va a buon fine, nella figura 17, è visualizzato il messaggio di caricamento corretto:

² In caso di presentazione di un solo Piano Stagionali l'accordo non è obbligatorio.

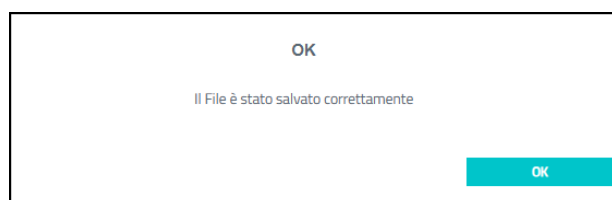


Figura 17 - Compila Istanza - Allegato caricato correttamente

Nel caso in cui il soggetto richiedente dell'istanza sia un delegato è necessario allegare nel box di figura 15 o 16:


- la delega\procura,
- documento di identità in corso di validità del delegato,
- documento di identità in corso di validità del delegante

Dopo il caricamento del/degli allegati, il Sistema li visualizza in forma tabellare come nella figura successiva ed è possibile cancellarli e reinserirli in caso di anomalie:



Figura 18 - Presentazione Istanza - Istanza - Visualizza documenti allegati

3.2.3 Partecipanti

Mediante il pulsante azione 'Partecipanti'  si apre la maschera LISTA PARTECIPANTI con i pulsanti di Sistema:

- 'Inserisci Partecipante',
- 'Inserimento Massivo',

- ‘**Cancellazione Massiva**’, qualora l’utente decidesse di cancellare tutti i partecipanti inseriti fino a quel momento e per un qualsiasi motivo.

La pagina è mostrata nella figura 18 successiva:

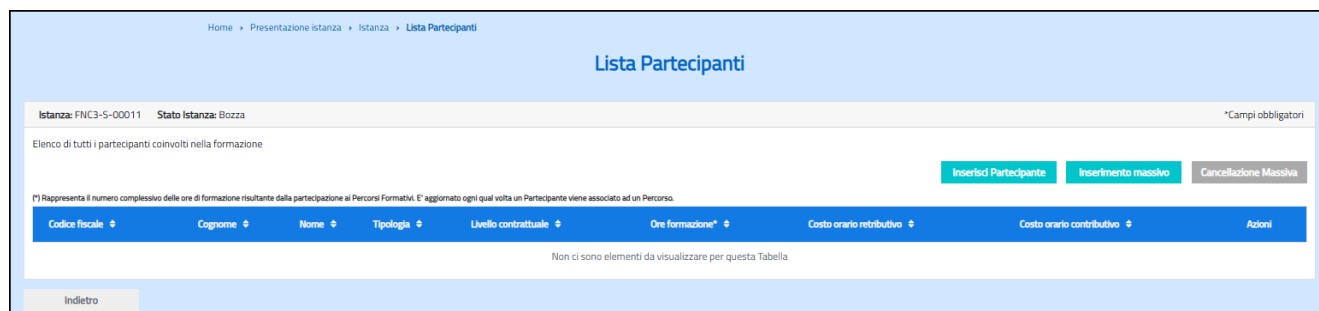


Figura 19 – Presentazione Istanza – Istanza – Lista Partecipanti – vuota

3.2.3.1 Inserisci Partecipante

Selezionando il pulsante di Sistema ‘**Inserisci Partecipante**’, il Sistema mostra la pagina di AGGIUNGI PARTECIPANTE, che mostra i seguenti campi, figura 20:

- Il partecipante è **disoccupato**, si/no
- **Tipologia partecipante**, informazione selezionabile dal menu a tendina
- Codice fiscale,
- Cognome,
- Nome,
- **Genere**, informazione selezionabile dal menu a tendina
- **Data** di nascita,
- **Luogo** di nascita,
- **Comune di domicilio**, informazione selezionabile dal menu a tendina
- **Comune di residenza** (se diverso dal comune di domicilio), informazione selezionabile dal menu a tendina
- **Livello contrattuale**, informazione selezionabile dal menu a tendina
- **Cittadinanza**, informazione selezionabile dal menu a tendina
- **Livello di istruzione**, informazione selezionabile dal menu a tendina
- **Costo orario retributivo**, (si ricorda, come riportato anche nell’Allegato_02, di inserire il costo retributivo al 100%: il sistema calcolerà poi la quota esatta di contributo)
- **Costo orario contributivo**,
- **Sede operativa**, informazione selezionabile dal menu a tendina (riferita alla regione in cui opera il partecipante – sede operativa dell’azienda)

Se i dati inseriti sono corretti e superano tutti i controlli, si abilita il pulsante di Sistema,

‘**Conferma**’ e il partecipante viene inserito a Sistema.

Su questa pagina è presente anche il pulsante di Sistema ‘**Pulisci**’, sempre abilitato, che cancella i dati immessi e non salvati.

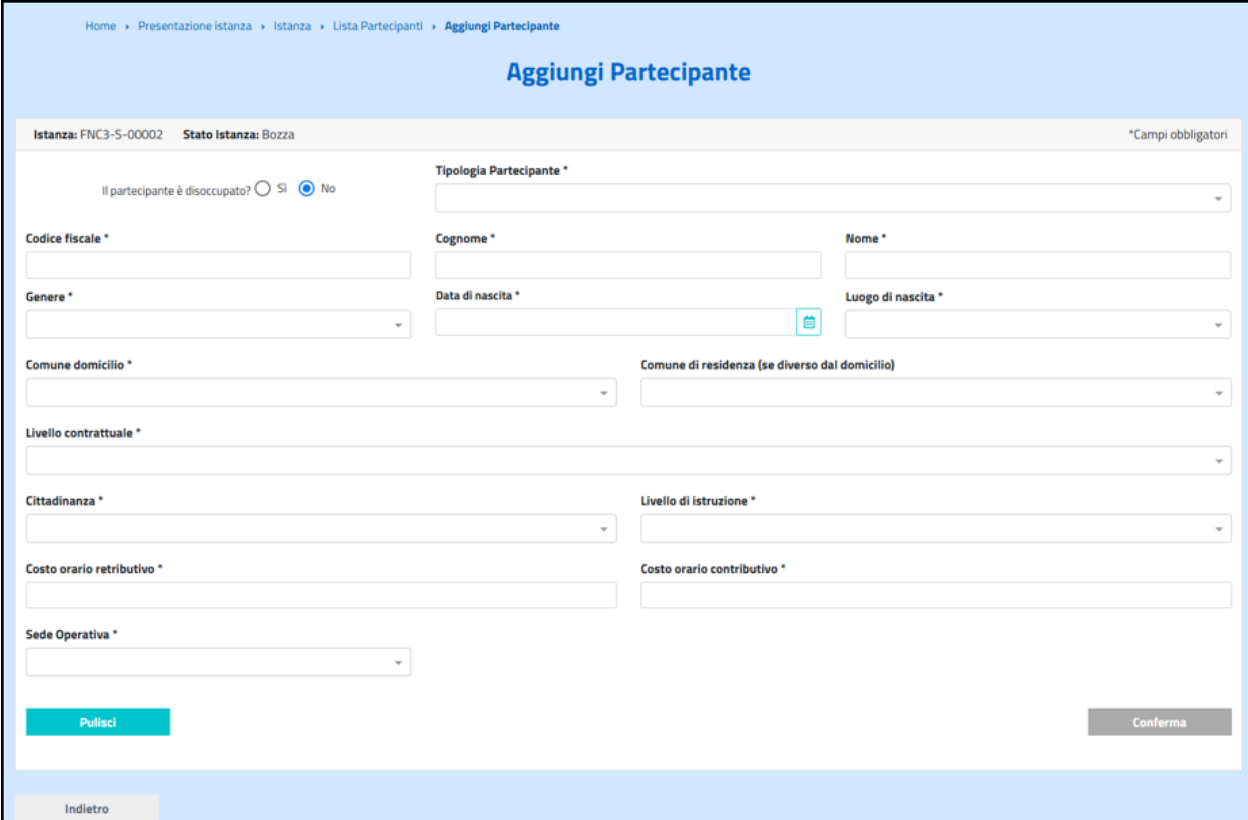


Figura 20 – Presentazione Istanza – Istanza – Lista Partecipanti – Aggiungi Partecipante – occupato

CONTROLLI INSERISCI/AGGIUNGI PARTECIPANTE – OCCUPATO:

- Se si tratta di un **dipendente**, si inseriscono tutti i dati indicati in figura 20.
- Se si tratta di un disoccupato da almeno 12 mesi assunto con contratto di apprendistato o a tempo indeterminato dopo il 02/12/2024 e prima dell’avvio della formazione (paragrafo 3.1 lettera d dell’Avviso), **non** sono mostrati i campi:
 - Costo orario retributivo
 - Costo orario contributivo
- Se si tratta di un dipendente con contratto di apprendistato di terzo livello AFR (alta formazione e ricerca) assunto dopo il 02/12/2024 e prima dell’avvio della formazione (paragrafo 3.1 lettera e dell’Avviso), **non** sono mostrati i campi:
 - Costo orario retributivo
 - Costo orario contributivo.

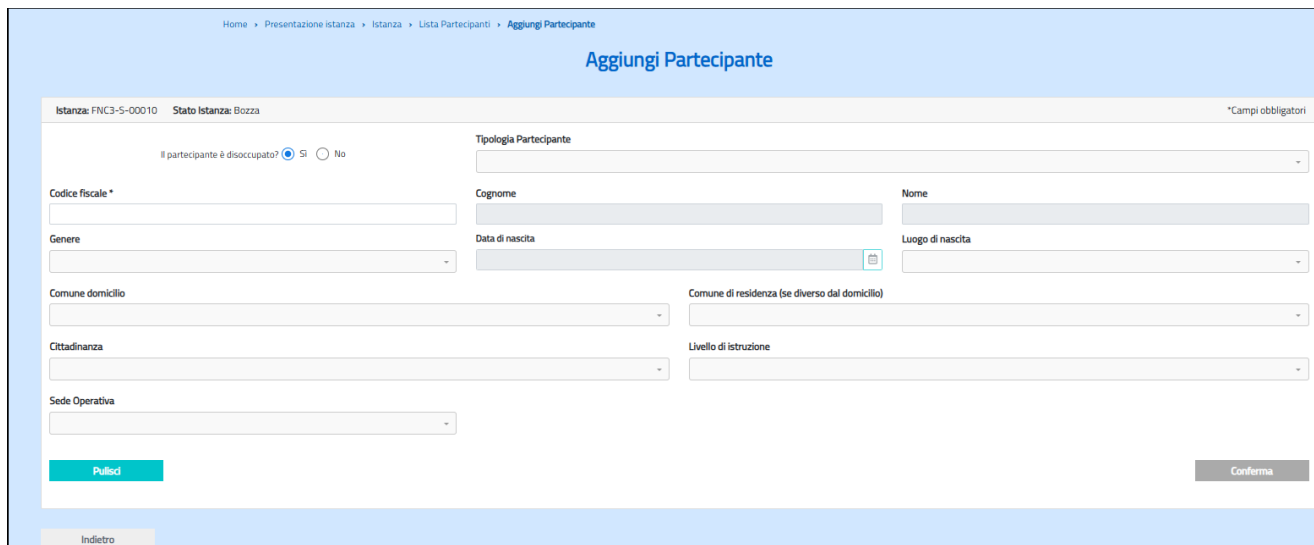



Figura 21 - Presentazione Istanza - Istanza - Lista Partecipanti - Aggiungi Partecipante - disoccupato

CONTROLLI INSERISCI/AGGIUNGI PARTECIPANTE - DISOCCUPATO:

- Se l'utente indica che il partecipante è DISOCCUPATO, egli deve inserire solo il codice fiscale che viene utilizzato dal sistema per il controllo della DID (Dichiarazione di Immediata Disponibilità).
 - Se non esiste il Codice Fiscale nella DID oppure il partecipante non ha una DID il sistema informa l'utente tramite un messaggio di errore bloccante che il disoccupato per poter essere inserito nella lista dei partecipanti deve sottoscrivere una DID, come indicato nell'immagine di errore successiva:

 **ERRORE**

Il disoccupato per poter essere inserito nella lista dei partecipanti deve aver sottoscritto una Dichiarazione di immediata disponibilità(DID) (La Did online può essere resa su MyANPAL autonomamente o tramite un intermediario)

- Per ogni disoccupato il sistema non mostrerà la tipologia livello contrattuale, e nemmeno il costo orario retributivo – contributivo presentato.
 - I dati recuperati dall'anagrafica della DID non potranno essere modificati:
 - Cognome,
 - Nome,
 - Genere,
 - Data di nascita,
 - Luogo di nascita,
 - Comune domicilio,

- Comune di residenza (se diverso dal domicilio).
- I dati sopraelencati, di chiunque abbia una DID attiva e sottoscritta, sono sempre valorizzati; l'utente dovrà aggiungere solo i dati **Cittadinanza**, il **Livello di istruzione** e la **regione della sede operativa**.
- All'atto del salvataggio del partecipante, il sistema controlla se tale soggetto non sia già presente in altre aziende che hanno presentato l'istanza, in tal caso il sistema avvisa l'utente e non si procede all'inserimento.
- **NOTA:** Un partecipante può essere inserito in uno o più percorsi formativi, ma in un unico piano, tramite la funzione [Associa partecipanti al percorso](#), descritta successivamente. Ogni destinatario (occupato o non occupato) può partecipare ad un unico Piano Formativo di un'unica azienda.

3.2.3.2 Inserimento Massivo Partecipanti

Selezionando il pulsante di Sistema 'Inserimento Massivo', il Sistema indirizza l'utente alla pagina di Caricamento Massivo partecipanti, figura 21.

Il Sistema visualizza una pagina così strutturata:

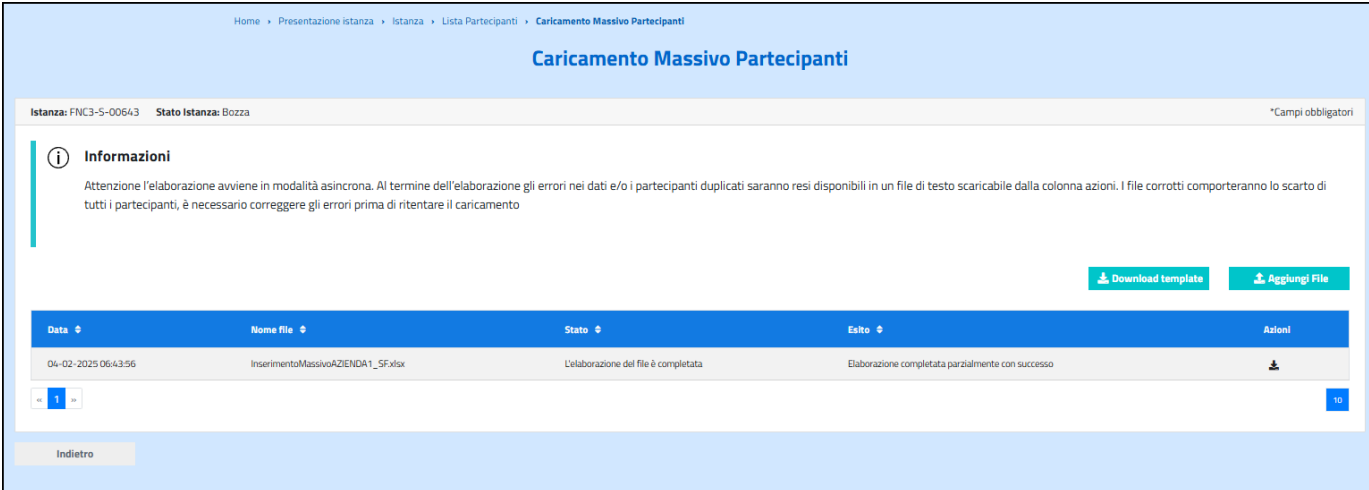

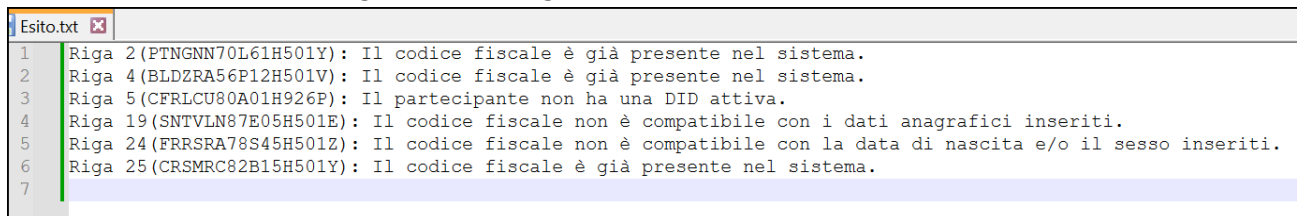


Figura 22 – Compila Istanza – Gestione Partecipanti – Caricamento Massivo Partecipanti

- Un testo informativo:
“Attenzione l'elaborazione avviene in modalità asincrona. Al termine dell'elaborazione gli errori nei dati e/o i partecipanti duplicati saranno resi disponibili in un file di testo scaricabile dalla colonna Azioni. I file in errore comporteranno lo scarto di tutti i partecipanti, è necessario correggere gli errori prima di ritentare il caricamento”

- Il pulsante di Sistema ‘**Download Template**’ per scaricare un template da utilizzare per caricare la lista dei partecipanti, in formato Excel³.
- Il pulsante di Sistema ‘**Aggiungi file**’ per caricare il file contenente la lista dei partecipanti.
- Una tabella composta dalle seguenti colonne: **Data, Nome file, Stato, Esito, Azioni**. La colonna Azioni mostra l'icona  che sta ad indicare che è possibile scaricare il file con l'esito della procedura di caricamento massivo, contenente l'elenco degli errori e/o eventuali codici fiscali duplicati, come nella seguente immagine:



```

1 Riga 2 (PTNGNN70L61H501Y): Il codice fiscale è già presente nel sistema.
2 Riga 4 (BLDZRA56P12H501V): Il codice fiscale è già presente nel sistema.
3 Riga 5 (CFRLCU80A01H926P): Il partecipante non ha una DID attiva.
4 Riga 19 (SNTVLN87E05H501E): Il codice fiscale non è compatibile con i dati anagrafici inseriti.
5 Riga 24 (FRRSRA78S45H501Z): Il codice fiscale non è compatibile con la data di nascita e/o il sesso inseriti.
6 Riga 25 (CRSMRC82B15H501Y): Il codice fiscale è già presente nel sistema.
7
  
```

Figura 23 - Presentazione Istanza - Esito con errori: Caricamento Massivo Partecipanti

Quando l'utente carica il file, il Sistema scrive una riga nella tabella di figura 21 secondo le seguenti modalità:

- **Data** = data/ora del caricamento
- **Nome file** = nome del file caricato in formato .xls
- **Stato** = file in elaborazione
- **Esito** = Elaborazione eseguita correttamente/Elaborazione fallita a causa di un errore



Durante l'elaborazione per ogni partecipante il sistema effettua i seguenti controlli:


- Verifica che il codice fiscale del partecipante non sia già presente sull'istanza (se presente, il sistema lo scarta e scrive il relativo messaggio nel file 'Esito' e continua l'elaborazione).
- Verifica che tutti i dati obbligatori siano stati digitati (in caso contrario, scrive una riga per ogni controllo fallito nel file 'Esito' e continua l'elaborazione).
 - Per gli occupati: Codice fiscale, Cognome, Nome, Genere, Data di nascita, Luogo di nascita, Cittadinanza, Livello d'istruzione, Comune domicilio, tipologia livello contrattuale, costo orario retributivo presentato, costo orario contributivo presentato, regione della sede operativa.
 - Per i disoccupati: Codice fiscale, Livello di istruzione, Cittadinanza, regione della sede operativi nella quale si intende assumere; verifica che non siano stati valorizzati i campi: **tipologia livello contrattuale, costo orario retributivo presentato, costo orario contributivo presentato**; verifica con il codice fiscale, che

³ È possibile che il file in formato .xls scaricato da sistema non sia abilitato in scrittura. Basta abilitarlo per compilare il file.

il partecipante abbia una DID attiva.

Al termine dell'elaborazione, se tutti i partecipanti sono stati correttamente elaborati, il Sistema:

- scrive una riga nella tabella di figura 22 secondo le seguenti modalità:
 - **Data** = data/ora di fine caricamento
 - **Nome file**= nome del file elaborato
 - **Stato richiesta**= Fine elaborazione
 - **Esito** = Elaborazione conclusa con successo
- aggiunge tutti i partecipanti all'istanza,
- Se alcuni partecipanti erano già presenti IN PIATTAFORMA, il sistema
 - scrive una riga nella tabella di figura 22 secondo le seguenti modalità:
 - **Data** = data/ora di fine caricamento
 - **Nome file**= nome del file elaborato
 - **Stato richiesta**= Fine elaborazione
 - **Esito** = Elaborazione conclusa parzialmente con successo
 - **File di testo scaricabile**  che include l'elenco dei codici fiscali duplicati
 - aggiunge solo i partecipanti NON ancora inseriti nell'istanza.
- Se per uno o più partecipanti i controlli descritti danno esito negativo, il sistema
 - scrive una riga nella tabella di figura 22 secondo le seguenti modalità:
 - **Data** = data/ora di fine caricamento
 - **Nome file**= nome del file elaborato
 - **Stato richiesta**= Fine elaborazione
 - **Esito** = Elaborazione in errore
 - **File di testo scaricabile**  che include l'elenco degli errori e degli eventuali codici fiscali oggetto di errore.
 - I partecipanti oggetto di errore non vengono caricati.

Dopo che sono stati inseriti i partecipanti, selezionando l'icona  'Partecipanti', il sistema mostra la lista dei partecipanti inseriti a sistema. Nel caso in cui i partecipanti non siano stati ancora associati a un percorso formativo (l'associazione partecipante al percorso formativo sarà mostrato al paragrafo [associa partecipante](#)), si ha la seguente lista, dove il campo 'ore di formazione' riporta il valore 0:

Home > Presentazione istanza > Istanza > Lista Partecipanti

























Lista Partecipanti

Istanza: FNC3-S-00047 Stato Istanza: Bozza *Campi obbligatori

Elenco di tutti i partecipanti coinvolti nella formazione
Numero partecipanti: 8

[Inserisci Partecipante](#)
[Inserimento massivo](#)
[Cancellazione Massiva](#)

(*) Rappresenta il numero complessivo delle ore di formazione risultante dalla partecipazione ai Percorsi Formativi. E' aggiornato ogni qual volta un Partecipante viene associato ad un Percorso.

Codice fiscale	Cognome	Nome	Tipologia	Livello contrattuale	Ore formazione*	Costo orario retributivo	Costo orario contributivo	Azioni
BLDMSM56P12A455F	BALDUCCI	MASSIMO	Neoassunti con contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca assunti dopo la data di pubblicazione del decreto e prima dell'avvio della formazione	Operai e ausiliari	0	0,00 €	0,00 €	  
BRBGZR99E62F251Y	BARBERI FRANDANISA	GRAZIA RITA	Disoccupati che saranno assunti con contratto a tempo indeterminato e apprendistato		0	0,00 €	0,00 €	  
BRNSVT87E05H501W	BRUNETTI	SALVATORE	Occupato	Impiegati	0	40,0000000000 €	40,0000000000 €	  
FRMSM99521F257M	FERRARI	MASSIMO	Disoccupati da almeno 12 mesi assunti dopo la data di pubblicazione del decreto e prima dell'avvio della formazione		0	0,00 €	0,00 €	  
GZZFNC90C21H501I	GAIAZZO	FRANCESCO	Occupato	Impiegati	0	40,0000000000 €	40,0000000000 €	  
LNGLND92T25H501I	LONGOBARDI	LISANDRO	Occupato	Impiegati	0	40,0000000000 €	40,0000000000 €	  
LSSLVR91P58H501L	LOSSATI	ELVIRA	Occupato	Impiegati	0	40,0000000000 €	40,0000000000 €	  
MRTDNC90D12H501Y	MORETTA	DOMENICO	Occupato	Impiegati	0	40,0000000000 €	40,0000000000 €	  

10

Indietro

Figura 24 – Presentazione Istanza – Istanza – Lista Partecipanti – inseriti a Sistema e non associati ad alcun percorso

Se si è proceduto all’associazione dei partecipanti al/ai percorsi formativi del piano, si avrà la lista dei partecipanti con il campo ‘ore di formazione’ valorizzato’, come mostrato nell’immagine 25.

Si noti che il campo numero ore di formazione presentate è la **somma** della durata in ore di tutti i percorsi formativi a cui il partecipante è stato associato:

Home > Presentazione istanza > Istanza > Lista Partecipanti

























Lista Partecipanti

Istanza: FNC3-S-00047 Stato Istanza: Bozza *Campi obbligatori

Elenco di tutti i partecipanti coinvolti nella formazione
Numero partecipanti: 8

[Inserisci Partecipante](#)
[Inserimento massivo](#)
[Cancellazione Massiva](#)

(*) Rappresenta il numero complessivo delle ore di formazione risultante dalla partecipazione ai Percorsi Formativi. E' aggiornato ogni qual volta un Partecipante viene associato ad un Percorso.

Codice fiscale	Cognome	Nome	Tipologia	Livello contrattuale	Ore formazione*	Costo orario retributivo	Costo orario contributivo	Azioni
BLDMSM56P12A455F	BALDUCCI	MASSIMO	Neoassunti con contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca assunti dopo la data di pubblicazione del decreto e prima dell'avvio della formazione	Operai e ausiliari	80	0,00 €	0,00 €	  
BRBGZR99E62F251Y	BARBERI FRANDANISA	GRAZIA RITA	Disoccupati che saranno assunti con contratto a tempo indeterminato e apprendistato		80	0,00 €	0,00 €	  
BRNSVT87E05H501W	BRUNETTI	SALVATORE	Occupato	Impiegati	80	40,0000000000 €	40,0000000000 €	  
FRMSM99521F257M	FERRARI	MASSIMO	Disoccupati da almeno 12 mesi assunti dopo la data di pubblicazione del decreto e prima dell'avvio della formazione		80	0,00 €	0,00 €	  
GZZFNC90C21H501I	GAIAZZO	FRANCESCO	Occupato	Impiegati	0	40,0000000000 €	40,0000000000 €	  
LNGLND92T25H501I	LONGOBARDI	LISANDRO	Occupato	Impiegati	0	40,0000000000 €	40,0000000000 €	  
LSSLVR91P58H501L	LOSSATI	ELVIRA	Occupato	Impiegati	0	40,0000000000 €	40,0000000000 €	  
MRTDNC90D12H501Y	MORETTA	DOMENICO	Occupato	Impiegati	0	40,0000000000 €	40,0000000000 €	  

10

Indietro

Figura 25 – Presentazione Istanza – Istanza – Lista Partecipanti – inseriti a Sistema e associati a qualche percorso

3.2.3.3 Cancellazione Massiva Partecipanti

Selezionando il pulsante di Sistema ‘**Cancellazione Massiva**’, il Sistema cancellerà i partecipanti inseriti fino a quel momento, previa richiesta di conferma cancellazione.

NOTA: i partecipanti possono essere cancellati se **non** sono associati a percorsi formativi di un piano formativo, altrimenti per poterli cancellare dovranno essere prima disassociati dal percorso formativo>piano formativo; si rimanda al paragrafo Piano Formativo per i dettagli.

3.2.4 Costruisci Piano Formativo – Istanza Singola

Nella pagina di [presentazione istanza singola](#), selezionando l’icona relativa al piano formativo



della figura 11 è possibile creare il/i Piano Formativo come mostrato nell’immagine sottostante:

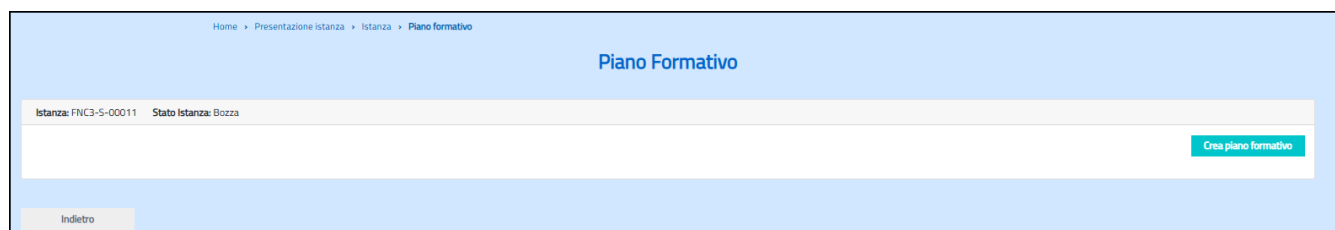


Figura 26 – Presentazione Istanza – Istanza – Piano Formativo

Regole di creazione dei PIANI FORMATIVI per istanza singola:

Per ogni istanza singola è possibile creare uno o più Piani formativi secondo una sola delle seguenti regole:

- 1 piano formativo NO_FONDO
- 1 piano formativo FONDO
- 1 piano formativo STAGIONALI + 1 piano formativo FONDO A + 1 piano formativo FONDO B + ... 1 piano formativo FONDO N
- n piani formativi FONDO (uno per ogni FPI) + 1 piano formativo NO_FONDO
- n piani formativi FONDO (uno per ogni FPI) + 1 piano formativo NO_FONDO + 1 piano formativo STAGIONALI
- 1 piano formativo STAGIONALI

Si precisa che per Piano Formativo Fondo si intende un piano formativo con un Fondo Interprofessionale aderente a FNC3

Selezionando il pulsante di Sistema ‘**Crea Piano**’ Formativo il Sistema mostra la relativa pagina di inserimento dati per la creazione del piano formativo:

Figura 27 – Presentazione Istanza – Istanza – piano formativo – crea piano formativo

Dopo aver inserito il **titolo del piano** si procede alla scelta del **tipo piano**, nel caso si selezioni **Fondo**, il sistema presenta l'elenco dei Fondi che hanno aderito all'Avviso *Fondo Nuove Competenze – Terza Edizione*, e si deve scegliere il proprio.

Il pulsante di sistema **'Crea Piano'** diventa attivo e selezionandolo si crea il piano formativo.

Figura 28 – Presentazione Istanza – Istanza – piano formativo – inserimento nuovo piano formativo Fondo

All'atto del salvataggio del nuovo Piano Formativo creato, il Sistema indirizza l'utente nella pagina di **MODIFICA PIANO FORMATIVO**, figura 29 per aggiungere subito o successivamente il percorso formativo, tramite il pulsante di Sistema **'Aggiungi Percorso'**, che sarà oggetto di presentazione nel paragrafo dedicato.

Home > Presentazione istanza > Istanza > Piano formativo > **Modifica piano formativo**

Modifica Piano Formativo

Titolo del piano formativo *

Tipo piano

Fondo
 No Fondo
 Stagionali

Fondo Paritetico Interprofessionale

[Aggiungi percorso](#)

In questo elenco troverai tutti i percorsi associati al Piano Formativo selezionato

Id Percorso	Titolo Percorso	Fondo/No Fondo/Stagionali	Numero Partecipanti	Durata In ore	Azioni
Non ci sono elementi da visualizzare per questa Tabella					

[Indietro](#)

[Salva Modifiche](#)

Figura 29 – Presentazione Istanza – Istanza – piano formativo – Modifica Piano Formativo

Selezionando il pulsante di Sistema ‘Indietro’, l’utente viene indirizzato nella pagina di PIANO FORMATIVO, contenete il nuovo Piano Formativo creato, ed eventualmente altri piani già creati in precedenza sull’istanza; come ad esempio nella figura 30:

Home > Presentazione istanza > Istanza > **Piano formativo**

Piano Formativo

Istanza: FNC3-S-00021 Stato Istanza: Bozza [Crea piano formativo](#)

Id Piano	Titolo	Fondo/No Fondo/Stagionali	Numero Percorsi	Azioni
116	fondamenti delle costruzioni	FONDIR	2	
117	i pilastri	No Fondo	0	
119	inserimento nuovo piano	FAP (Fondo Formazione Piccole Medie Imprese)	0	
118	piano stagionali	Stagionali	1	
120	settore specialistico	FONDITALIA (Fondo Formazione Italia)	0	






[Indietro](#)

Figura 30 – Presentazione Istanza – Istanza – lista piani formativi

Questa pagina mostra i seguenti dati:

- Istanza e lo Stato Istanza,
- Elenco in forma tabellare dei piani contenuti nell’istanza in compilazione:
 - Id Piano,
 - **Titolo** del piano formativo,
 - Fondo/No Fondo/Stagionali,
 - **Numero Percorsi** (associati a quel piano),

- Pulsanti di Azione:
 - Icona di visualizzazione,
 - Icona di **modifica**,
 - Icona di cancellazione,
- Pulsante di Sistema '**Indietro**' per tornare alla pagina precedente, in questo caso, si ritorna nella pagina dove sono mostrati tutti i dati dell'istanza e i relativi pulsanti Azioni:

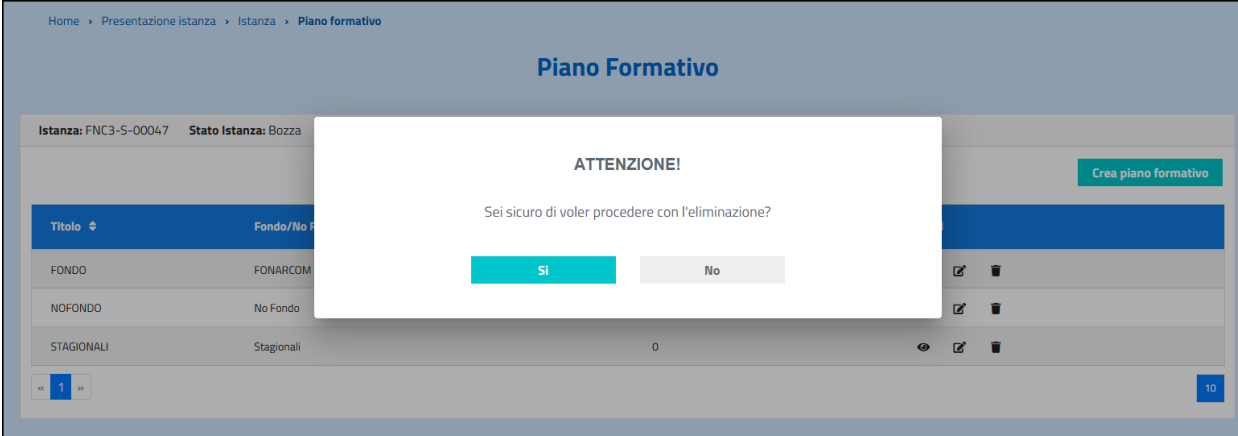
Codice Istanza	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC3-S-00021	09900998877		TEST PIANO	VIA GONDOLA 33	Bozza	    

Indietro Salva Istanza Presenta Istanza

Figura 31 - Visualizzazione dati Istanza e Azioni dell'Istanza in compilazione.

Ritornando alla videata di figura 30, che mostra l'elenco dei piani formativi dell'istanza, in corrispondenza di uno dei piani creati:

- se l'utente seleziona l'icona di **modifica** piano formativo, il Sistema rimanda alla pagina di [modifica piano formativo](#).
- se l'utente seleziona l'icona di **visualizzazione** piano formativo, il Sistema rimanda alla pagina di [visualizzazione piano formativo](#).
- se l'utente seleziona l'icona di **cancellazione** del piano formativo, il Sistema, dopo aver chiesto conferma (figura 32), elimina il piano formativo dall'istanza singola (se non sono associati partecipanti) e la lista dei piani formativi si aggiorna (figura 33).



Home > Presentazione Istanza > Istanza > Piano formativo







Piano Formativo

Istanza: FNC3-S-00047 Stato Istanza: Bozza

ATTENZIONE!

Sei sicuro di voler procedere con l'eliminazione?

[Crea piano formativo](#)

Titolo	Fondo/No Fondo	Stato	Azioni
FONDO	FONARCOM		 
NOFONDO	No Fondo		 
STAGIONALI	Stagionali	0	 

10

Figura 32 - Presentazione Istanza - Istanza - Piano formativo - Cancellazione Piano Formativo

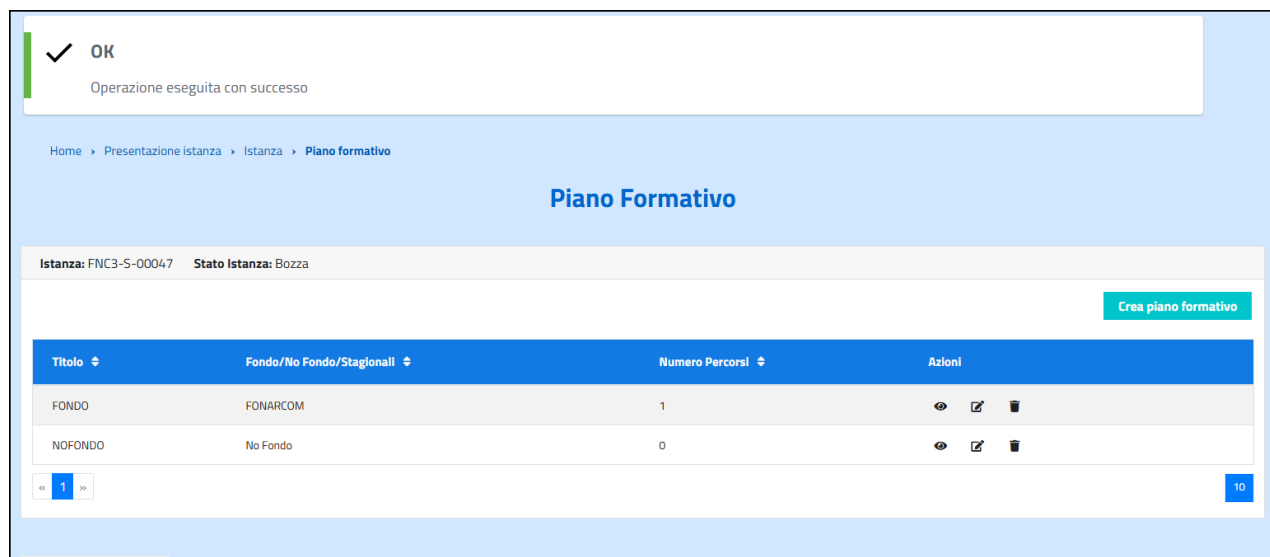


Figura 33 – Presentazione Istanza – Istanza – Piano formativo – Lista Piani formativi aggiornata

NOTA: il piano formativo può essere cancellato soltanto se non ha percorsi formativi associati e partecipanti associati ai suoi percorsi formativi. Nel caso l'utente voglia effettuare la cancellazione, dovrà prima disassociare i partecipanti da tutti i percorsi del piano, poi cancellare i percorsi (vuoti) legati al piano, ed infine la cancellazione del piano andrà a buon fine.

Ad esempio, se l'utente volesse cancellare il primo piano formativo dalla lista nella figura 33 (FONDO), il Sistema emette il messaggio di errore in alto nella pagina, ed evidenzia l'icona del cestino in corrispondenza del piano che non può essere cancellato.

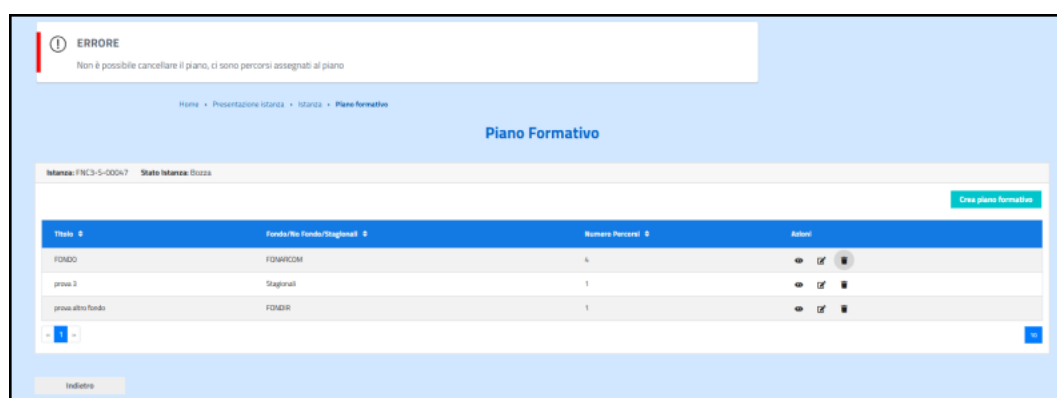


Figura 34 – Presentazione Istanza – Istanza – Piano formativo – Errore di cancellazione Piano

3.2.4.1 Modifica Piano Formativo – Istanza Singola

Alla selezione dell'icona **modifica** in corrispondenza del piano formativo che si intende modificare:



Figura 35 – Presentazione Istanza – Istanza – Piano formativo – Elenco Piani Formativi

il Sistema mostra la pagina di MODIFICA PIANO FORMATIVO che presenta i seguenti dati:

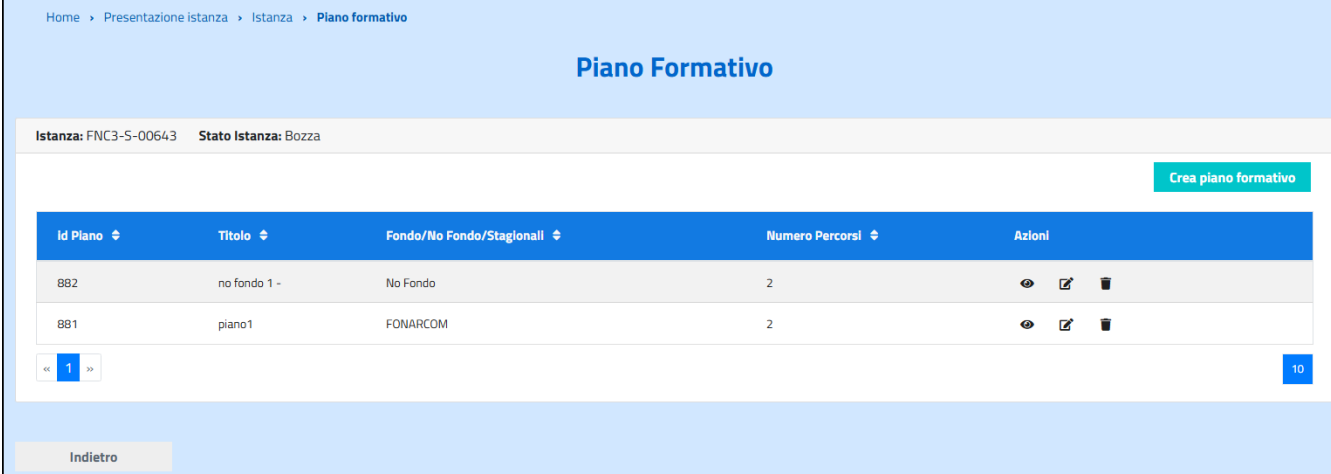


Figura 36 – Presentazione Istanza – Istanza – Piano formativo – Modifica Piano Formativo

- **Titolo del piano formativo:** campo editabile e obbligatorio preimpostato con il titolo digitato in fase di creazione del piano,
- **Tipo piano:** Fondo/Fo Fondo/Stagionali selezionato in fase di creazione del piano, NON editabile,
- Il pulsante di Sistema ‘**Aggiungi percorso**’, mediante il quale si viene indirizzati alla pagina di creazione dei percorsi formativi [AGGIUNGI PERCORSO FORMATIVO](#),

- Elenco dei **percorsi formativi** eventualmente già presenti nel piano formativo (figura 37), in forma tabellare:
 - **Id percorso,**
 - **Titolo percorso,**
 - **Fondo/No Fondo/Stagionali,**
 - **Numero Partecipanti,**
 - **Durata in ore,**
 - Pulsanti di Azione:
 - **Visualizza** percorso formativo,
 - **Modifica** percorso formativo,
 - **Associa Partecipanti**, che apre la pagina di [Associa Partecipanti al Percorso](#),
 - **Elimina** percorso formativo (operazione permessa se a tale percorso non sono associati partecipanti),
- I pulsanti di sistema:
 - **'Indietro'**, per tornare nella pagina di PIANO FORMATIVO,
 - **'Salva Modifiche'**, salvataggio delle modifiche apportate nella pagina, sempre abilitato.

Ad esempio, per i piani mostrati nella figura 37, sono stati creati due percorsi per ciascun Piano Formativo, figura 38:



Id Piano	Titolo	Fondo/No Fondo/Stagionali	Numero Percorsi	Azioni
882	no fondo 1 -	No Fondo	2	Visualizza, Modifica, Elimina
881	piano1	FONARCOM	2	Visualizza, Modifica, Elimina

Figura 37 – Presentazione Istanza – Istanza – Elenco Piani formativi

1. Selezionando il pulsante azioni **'Visualizza'** nella riga del piano con id 882, sono mostrati i relativi percorsi:

Home > Presentazione Istanza > Istanza > Piano formativo > Visualizza piano formativo

Visualizza Piano Formativo

Titolo del piano formativo
NO FONDO 1 -

Tipo piano
 Fondo
 No Fondo
 Stagionali

In questo elenco troverai tutti i percorsi associati al Piano Formativo selezionato

Id Percorso	Titolo Percorso	Fondo/No Fondo/Stagionali	Numero Partecipanti	Durata In ore	Azioni
361	competenze edili	Percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano gli stessi repertori di FNC3	0	45	 
362	no fondo 1 bis	Percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano gli stessi repertori di FNC3	0	50	 

[Indietro](#)

Figura 38 – Presentazione Istanza – Piano Formativo – Visualizzazione Percorsi

Si noti che questa pagina essendo in sola visualizzazione, presenta solo il pulsante di Sistema ‘Indietro’ che riporta l’utente nella pagina elenco dei piani formativi, e anche i pulsanti azioni, se attivati, indirizzano l’utente in:

- Visualizza percorso formativo,
- Visualizza partecipanti.

2. Selezionando il pulsante azioni ‘Modifica’ nella riga del piano con id 881, possono essere modificati i relativi percorsi:

Home > Presentazione Istanza > Istanza > Piano formativo > Modifica piano formativo

Modifica Piano Formativo









Titolo del piano formativo *
PIANO1

Tipo piano
 Fondo
 No Fondo
 Stagionali

Fondo Paritetico Interprofessionale
FONARCOM

[Aggiungi percorso](#)

In questo elenco troverai tutti i percorsi associati al Piano Formativo selezionato

Id Percorso	Titolo Percorso	Fondo/No Fondo/Stagionali	Numero Partecipanti	Durata In ore	Azioni
364	sviluppo ai	FONARCOM	0	65	   
363	tecniche di misurazione	FONARCOM	0	60	   

[Indietro](#) [Salva Modifiche](#)

Figura 39 – Presentazione Istanza – Piano Formativo – Modifica Percorsi

La pagina di figura 39, essendo in modifica, presenta i pulsanti di Sistema ‘Aggiungi percorso’

per aggiungere, eventualmente percorsi al piano, e il pulsante ‘Salva Modifiche’ sempre abilitato, per salvare eventuali modifiche apportate.

L’elenco dei percorsi associati al piano è in forma tabellare, e presenta i seguenti campi:

- **id percorso,**
- **Titolo percorso,**
- **Fondo/No Fondo/Stagionali,**
- **Numero Partecipanti,**
- **Durata in ore,**
- **Pulsanti di Azione:**
 - Visualizza percorso formativo,
 - **Modifica** percorso formativo,
 - **Associa Partecipanti**, che apre la pagina di [Associa Partecipanti al Percorso](#),
 - **Elimina** percorso formativo (operazione permessa se a tale percorso non sono associati partecipanti)

3.2.4.1.1 Aggiungi Percorso Formativo al piano – Istanza Singola

In questo paragrafo descriveremo come costruire un percorso formativo. Nella pagina PIANO FORMATIVO, figura 37, selezionando l’icona di modifica nella riga corrispondente al piano al quale si desidera aggiungere il percorso formativo, il Sistema indirizza l’utente nella pagina di MODIFICA PIANO FORMATIVO, dove è presente il pulsante ‘Aggiungi Percorso’ come da figura 40:



Home > Presentazione istanza > Istanza > Piano formativo > Modifica piano formativo

Modifica Piano Formativo

Titolo del piano formativo *

PIANO1

Tipo piano

Fondo No Fondo Stagionali

Fondo Paritetico Interprofessionale

FONARCOM

Aggiungi percorso

In questo elenco troverai tutti i percorsi associati al Piano Formativo selezionato

Id Percorso	Titolo Percorso	Fondo/No Fondo/Stagionali	Numero Partecipanti	Durata In ore	Azioni
364	sviluppo ai	FONARCOM	0	65	  
363	tecniche di misurazione	FONARCOM	0	60	  

Salva Modifiche

Indietro

Figura 40 – Presentazione Istanza – Istanza – Piano formativo – Modifica Piano Formativo

NOTA: In base alla scelta di tipo piano (Fondo oppure No Fondo oppure Stagionali), operata in fase di creazione del piano (figura 37, **Crea piano > Aggiungi percorso**), oppure in fase di modifica del piano selezionato (figura 39, **Aggiungi percorso**), il sistema indirizza l’utente alla

pagina di AGGIUNGI PERCORSO FORMATIVO, per la costruzione del percorso desiderato. la pagina presenta diverse scelte, dettate dal tipo piano, il sistema guida l'utente alla compilazione secondo le regole descritte di seguito.

La figura 41 successiva mostra la pagina di AGGIUNGI PERCORSO FORMATIVO

Figura 41 – Aggiungi percorso formativo

Le figure successive riportano la pagina di AGGIUNGI PERCORSO FORMATIVO, scomposta in diverse immagini per descrivere la compilazione del Percorso Formativo in base alla tipologia di piano (Fondo oppure No Fondo oppure Stagionali):

Home > Presentazione istanza > Istanza > Piano formativo > Modifica piano formativo > Inserimento percorso formativo

Aggiungi Percorso formativo

Istanza: FNC3-S-00005 Stato Istanza: Bozza *Campi obbligatori

Titolo del percorso formativo *

Tipologia Piano

Fondo No Fondo Stagionali

Fondo Paritetico Interprofessionale

FONDIMPRESA

Tipologia di attestazione *

Attestazione per trasparenza Attestazione per validazione

Voucher

Voucher

Finalità *

Aggiornamento delle professionalità dei lavoratori (Art. 6 comma 1)

Adeguamento strutturale delle competenze dei lavoratori (Art. 6 comma 2)

Ore formazione in presenza * Di cui on the job * Ore formazione a distanza * Durata in ore

Figura 42 – Aggiungi percorso formativo – tipo piano Fondo

Home > Presentazione istanza > Istanza > Piano formativo > Modifica piano formativo > Inserimento percorso formativo

Aggiungi Percorso formativo

Istanza: FNC3-S-00005 Stato Istanza: Bozza *Campi obbligatori

Titolo del percorso formativo *

Tipologia Piano

Fondo No Fondo Stagionali

Scegliere una tipologia di finanziamento No Fondo*

Percorso formativo finanziato con risorse proprie o di altri soggetti non titolari

Percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano gli stessi repertori di FNC3

Percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano repertori diversi da FNC3

Percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano sia il proprio repertorio che gli stessi repertori di FNC3

Tipologia di attestazione

Attestazione per trasparenza Attestazione per validazione

Voucher

Voucher

Finalità *

Aggiornamento delle professionalità dei lavoratori (Art. 6 comma 1)

Adeguamento strutturale delle competenze dei lavoratori (Art. 6 comma 2)

Ore formazione in presenza * Di cui on the job * Ore formazione a distanza * Durata in ore

Figura 43 – Aggiungi percorso formativo – tipo piano No Fondo

Home > Presentazione istanza > Istanza > Piano formativo > Modifica piano formativo > Inserimento percorso formativo

Aggiungi Percorso formativo

Istanza: FNC3-S-00005 Stato Istanza: Bozza *Campi obbligatori

Titolo del percorso formativo *

Tipologia Piano

Fondo No Fondo Stagionali

Tipologia di attestazione

Attestazione per trasparenza Attestazione per validazione

Voucher

Voucher

Finalità *

Aggiornamento delle professionalità dei lavoratori (Art. 6 comma 1)
 Adeguamento strutturale delle competenze dei lavoratori (Art. 6 comma 2)

Ore formazione in presenza * Di cui on the job Ore formazione a distanza * Durata in ore

Figura 44 – Aggiungi percorso formativo – tipo piano Stagionali

Ente Formativo *

E' obbligatorio Aggiungere (pulsante AGGIUNGI) almeno un Ente formativo alla tabella

Codice fiscale

Denominazione

Tipo Ente Formativo

Regione

Aggiungi

Codice fiscale	Denominazione	Ente Formativo	Regioni	Azioni
Non ci sono elementi da visualizzare per questa Tabella				

Ambiti di intervento

- PROCESSI DI INNOVAZIONE ▼

Sezioni Atlante, repertori e micro-qualificazioni

- ATLANTE (ADA) ▼
- QCER ▼
- ENTRECOMP ▼
- LIFECOMP ▼
- NUMERACY ▼
- ALTRE QUALIFICAZIONI ▼

Figura 45 – Aggiungi percorso formativo – Ente formativo, Ambiti di Intervento, Sezioni

Attestazioni

Standard di qualificazione	Tipologia	RA prossimità	Azioni
Introduzione e sviluppo dell'intelligenza artificiale	PROCESSI DI INNOVAZIONE		
RA.01.04.06.1 RA1: Eseguire la cattura del pesce alle profondità previste sulla base della tipologia di attrezzatura e del sistema di pesca, effettuando la calata delle attrezzature/strumenti ed il loro recupero	ATLANTE		
RA.01.04.02.2 RA2: Definire il piano di alimentazione a partire dalle caratteristiche delle diverse specie allevate, presidiando le diverse attività connesse	ATLANTE		
RA.01.03.06.2 RA2: Eseguire la ferratura avendo preventivamente realizzato la rimozione dei ferri, l'eventuale pareggiatura e ricercando l'equilibrio dell'arto	ATLANTE		
LINGUA > INGLESE	QCER		
SCRITTO > PRODUZIONE SCRITTA > LIVELLO B1: Riesce a scrivere testi semplici e coerenti su argomenti a lui noti o di suo interesse. Riesce a scrivere semplici comunicazioni esponendo fatti e impressioni.	QCER		
RICONOSCERE LE OPPORTUNITA': USARE LA PROPRIA IMMAGINAZIONE E ABILITÀ PER TROVARE OPPORTUNITÀ E CREARE VALORE, ESPORANDO IL PANORAMA SOCIALE, CULTURALE ED ECONOMICO. IDENTIFICARE I BISOGNI E LE SFIDE DA RISOLVERE. STABILIRE NUOVE CONNESSIONI > EFFETTUARE ANALISI DI CONTESTO > LIVELLO ESPERTO: E' in grado di monitorare le tendenze rilevanti e vedere come queste creano rischi e nuove opportunità per creare valore. E' in grado di promuovere all'interno della propria organizzazione una cultura aperta al riconoscimento di segnali di cambiamento, che portano a nuove opportunità di creazione di valore.	ENTRECOMP		
PERSONALE > FLESSIBILITÀ: CAPACITÀ DI GESTIRE LE TRANSIZIONI E L'INCERTEZZA E DI AFFRONTARE LE SFIDE > DIMENSIONE 2: E' in grado di gestire le transizioni nella vita personale, la partecipazione sociale, il lavoro e i percorsi di apprendimento, facendo scelte consapevoli e fissando obiettivi	LIFECOMP		
APPRENDERE AD APPRENDERE > MENTALITÀ DI CRESCITA: CREDERE NEL PROPRIO E ALTRUI POTENZIALE DI APPRENDERE E PROGREDIRE CONTINUAMENTE > DIMENSIONE 1: Ha consapevolezza e fiducia nelle proprie e altrui capacità di apprendere, migliorare e raggiungere con lavoro e dedizione ed è in grado di capire che l'apprendimento è un processo permanente che richiede apertura, curiosità e determinazione	LIFECOMP		

Ente che attesta la formazione

Codice fiscale *

Denominazione

Numero Atto

Regione

Tipo Ente Accreditato

Data Rilascio

Tipologia Atto

Rilasciato da

Indietro Salva

Figura 46 – Aggiungi percorso formativo – Attestazioni, Ente che attesta

La pagina di AGGIUNGI PERCORSO FORMATIVO, si compone dei seguenti campi:

- **Titolo del percorso:** campo editabile, obbligatorio.
- **Tipologia Piano**, non selezionabile (scelto in fase di creazione piano), se il piano è:
 1. **Fondo**, il sistema visualizza il Fondo FPI che è stato associato al Piano, figura 42, indicato nel campo **Fondo Paritetico Interprofessionale**, non modificabile.
 2. **No Fondo**, figura 43 suddiviso in quattro tipologie di finanziamento, che occorre scegliere secondo la propria necessità:
 - a. percorso formativo finanziato con risorse proprie o di altri soggetti non titolari (impostato di default)
 - b. percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano gli stessi repertori di FNC3
 - c. percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano repertori diversi da FNC3
 - d. percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano sia il proprio repertorio che gli stessi repertori di FNC3
 3. **Stagionali**, è possibile creare un Piano con un solo percorso formativo stagionali con durata in ore ≥ 20 .

- **Tipologia di Attestazione** (obbligatorio), pulsante di selezione tra due valori ammessi:
 - Attestazione per trasparenza,
 - Attestazione per validazione
 - Se l'utente ha scelto **Fondo**, deve scegliere obbligatoriamente una delle due a seconda della tipologia di attestazione.
 - Se l'utente ha scelto No Fondo o Stagionali, il Sistema visualizza solo la prima tipologia, **Attestazione per trasparenza**, impostato di default e disabilitato.
 - Pulsante di selezione **Voucher**, se selezionato ed è stato scelto **Fondo**, il Sistema recupera direttamente dalla base dati le informazioni mostrate, altrimenti sono mostrati due pulsanti di selezione tra **nazionale** e **regionale** - di default è mostrato nazionale.
 - **Finalità**, pulsante di selezione per permettere la scelta tra due voci, obbligatorio:
 1. Aggiornamento delle professionalità dei lavoratori (art.6 comma 1)
 2. Adeguamento strutturale delle competenze dei lavoratori (art.6 comma 2)⁴
- Se l'utente seleziona la voce 2, il Sistema mostra una **data finalità** obbligatoria:

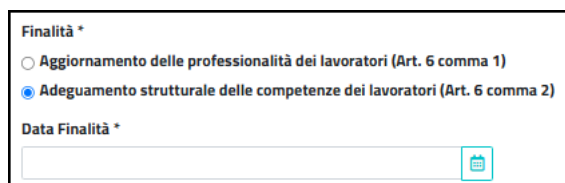


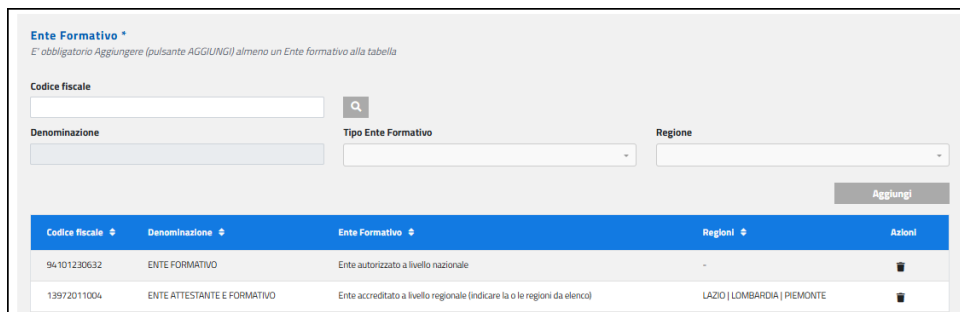
Figura 47 Aggiungi percorso formativo - Finalità - Data Finalità

- **Ore di formazione in presenza (a)**, campo obbligatorio, accetta solo valori numerici.
- **Di cui on the JOB**, campo obbligatorio, accetta solo valori numerici (in caso di non utilizzo, inserire il valore 0).
- **Ore formazione a distanza (b)**, campo obbligatorio, accetta solo valori numerici (in caso di non utilizzo, inserire il valore 0).
- **Durata in ore**, campo non editabile, si ottiene dalla somma di **a+b**
- **NOTA:** In caso di Piano Formativo **NO FONDO** come previsto dall'Avviso le ore di formazione a distanza dell'intero Piano non possono essere maggiori del 50% del totale e le ore di formazione on the JOB non possono essere superiori al 30% delle ore di

⁴ Fleggare solo in presenza di progetto di investimento strategico, ai sensi dell'articolo 43 del decreto- legge 25 giugno 2008, n. 112 o di progetto a valere sul Fondo per il sostegno alla transizione industriale di cui all'articolo 1, comma 478, della legge 30 dicembre 2021, n. 234 presentati al Ministero delle Imprese e del Made in Italy - MIMIT

presenza.

- Sezione **Ente Formativo**, è composta da una lista di Enti e un pulsante **Aggiungi** che, se selezionato, permette di aggiungere uno (obbligatorio) o più Enti formativi alla lista contenuta nella stessa sezione, mostrata nella figura 48.



Ente Formativo *
E' obbligatorio Aggiungere (pulsante AGGIUNGI) almeno un Ente formativo alla tabella

Codice fiscale:

Denominazione:

Tipo Ente Formativo:

Regione:

Aggiungi

Codice fiscale	Denominazione	Ente Formativo	Regioni	Azioni
94101230632	ENTE FORMATIVO	Ente autorizzato a livello nazionale	-	
13972011004	ENTE ATTESTANTE E FORMATIVO	Ente accreditato a livello regionale (indicare la o le regioni da elenco)	LAZIO LOMBARDIA PIEMONTE	

Figura 48 – Elenco Enti formativi contenuti nel percorso formativo

L'utente digita il codice fiscale dell'Ente e il Sistema visualizza la **Denominazione**, **Il Tipo Ente Formativo**, e le **Regioni** presso le quali è accreditato.

ERRORE1: Qualora l'Ente non dovesse esistere in anagrafica, il sistema visualizza un messaggio di errore bloccante (avvisare l'Ente di censirsi nel sistema anagrafico del Portale Politiche attive):



Codice fiscale *

575757572

Ente digitato non presente in anagrafica. Avvisare l'Ente!

ERRORE2: Qualora il **Codice Fiscale** dell'Ente dovesse esistere in anagrafica, ma non è censito come ente di formazione il sistema visualizza un messaggio di errore bloccante:



Codice fiscale

44556677888

L'Ente digitato non è un Ente formativo. Avvisare l'Ente!

- Sezione **Ambiti di intervento** – tabella SEZIONE, le voci di questa tabella sono selezionabili solo se l'utente ha scelto la voce 1 delle finalità (Art.6 comma 1), in questo caso è obbligatoria la compilazione della sottosezione **Processi di innovazione**, che si compone delle seguenti voci selezionabili anche in maniera multipla per ciascun percorso formativo:
 - A. sistemi tecnologici e digitali

- B. introduzione e sviluppo dell'intelligenza artificiale
- C. sostenibilità ed impatto ambientale
- D. economia circolare
- E. transizione ecologica
- F. efficientamento energetico
- G. welfare aziendale e benessere organizzativo.

Se l'utente ha scelto la voce 2 delle finalità (Art.6 comma 2) questa sezione **non è editabile**.

- o Sezione **Atlante, repertori e micro-qualificazioni** si compone di sei sottosezioni; ogni sottosezione, se aperta, visualizza una lista di pulsanti di selezione. Ogni repertorio di riferimento viene visualizzato in base alla scelta effettuata tra **FONDO** o **NO FONDO** o **STAGIONALI** e in base alla **Tipologia di attestazione**:

A. **Atlante** (ADA – Area Di Attività)

Per questo repertorio A, è previsto un campo di testo che se digitato ricerca il valore all'interno dell'Atlante; la ricerca visualizza la lista filtrata in base al valore digitato. Ogni riga della lista è corredata di un'icona cliccabile (una matitina) di **modifica** per poter digitare un risultato atteso di prossimità ossia una descrizione più dettagliata dell'occorrenza (ADA) selezionata.

Selezionando l'icona **modifica** il sistema visualizza un popup composto da due campi:

- o Riga selezionata (ADA), disabilitata
- o Un campo testo dove specificare meglio il valore della riga stessa.
- o due pulsanti:
 - **Chiudi** per chiudere il popup
 - **Salva** per tenere in memoria il testo specificato e il relativo collegamento con l'ADA selezionata

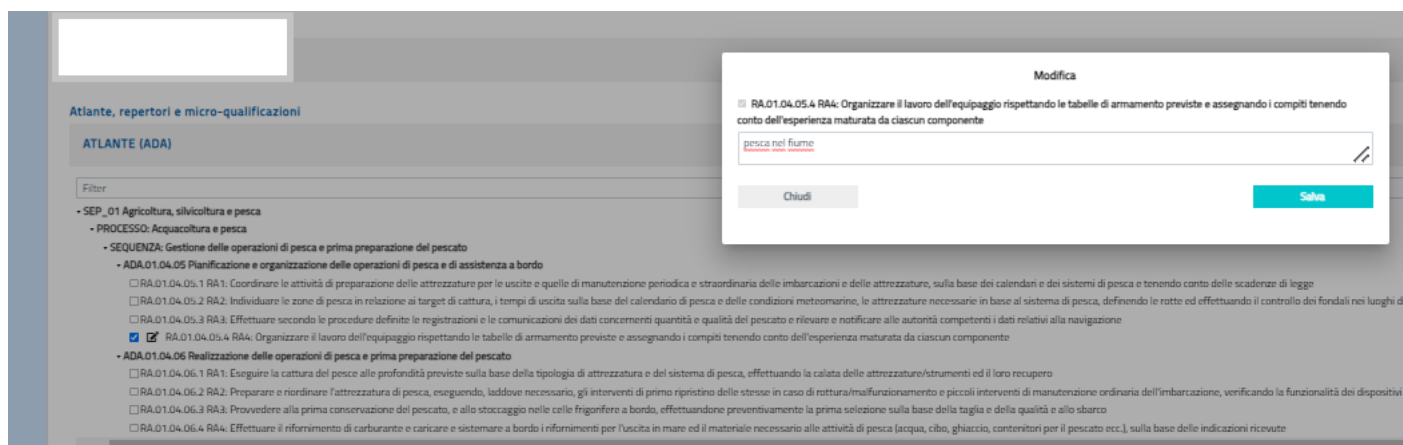


Figura 49 – Aggiungi percorso formativo – ADA di prossimità

- B. **Qcer**, questa sottosezione, se aperta, visualizza una lista di pulsanti di selezione.
- C. **Entrecomp** questa sottosezione, se aperta, visualizza una lista di pulsanti di selezione.
- D. **Lifecomp**, questa sottosezione, se aperta, visualizza una lista di pulsanti di selezione.
- E. **Numeracy**, questa sottosezione, se aperta, visualizza una lista di pulsanti di selezione.
- F. **Altre qualificazioni**, di cui al paragrafo 7.8 lettera a) secondo periodo dell'Avviso e all'Art. 7 comma 12, secondo periodo del Decreto interministeriale 10/10/2024.

Questa sottosezione, se aperta, visualizza l'elenco delle Regioni, qualora la formazione sia finanziata con fondi regionali, oppure un campo 'altro repertorio', in base all'ente titolare che finanzia la formazione, corredato di un campo di testo libero, selezionando l'icona di modifica, come mostrato nella figura 45, successiva:

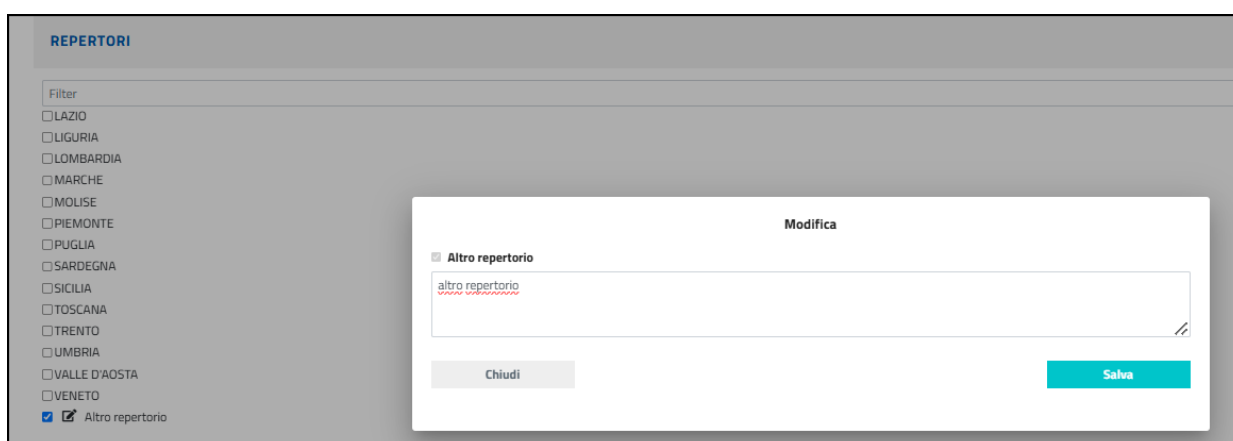


Figura 50 – Aggiungi percorso formativo – Altro repertorio

Le REGOLE delle Sezioni **Atlante, repertori e micro-qualificazioni** sono elencate di seguito.

❖ Se l'utente ha selezionato **FONDO**:

- e la tipologia è *Attestazione per validazione*, il Sistema mostra **solo** il repertorio A;
- e la tipologia è *Attestazione per trasparenza*, il Sistema mostra i repertori da A a E;
- se l'utente sceglie una tra le voci A, B, C, D, il Sistema disabilita il repertorio E = Numeracy;
- se l'utente sceglie il repertorio E = Numeracy, il Sistema disabilita i repertori A, B, C, D.

- ❖ Se l'utente ha selezionato **NO FONDO**:
 - e sceglie *percorso formativo finanziato con risorse proprie o di altri soggetti non titolari*, la tipologia di attestazione è trasparenza, il Sistema mostra i repertori da A fino ad E;
 - se l'utente sceglie una tra le voci A, B, C, D, il Sistema disabilita il repertorio E = Numeracy;
 - se l'utente sceglie il repertorio E = Numeracy, il Sistema disabilita i repertori A, B, C, D
 - e sceglie percorso formativo finanziato da altri soggetti titolari che utilizzano gli stessi repertori di FNC3, il Sistema mostra i repertori da A a E.
 - e sceglie percorso formativo finanziato da altri soggetti titolari che utilizzano repertori diversi da FNC3, il Sistema mostra solo il repertorio F.
 - e sceglie percorso formativo finanziato da altri soggetti titolari che utilizzano sia il proprio repertorio che gli stessi repertori di FNC3, il Sistema mostra tutti i repertori, da A a F.
- ❖ Se l'utente ha selezionato Piano STAGIONALI, il Sistema mostra tutti i repertori tranne E = Numeracy.
 - Sezione **Attestazioni**: contiene l'elenco di tutte le occorrenze scelte all'interno dei repertori (standard di qualificazione), comprensivo anche degli eventuali risultati attesi di prossimità collegati alla ADA di riferimento selezionata, **Tipologia**, e un'icona **Cestino** per eventualmente cancellare l'occorrenza dalla lista, l'azione di cancellazione determina anche la de-selezione della stessa dalla lista di riferimento:







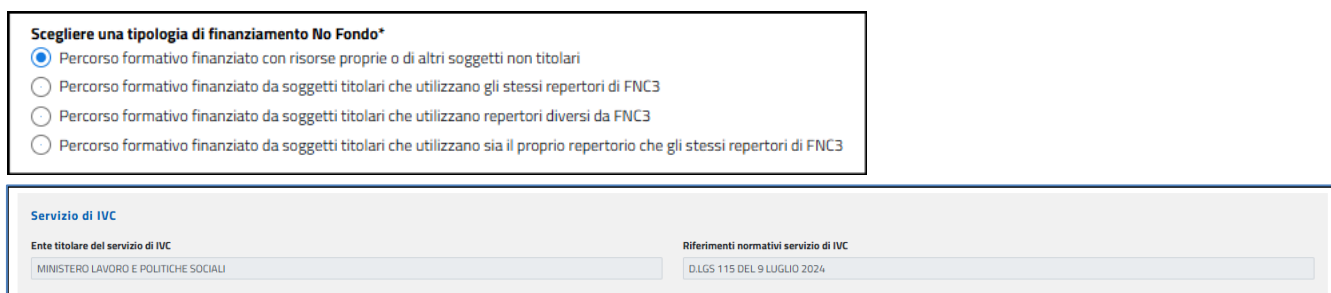
Standard di qualificazione	Tipologia	RA prossimità	Azioni
Sistemi tecnologici e digitali	PROCESSI DI INNOVAZIONE		
RA.01.04.05.1 RA1: Coordinare le attività di preparazione delle attrezzature per le uscite e quelle di manutenzione periodica e straordinaria delle imbarcazioni e delle attrezzature, sulla base dei calendari e dei sistemi di pesca e tenendo conto delle scadenze di legge	ATLANTE		
RA.01.04.06.1 RA1: Eseguire la cattura del pesce alle profondità previste sulla base della tipologia di attrezzatura e del sistema di pesca, effettuando la calata delle attrezzature/strumenti ed il loro recupero	ATLANTE		
LINGUA > INGLESE	QCER		
PARLATO > INTERAZIONE ORALE > LIVELLO B1: Riesce ad affrontare molte delle situazioni che si possono presentare trovandosi in una zona dove si parla la lingua. Riesce a partecipare, senza essersi preparato, a conversazioni su argomenti familiari, di interesse professionale o personale, o riguardanti la vita quotidiana.	QCER		
Altro repertorio	REPERTORI		

Figura 51 – Aggiungi percorso formativo – Sezione Attestazioni

- Nel caso che l'utente stia creando un percorso formativo per il piano **No Fondo**, è presente la sezione **attestazioni IVC**:
 - Se l'utente sceglie la tipologia di finanziamento *percorso formativo finanziato con risorse proprie o di altri soggetti non titolari*, i campi di figura 52 sono preimpostati

da sistema e non modificabili:

- Ente titolare del servizio di IVC = “Ministero Lavoro e Politiche Sociali”
- Riferimenti normativi servizio di IVC = “D.lgs. 115 del 9 luglio 2024”.
- Se l’utente sceglie una delle altre tre tipologie di finanziamento (esclusa la prima figura 53):
 - Ente titolare del servizio di IVC = deve essere compilato dall’utente,
 - Riferimenti normativi servizio di IVC = deve essere compilato dall’utente



Scegliere una tipologia di finanziamento No Fondo*

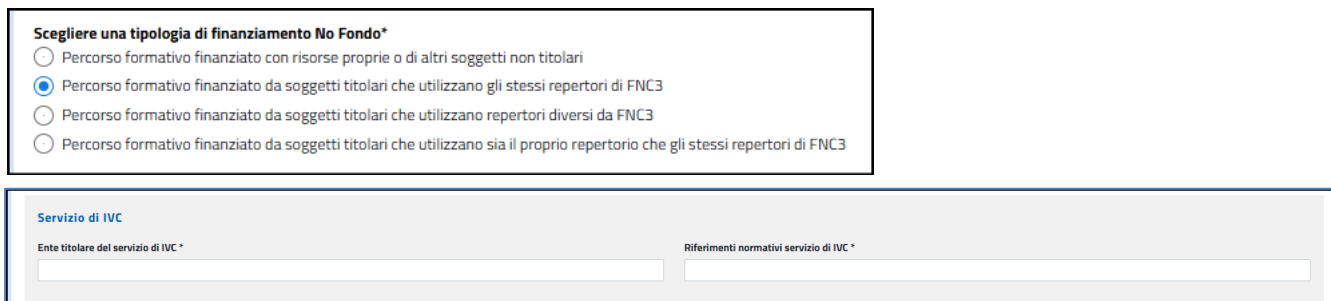
- Percorso formativo finanziato con risorse proprie o di altri soggetti non titolari
- Percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano gli stessi repertori di FNC3
- Percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano repertori diversi da FNC3
- Percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano sia il proprio repertorio che gli stessi repertori di FNC3

Servizio di IVC

Ente titolare del servizio di IVC:

Riferimenti normativi servizio di IVC:

Figura 52 – Aggiungi percorso formativo No Fondo – Compilazione Servizio di IVC



Scegliere una tipologia di finanziamento No Fondo*

- Percorso formativo finanziato con risorse proprie o di altri soggetti non titolari
- Percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano gli stessi repertori di FNC3
- Percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano repertori diversi da FNC3
- Percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano sia il proprio repertorio che gli stessi repertori di FNC3

Servizio di IVC

Ente titolare del servizio di IVC *

Riferimenti normativi servizio di IVC *

Figura 53 – Aggiungi percorso formativo No Fondo – Servizio di IVC preimpostato dal Sistema

- Sezione **Ente che attesta la formazione** (obbligatorio): L’utente digita il Codice fiscale e il sistema visualizza la Denominazione, il Tipo Ente che attesta la formazione e gli Estremi di autorizzazione o accreditamento N° di protocollo (obbligatorio), eventuale n° autorizzazione (facoltativo), data di rilascio e rilasciato da (obbligatori).

I controlli per l’ente che attesta sono uguali a quelli per l’ente formativo:

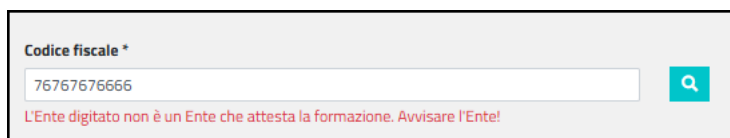
ERRORE1: Qualora l'Ente non dovesse esistere in anagrafica, il sistema visualizza un messaggio di errore bloccante (avvisare l'Ente di censirsi nel sistema anagrafico del Portale Politiche attive):



Codice fiscale *

Ente digitato non presente in anagrafica. Avvisare l'Ente!

ERRORE2: Qualora il Codice Fiscale dell'Ente dovesse esistere in anagrafica, ma non è censito come ente attestante il sistema visualizza un messaggio di errore bloccante:

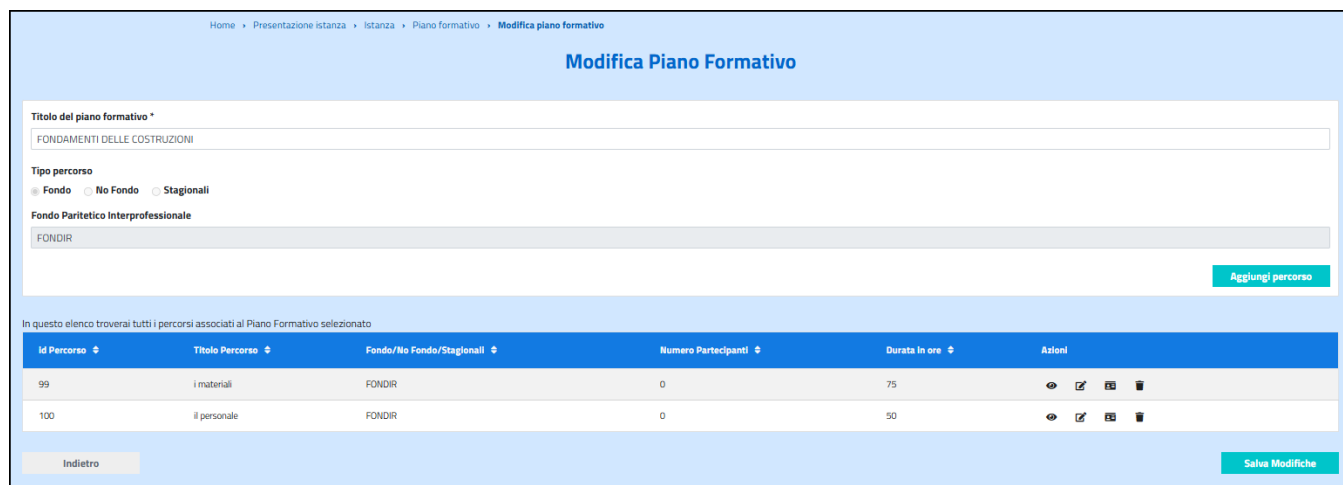


Codice fiscale *

L'Ente digitato non è un Ente che attesta la formazione. Avvisare l'Ente!

- Pulsanti di Sistema:
 - 'Salva' Percorso formativo si abilita solo quando tutti i dati obbligatori sono stati selezionati e sia stata inserita almeno un'occorrenza nella sezione Atlante, repertori e micro-qualificazioni.
 - 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Dopo aver creato il nuovo percorso formativo l'utente torna alla pagina di modifica del piano formativo e la tabella dei percorsi formativi si aggiorna mostrando il nuovo percorso.



Home > Presentazione istanza > Istanza > Piano formativo > Modifica piano formativo

Modifica Piano Formativo









Titolo del piano formativo *

Tipo percorso

Fondo
 No Fondo
 Stagionali

Fondo Paritetico Interprofessionale

In questo elenco troverai tutti i percorsi associati al Piano Formativo selezionato

Id Percorso	Titolo Percorso	Fondo/No Fondo/Stagionali	Numero Partecipanti	Durata in ore	Azioni
99	i materiali	FONDIR	0	75	   
100	il personale	FONDIR	0	50	   

Indietro

Figura 54 – Esempio: Elenco dei percorsi per un Piano Formativo Fondo

NOTA: Al piano formativo **stagionali** può essere aggiunto un unico percorso formativo stagionali; se l'utente compila un ulteriore percorso formativo, oltre quello già presente, all'atto del salvataggio del nuovo percorso, il Sistema emette il messaggio di errore bloccante, mostrato in figura 55:

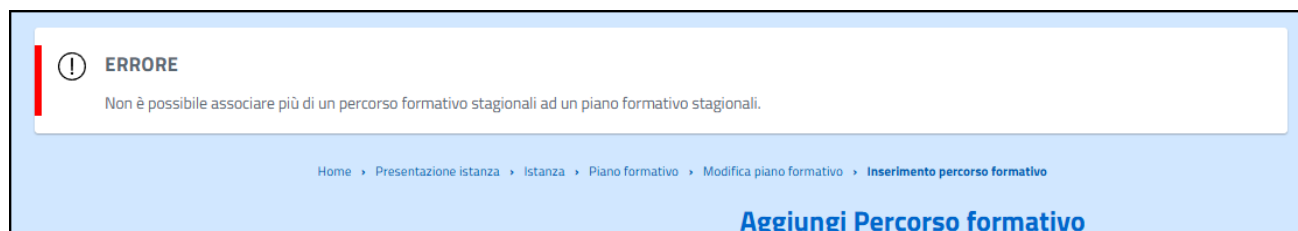


Figura 55 - Aggiungi altro percorso formativo stagionali - ERRORE

3.2.4.1.2 Associa partecipanti al percorso

Ogni volta che l'utente aggiunge un percorso formativo al suo piano formativo, fatta eccezione per gli stagionali, gli viene proposto di associare al percorso anche i partecipanti, in due modalità differenti, associando al percorso partecipanti già presenti sull'istanza oppure inserendo nuovi partecipanti e poi associandoli al/ai percorsi desiderati.



Figura 56 - Presentazione Istanza - Istanza - Piano formativo - Modifica Piano Formativo - Partecipanti Percorso

Se sono presenti sull'istanza singola già dei partecipanti inseriti in precedenza ([Inserisci Partecipante](#)) si può procedere all'associazione del partecipante al percorso tramite il pulsante di Sistema 'Associa Partecipanti al Percorso' che, se selezionato, apre la relativa pagina così strutturata:

- Istanza e stato istanza,
- Titolo del percorso formativo,

- Un identificativo numerico del percorso,
- Il **FPI** a cui è associato (in caso di piano fondo),
- Numero ore previste nel percorso,
- Ore formazione in presenza,
- Ore formazione a distanza,
- Numero totale dei partecipanti,
- Un elenco di partecipanti in forma tabellare, le cui colonne riportano:
 - Codice fiscale,
 - Cognome,
 - Nome,
 - Costo orario retributivo,
 - Costo orario contributivo,
 - Pulsante Azioni:
 - Icona di visualizzazione,
 - Icona di **modifica**,
 - Icona di cancellazione
- Quattro pulsanti di sistema:
 - i. **Aggiungi Partecipante**, alla cui selezione si viene indirizzati alla pagina di [Aggiungi Partecipante](#), dove è possibile inserire un nuovo partecipante sia all'elenco dei partecipanti dell'istanza che al percorso formativo.
 - ii. **'Associa partecipanti'** alla sua selezione il sistema visualizza un popup con l'elenco di tutti i partecipanti presenti nell'istanza non ancora associati al percorso. Il popup contiene anche i campi di ricerca: **Codice Fiscale**, **Nome** e **Cognome** per cercare i partecipanti da associare al percorso.

Per ogni partecipante è presente un box di selezione; tramite il pulsante di sistema **'Associa Partecipanti'**, che si abilita quando almeno un partecipante è selezionato, è possibile associare i partecipanti alla lista dei partecipanti a quel percorso, figura 57.

Associa Partecipanti

Ricerca

Codice fiscale Nome Cognome

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Piano
<input checked="" type="checkbox"/>	SONGINO	LUCA	SNGLCU79P01H501V	-

« 1 » 10

Figura 57 – Presentazione Istanza – Piano formativo – Modifica Piano Formativo – Associa Partecipanti

Dopo aver scelto e associato i partecipanti al percorso desiderato, il sistema indirizza l'utente alla pagina di PARTECIPANTI AL PERCORSO, con la lista dei partecipanti associati a quel percorso, figura 58

Home > Presentazione istanza > Istanza > Piano formativo > Modifica piano formativo > Partecipanti Percorso

Partecipanti al percorso

Istanza: FNC3-S-01623 Stato Istanza: Bozza *Campi obbligatori

Percorso formativo: costruzioni Identificativo percorso: 1100 Fondo Paritetico Interprofessionale: FON.COOP

Numero ore previste: 30 Ore formazione in presenza: 30 Ore formazione a distanza: 0

Numero totale dei partecipanti: 2

Codice fiscale	Cognome	Nome	Costo orario retributivo	Costo orario contributivo	Azioni
MRTTRS80A41H501I	MARIOTTI	TERESA	22,000000000 €	20,000000000 €	
SNGLCU79P01H501V	SONGINO	LUCA	23,000000000 €	21,000000000 €	

« 1 » 10

Figura 58 – Presentazione Istanza – Piano formativo – Modifica Piano Formativo – Associa Partecipanti

- iii. **‘Associazione Massiva’**, tale pulsante permette all’utente di associare massivamente un elenco di partecipanti al percorso desiderato. I partecipanti da associare devono già essere presenti nell’istanza.

Selezionando tale pulsante, il sistema indirizza alla pagina di ASSOCIAZIONE MASSIVA PARTECIPANTI, figura 58.

Sono presenti due pulsanti:

- **‘Download template’** attraverso il quale scaricare il file per inserire i codici fiscali dei partecipanti da associare massivamente al percorso formativo.
- **‘Aggiungi File’** per il caricamento sul sistema del file compilato, figura 59

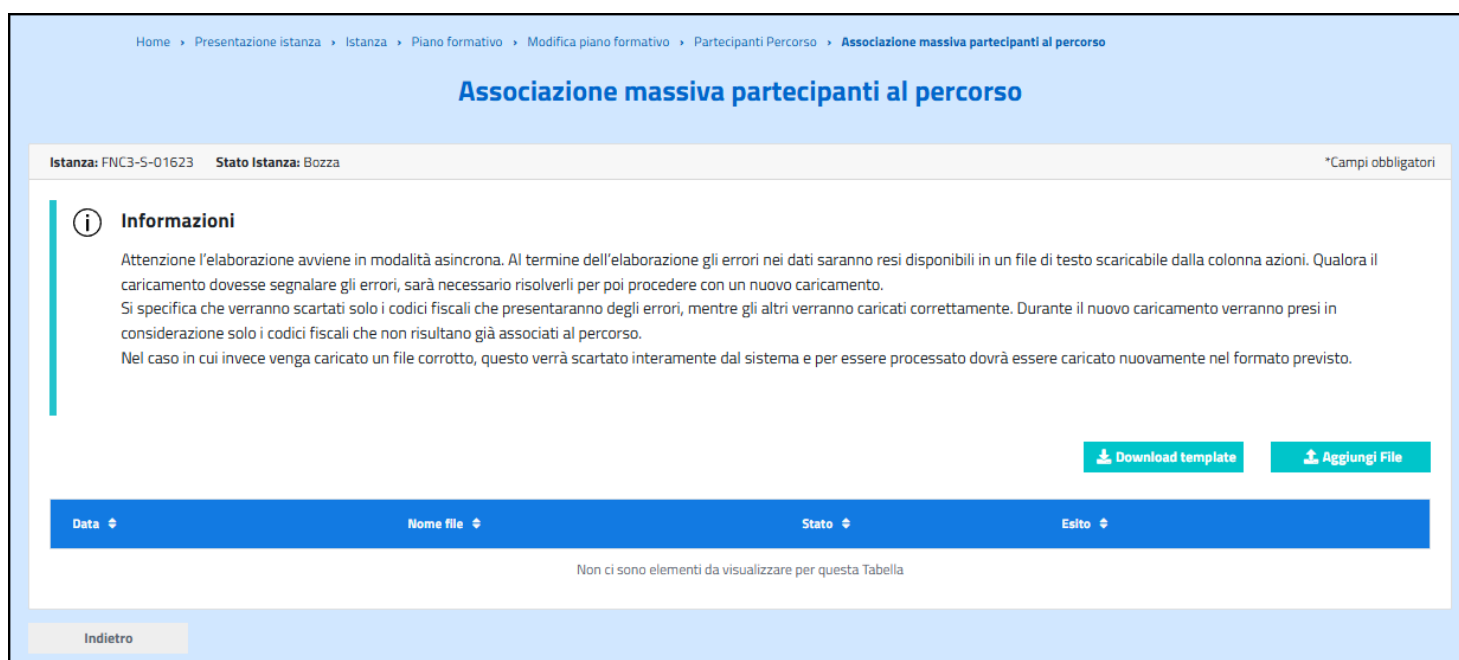


Figura 59 – Presentazione Istanza – Piano formativo – Associazione Massiva Partecipanti

Selezionando **‘Aggiungi File’** Il sistema permette all’utente di caricare il file compilato, e lo informa sulle caratteristiche tecniche del file:



Figura 60 – Presentazione Istanza – Piano formativo – Associazione Massiva Partecipanti

Quando il file è stato elaborato, il sistema presenta le informazioni riepilogative:

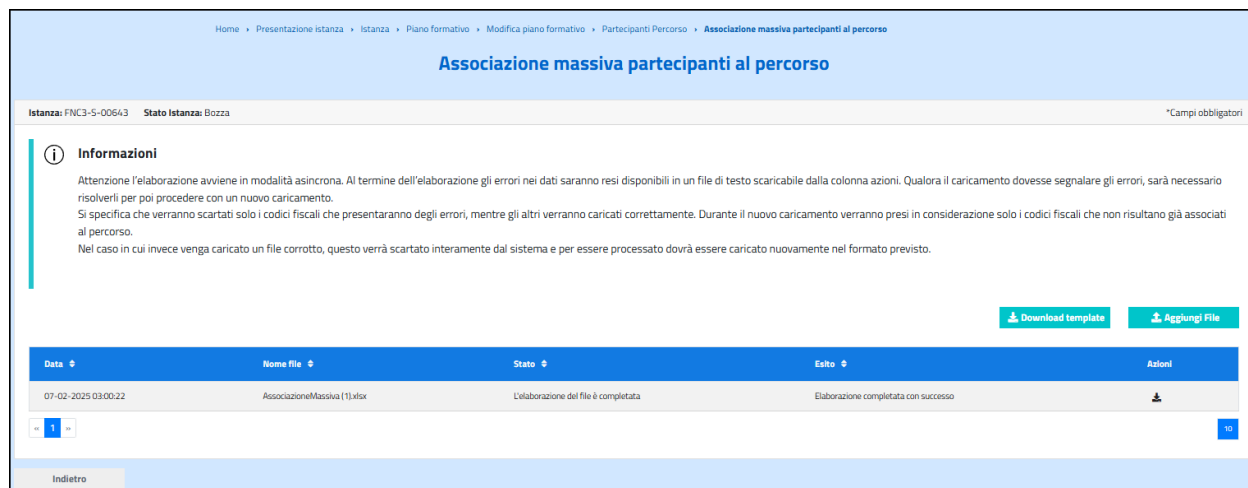


Figura 61 – Presentazione Istanza – Associazione Massiva Partecipanti – Riepilogo elaborazione file

Selezionando il pulsante di sistema 'Indietro', si è indirizzati alla pagina di riepilogo dei partecipanti associati al percorso formativo

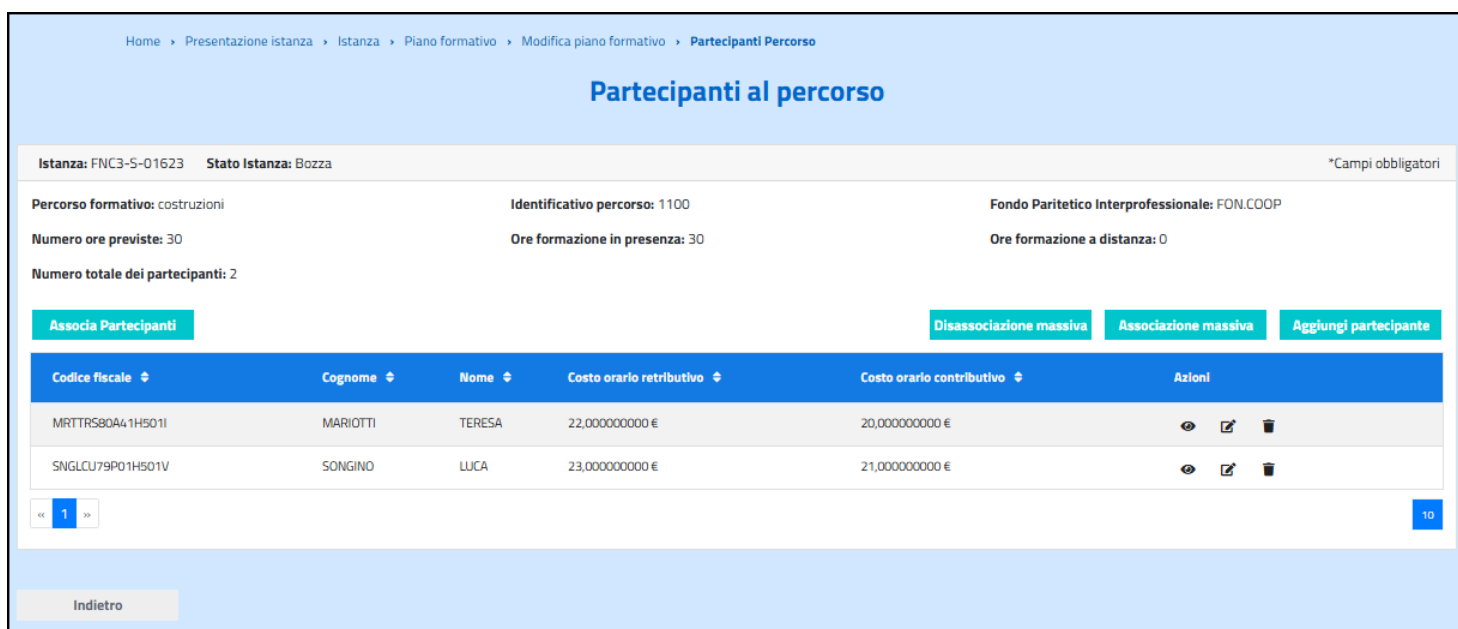


Figura 62 – Presentazione Istanza – Lista partecipanti associati al Percorso

- iv. **‘Disassociazione Massiva’**, tale pulsante permette all’utente di disassociare tutti i partecipanti del percorso, qualora l’utente si fosse sbagliato nell’associazione, oppure intenda modificare il percorso formativo e/o il piano formativo. Questo pulsante resta non selezionabile finché non ci sono partecipanti associati al percorso.

NOTA: Si ricorda, che non è possibile cancellare un percorso formativo se ci sono partecipanti associati; non è consentito cancellare un piano formativo se ci sono percorsi associati.

Selezionando **‘Disassociazione Massiva’**, il sistema chiede conferma dell’operazione di disassociazione; se confermata il percorso si svuota dei partecipanti, che restano a sistema di pertinenza dell’istanza.

Si ricorda all’utente, qualora desiderasse cancellare qualche partecipante o tutti, di utilizzare le relative funzioni di cancellazione singolo partecipante e funzione di [cancellazione massiva partecipanti](#), a cui si rimanda.

NOTA: Al piano formativo **stagionali** può essere aggiunto un unico percorso formativo stagionali; in fase di associazione partecipanti è necessario indicare solo il numero di stagionali per ogni regione della sede operativa sulla quale si intende assumere, figura 63. I dati anagrafici dei lavoratori stagionali dovranno essere aggiunti successivamente all’approvazione dell’istanza.

Numero di partecipanti Stagionali	Regione	Azioni
3	ABRUZZO	[Trash Icon]
5	CAMPANIA	[Trash Icon]
2	LAZIO	[Trash Icon]
3	PIEMONTE	[Trash Icon]
10	PUGLIA	[Trash Icon]

Figura 63 – Piano formativo Stagionali – Associa Partecipanti

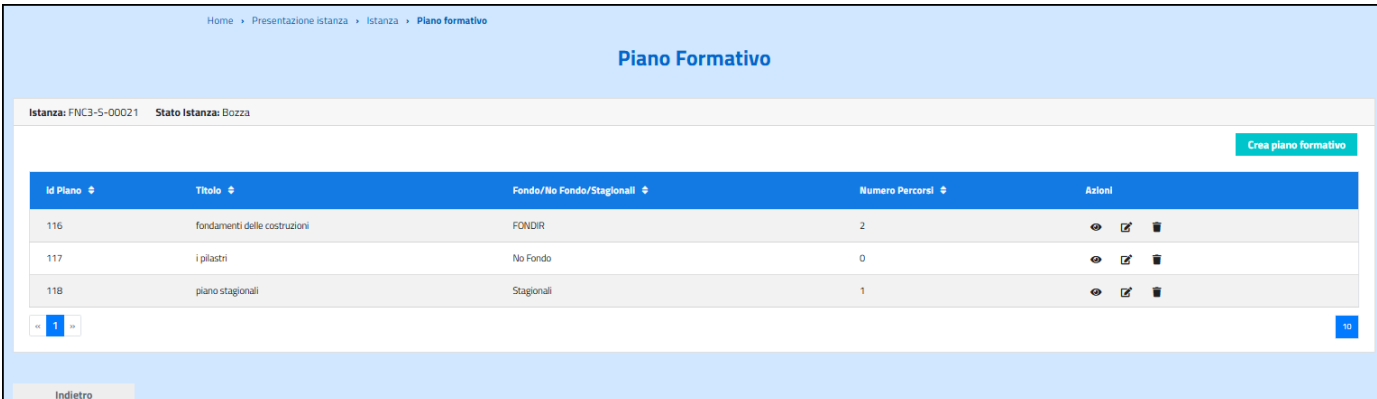
SUGGERIMENTI DI NAVIGAZIONE – ASSOCIAZIONE PARTECIPANTI AI PERCORSI FORMATIVI:

Per associare i partecipanti ai percorsi formativi, il percorso funzionale è:

1. Selezionare l'icona 'Piano Formativo' di figura 11, il Sistema indirizza alla pagina di '**Piano Formativo**'.
2. Selezionare il pulsante di Sistema 'modifica', il Sistema indirizza alla pagina di '**Modifica Piano Formativo**'.
3. Selezionare il pulsante di Sistema '**Aggiungi Percorso**', e si viene indirizzati alla pagina di costruzione del percorso formativo: '**Aggiungi Percorso Formativo**'.
4. Selezionare il pulsante di Sistema '**Associa Partecipanti**' in corrispondenza del percorso appena creato a cui si desidera associare i partecipanti, il Sistema indirizza alla pagina '**Partecipanti Percorso**' dove sono presenti i pulsanti di Sistema '**Associa Partecipante**' (partecipanti inseriti a Sistema e non associati ancora ad alcun percorso), '**Aggiungi Partecipante**' (funzione che permette di inserire un nuovo partecipante associato direttamente al percorso selezionato) e '**Associazione Massiva**' (funzione che permette di associare massivamente i partecipanti già presenti sull'istanza ai percorsi formativi).

3.2.4.2 Visualizza Piano Formativo – Istanza Singola

Selezionando il pulsante azione '**Piano Formativo**' dell'istanza singola, il Sistema presenta la pagina con l'elenco di tutti i PIANI FORMATIVI contenuti in essa, figura 64 successiva:



The screenshot shows a web interface for 'Piano Formativo'. At the top, there is a breadcrumb trail: Home > Presentazione istanza > Istanza > Piano formativo. Below this, the page title 'Piano Formativo' is displayed. The main content area shows the details of a specific instance: 'Istanza: FNC3-S-00021' and 'Stato Istanza: Bozza'. There is a 'Crea piano formativo' button in the top right corner. The central part of the page is a table with the following columns: 'Id Piano', 'Titolo', 'Fondo/No Fondo/Stagionali', 'Numero Percorsi', and 'Azioni'. The table contains three rows of data:

Id Piano	Titolo	Fondo/No Fondo/Stagionali	Numero Percorsi	Azioni
116	fondamenti delle costruzioni	FONDIR	2	[Icone di visualizzazione, modifica, eliminazione]
117	i pilastri	No Fondo	0	[Icone di visualizzazione, modifica, eliminazione]
118	piano stagionali	Stagionali	1	[Icone di visualizzazione, modifica, eliminazione]

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' of 10 items. Below the table, there is an 'Indietro' button.

Figura 64 – Presentazione Istanza – Istanza – Piano formativo – Lista Piani formativi

Selezionando il pulsante azione '**Visualizza**' in corrispondenza del piano formativo che si desidera

visualizzare, il Sistema mostra la pagina di VISUALIZZA PIANO FORMATIVO:




Figura 65 – Presentazione Istanza – Istanza – Piano formativo – Lista Piani formativi associati al Fondo FONDIR

Questa pagina è così strutturata:

- **Titolo** del piano formativo campo obbligatorio,
- **Tipo Piano** Fondo/No Fondo/Stagionali di riferimento,
- Indicazione del Fondo Paritetico Interprofessionale,
- Una tabella dei **percorsi formativi** associati al piano formativo, che si compone delle seguenti colonne:
 - Id percorso,
 - Titolo percorso formativo,
 - **Durata in ore** del percorso formativo,
 - Azioni:
 - **Visualizza** Percorso formativo
 - **Visualizza partecipanti** al percorso formativo, che mostra la lista dei partecipanti associati al percorso, visibile solo se al percorso è stato associato almeno un partecipante.

3.2.5 Dati di Sintesi – Istanza Singola

La pagina di [presentazione istanza singola](#) di figura 11, tramite la selezione dell'icona  'Dati di Sintesi' o la selezione del pulsante di Sistema 'Presenta Istanza', è mostrata nell'immagine successiva:

Errori di validazione

- Sono presenti percorsi senza partecipanti
- Non è stato allegato il documento obbligatorio: Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo
- Non è stata firmata la dichiarazione di presentazione
- Sono presenti piani formativi che non hanno neanche un percorso associato.

Home • Presentazione istanza • Istanz • **Dati Sintesi**

Dati di sintesi

Istanza: FNC3-S-0004 / Stato istanza: Bozza

Le informazioni sono aggiornate dinamicamente in base allo stato di avanzamento dell'istanza

Informazioni di riepilogo

Importo presentato

Importo presentato non stagionali	Importo presentato stagionali	Importo presentato totale
0,00 €	0,00 €	0,00 €
Importo Regioni più sviluppate	Importo Regioni in transizione	Importo Regioni meno sviluppate
0,00 €	0,00 €	0,00 €

Piano formativo

Piano formativo	Fondo/No Fondo/Regionali	Fondo Politico Interprofessionale	N. percorsi	N. partecipanti	N. percorsi senza partecipanti
prima 3	Stagionali		0	0	0
FONDO	Fondo	FONARCOPI	4	0	4
new NDFORM00 new	No Fondo		0	0	0
prima altro fondo	Fondo	FONDR	0	0	0

Partecipanti non stagionali

Totale	Associati e percorsi	Non associati e percorsi	N. formazione = 30	N. formazione = 150
0	0	0	0	0

Stato documentazione

Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo

Specificare le Regioni/P.A. in cui risiedono le sedi operative

Figura 66 – Presentazione Istanza – Istanza – Dati di Sintesi

DETTAGLI: All’inizio della pagina, eventualmente, è presente la sezione degli errori di Validazione, mostrati di seguito:

Errori di validazione

- Sono presenti percorsi senza partecipanti
- Non è stato allegato il documento obbligatorio: Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo
- Non è stata firmata la dichiarazione di presentazione
- Sono presenti piani formativi che non hanno neanche un percorso associato.

Figura 67 – Presentazione Istanza – Dati di Sintesi – Errori di validazione

L’identificativo dell’istanza e lo stato istanza:

Istanza: FNC3-S-00021 Stato Istanza: Bozza

Figura 68 – Presentazione Istanza – Dati di Sintesi – Dettaglio Istanza

Di seguito sono descritte le sezioni: IMPORTO PRESENTATO, PIANO FORMATIVO, PARTECIPANTI NON STAGIONALI, STATO DELLA DOCUMENTAZIONE, REGIONI.

- la sezione IMPORTO PRESENTATO:

Informazioni di riepilogo		
Le informazioni sono aggiornate dinamicamente in base allo stato di avanzamento dell'istanza		
Importo presentato		
Importo presentato non stagionali	Importo presentato stagionali	Importo presentato totale
32.920,00 €	0,00 €	32.920,00 €
Importo Regioni più sviluppate	Importo Regioni in transizione	Importo Regioni meno sviluppate
32.920,00 €	0,00 €	0,00 €

Figura 69 – Presentazione Istanza – Dati di Sintesi – Sezione Importo Presentato

- Importo presentato non stagionali⁵ A
- Importo presentato stagionali⁶ B
- **Importo presentato totale**: valorizzato con la somma di A + B
- **Importo Regioni più sviluppate**: importo presentato totale dei partecipanti appartenenti alle sedi operative dell'azienda dislocate nelle Regioni più sviluppate (Emilia–Romagna, Friuli–Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Lombardia, Piemonte, PPA Bolzano e Trento, Toscana, Valle d'Aosta, Veneto)
- **Importo Regioni in transizione**: importo presentato totale dei partecipanti appartenenti alle sedi operative dell'azienda dislocate nelle Regioni in transizione (Abruzzo, Marche, Umbria)
- **Importo Regioni meno sviluppate**: importo presentato totale dei partecipanti appartenenti alle sedi operative dell'azienda dislocate nelle Regioni meno sviluppate (Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna, Sicilia).

⁵ I destinatari individuati al paragrafo 3 lettere a, c, d, e, f

⁶ I destinatari individuati al paragrafo 3 lettera g

Importo Presentato

REGOLA DI CALCOLO FORMULA A:

- ISO, importo per singolo occupato = (numero ore formazione presentate * costo orario retributivo presentato * **60%**) + (numero ore formazione presentate * costo orario contributivo presentato)
- ISDNS, importo singolo disoccupato NON stagionale = € 800,00
- IADNS, importo ALTRO disoccupato NON stagionale = € 20,00 * numero ore di formazione

DOVE:

ISDNS = € 800,00 = contributo massimo per disoccupato assunto, vedasi par. 3.1, lettera f

IADNS = € 20,00 = stima importo orario per partecipanti identificati al par. 3.1 lettere d ed e

**A = importo presentato non stagionali =
(ISO * numero totale partecipanti occupati) +
(ISDN * numero totale partecipanti disoccupati NON stagionale) +
(IADNS * numero totale partecipanti ALTRO disoccupato NON stagionale);**

REGOLA DI CALCOLO FORMULA B:

**B = importo presentato stagionali =
€ 300,00 * numero totale partecipanti disoccupati stagionali**

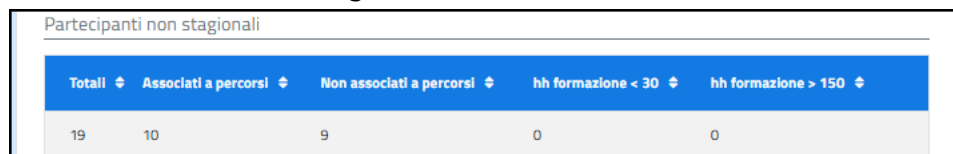
- la sezione PIANO FORMATIVO contiene la tabella dei piani formativi dell'azienda, composta dalle seguenti colonne:

Piano formativo					
Piano formativo	Fondo/No Fondo/Stagionali	Fondo Paritetico Interprofessionale	N. percorsi	N. partecipanti	N. percorsi senza partecipanti
pianofa_1	Fondo	FONDIMPRESA	3	10	0

Figura 70 - Presentazione Istanza - Dati di Sintesi - Sezione Piano Formativo

- titolo piano formativo,
- Fondo/No Fondo/Stagionali (tipologia piano),
- Fondo Paritetico Interprofessionale,
- N. percorsi,
- N. partecipanti,
- N. percorsi senza partecipanti.

- la sezione **PARTECIPANTI NON STAGIONALI**, contiene la lista dei partecipanti in forma tabellare, e ha le seguenti colonne:



Totali	Associati a percorsi	Non associati a percorsi	hh formazione < 30	hh formazione > 150
19	10	9	0	0

Figura 71 – Presentazione Istanza – Dati di Sintesi – Sezione Partecipanti non stagionali

- Totali,
 - Associati a percorsi,
 - Non associati a percorsi,
 - Ore di formazione < 30,
 - Ore di formazione > 150.
- la sezione **STATO DELLA DOCUMENTAZIONE** dove è possibile visualizzare gli allegati inseriti di cui al paragrafo [3.2.2 Allegati](#) e verificare se è stata compilata la Dichiarazione (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà).

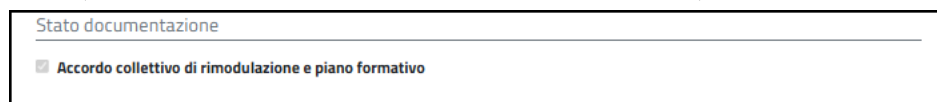


Figura 72 – Presentazione Istanza – Dati di Sintesi – Sezione Stato Documentazione Allegata

- La sezione **Regioni** contiene un campo nel quale sono indicate le Regioni che dovranno validare la singola istanza, tali regioni sono quelle delle sedi operative dei partecipanti indicati dall'azienda:

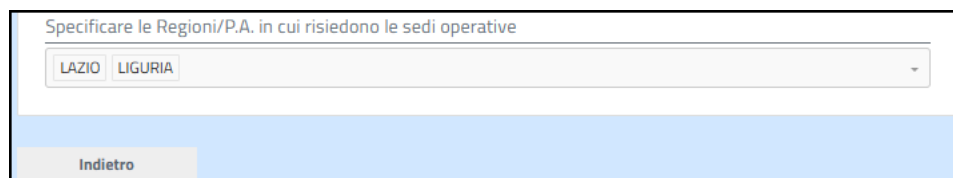


Figura 73 – Presentazione Istanza – Dati di Sintesi – Sezione Regioni

3.2.5.1 Dati di Sintesi – Controlli Presenta Istanza Singola

Alla selezione dei pulsanti di sistema '**Presenta Istanza**', '**Invia Istanza**', o sull'icona '**Dati di Sintesi**' Il Sistema effettua i controlli in applicazione di quanto previsto nell'Avviso, di seguito sono descritti i controlli principali:

- Che sia stato inserito almeno un **Piano Formativo**,

- Che sia stato creato almeno un **Percorso Formativo**,
- Che a tutti i piani formativi sia associato almeno un **percorso formativo**,
- Che ai percorsi sia associato almeno un **partecipante**,
- Che tutti i **partecipanti** siano **associati** almeno ad un **percorso** (gli stagionali non subiscono questo controllo),
- Che le **ore di formazione** per partecipante (esclusi disoccupati stagionali) siano minimo 30 e massimo 150,
- Che le ore di formazione per i disoccupati stagionali siano almeno 20,
- Che tutti gli **allegati** previsti in fase di presentazione siano presenti,
- Che la dichiarazione a sistema sia stata compilata,
- La somma delle **ore di Numeracy** non può essere maggiore del 20% delle ore complessive del Piano Formativo,
- La somma delle **ore di Numeracy** non può essere maggiore del 20% delle ore complessive di formazione del singolo partecipante,
- Solo per i piani formativi NO FONDO la somma delle ore **On the job** per ogni singolo partecipante non può superare il 30% delle ore totali di formazione in presenza,
- Solo per i piani formativi NO FONDO la somma delle ore di **Formazione a Distanza** per ogni singolo partecipante non può superare il 50% delle ore totali di formazione,
- L'**importo presentato** per la presentazione dell'istanza singola NON deve superare i 2.000.000,00 di euro compreso l'**importo disoccupati stagionali**,
- Il **Programma formativo** (insieme del Piani formativi) deve prevedere almeno tre lavoratori,
- L'**importo totale per gli stagionali** non deve superare il 1.000.000,00 di euro,
- Ad un piano formativo ad eccezione di quello stagionali NON possono essere associati solo partecipanti disoccupati, deve essere presente **ALMENO un occupato**.

3.2.6 Inoltra Istanza Singola

Qualora l'utente intenda presentare l'istanza singola, seleziona il pulsante di Sistema '**Presenta Istanza**' e il Sistema effettua tutti i controlli descritti nel paragrafo precedente e indirizza l'utente nella pagina DATI DI SINTESI, la quale visualizza tutti gli importi presentati dall'azienda che partecipa al bando Fondo Nuove Competenze - Terza Edizione e i dati di riepilogo dell'istanza, così come descritto nel paragrafo [3.2.5 Dati di Sintesi-Istanza Singola](#); sono mostrati nella figura 74 di seguito:

Figura 74 – Presentazione Istanza – Istanza – Dati di Sintesi

Se tutti i controlli effettuati hanno esito positivo, il Sistema abilita il pulsante **'Inoltre'**, alla cui selezione si visualizza il messaggio per la tutela della privacy con due caselle di controllo, da selezionare entrambe:

- **Accettazione norme** e disposizioni contenute nell'Avviso di Fondo Nuove Competenze – Terza Edizione con collegamento ipertestuale che rimanda alla pagina del portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali dov'è pubblicato l'Avviso.
- **Presenza visione** della tutela della privacy contenuta nell'avviso di Fondo Nuove Competenze – Terza Edizione con collegamento ipertestuale che rimanda alla pagina del portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali dov'è pubblicato l'Avviso,

e si abilita il pulsante **'Inoltre'** anche su questo messaggio.

Figura 75 – Presentazione Istanza – Inoltre Istanza – Tutela della Privacy

La selezione del pulsante **'Inoltre'** cambia lo stato dell'istanza singola, da **Bozza** a **Presentata** e tutti i dati dell'istanza singola non potranno più essere modificati.; i pulsanti di azione presenti nella figura successiva sono solo in visualizzazione.

Codice istanza	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC3-S-00011	11223344556	11223344556	TQTEST1	VIA PIPPIDI, 25	Presentata	

Indietro

Figura 76 – Presentazione Istanza – Inoltre Istanza – Riepilogo Dati Istanza


Se si rientra sull'istanza dal Menu 'Gestisci Istanza', selezionando il pulsante di Sistema 'Compila' il Sistema emette il seguente messaggio:









Il Sistema indirizza quindi l'utente nella pagina di CONSULTA ISTANZA, dove l'istanza può essere solo visualizzata tramite l'icona di visualizzazione:



Figura 77 – Consulta Istanza

Attivando il pulsante Azione 'Visualizza' , mostrato nella figura 67, il Sistema rimanda alla pagina dove sono riepilogate tutte le informazioni dell'istanza in sola visualizzazione, figura 77:

- Codice istanza,
- Codice Fiscale,
- Partita IVA,
- Denominazione Azienda,
- Indirizzo sede legale,
- Stato pratica,
- Pulsanti **Azioni**:
 - Visualizza **Dati Azienda**,
 - Visualizza **Allegati**,
 - Visualizza **Partecipanti**,
 - Visualizza il/i **Piani Formativi**,
 - **Dati di Sintesi**, che non produce nessuna azione,
 - **Ricevuta di Presentazione Istanza**.

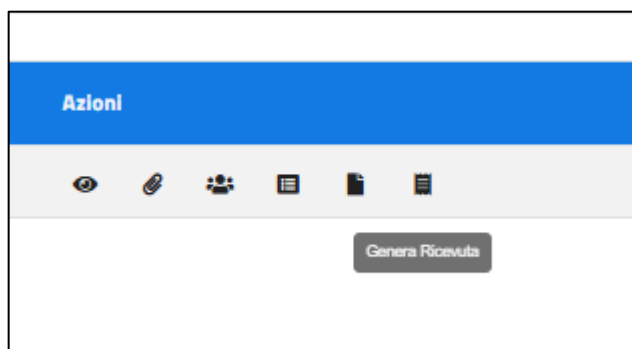
Codice istanza	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC3-S-00011	11223344556	11223344556	TQTEST1	VIA PIPPIDI, 25	Presentata	     

Indietro

Figura 78 - Visualizza - Dati di riepilogo dell'Istanza Singola

In conclusione, se un'Istanza Singola è nello stato di '**Presentata**' non è più modificabile.

Il Sistema produce anche la **Ricevuta di Presentazione Istanza**, sempre scaricabile da sistema tramite la relativa icona presente nei pulsanti di azione:



dove sono riepilogati i dati dell'Istanza, quali numero protocollo, data-ora-minuti-secondi in cui essa è stata presentata, come mostrato nella figura 79:



Programma nazionale Giovani, donne e lavoro 2021-2017

Avviso pubblico

Fondo nuove competenze. Competenze per le innovazioni (Fnc3)

RICEVUTA DI PRESENTAZIONE DI ISTANZA DI CONTRIBUTO

Il Soggetto richiedente **ADNEIZA ADNEIZA**, nato il **01/01/2000** a **ROMA (RM)**, CF **DNZDNZ00A01H501J**, nel ruolo di **Legale rappresentante** di **impresa singola DG 00000009006**, CF **00000009006** ha presentato alle ore **17:04:46** del **05/02/2025** istanza di contributo al Fondo nuove competenze. Competenze per le innovazioni (Fnc3) per complessivi euro **23.880,00**.

Il numero di protocollo dell'istanza è **FNC3-S-00865**.

Stato dell'istanza: **Presentata**.

Potete consultare i successivi stati dell'istanza direttamente nella piattaforma informatica. .


Vi invitiamo a verificare eventuali comunicazioni all'indirizzo pec  da voi comunicato in fase di presentazione dell'istanza.

Figura 79 – Ricevuta di avvenuta Presentazione Istanza Singola

3.3 Presentazione Domanda FNC3 – Premessa

A seguito della presenza nell'Avviso di interventi rivolti a Sistemi Formativi e Filiera Formative, si introducono alcuni nuovi concetti.

- Il **Raggruppamento**: insieme di aziende che si aggregano per partecipare insieme a FNC3, come previsto al paragrafo 4.1 lettere a e b, il raggruppamento prevede la presenza obbligatoria di un'azienda Capofila.
- La **Domanda**: indica una collezione di istanze singole compilate dalle aziende che partecipano insieme a FNC3 e tale Domanda è presentata dall'azienda Capofila.
- La **Domanda Sistema Formativo** indica il contenitore che racchiude tutte le istanze delle aziende che fanno richiesta di finanziamento; la Capofila deve essere una Big Player, ossia una Grande Impresa secondo la definizione della direttiva UE 2023/2775.
 - I requisiti minimi della Domanda Sistema Formativo sono:
 - Un Sistema Formativo deve essere formato da una Big Player e almeno altri due datori di lavoro,
 - Il numero dei partecipanti deve essere almeno 100, e al massimo il 60% sono lavoratori della Big Player.
- La **Domanda Filiera Formativa** sta ad indicare il contenitore che racchiude tutte le istanze delle aziende che fanno richiesta di finanziamento e non possono essere Grandi Imprese.
 - I requisiti minimi della Domanda Filiera Formativa sono:
 - Una Filiera Formativa deve essere formata da almeno cinque aziende,
 - Il numero dei partecipanti di questo raggruppamento deve essere almeno 10,
 - Il numero dei partecipanti di ciascun datore di lavoro non può essere superiore al 25% dei partecipanti.

3.4 Presentazione Domanda Sistema Formativo – Capofila

Se il datore di lavoro si autocertifica ‘grande azienda’ – SI, il Sistema rimanda alla pagina [SELEZIONA LINEA DI INTERVENTO](#) come mostrato nella figura 7 precedentemente descritta.

L’utente deve:

- inserire l’indirizzo di e-mail PEC, obbligatorio
- scegliere nella sezione **Tipologia Istanza**: presenta istanza come **Capofila di un Sistema Formativo**, come nella figura di seguito riportata:

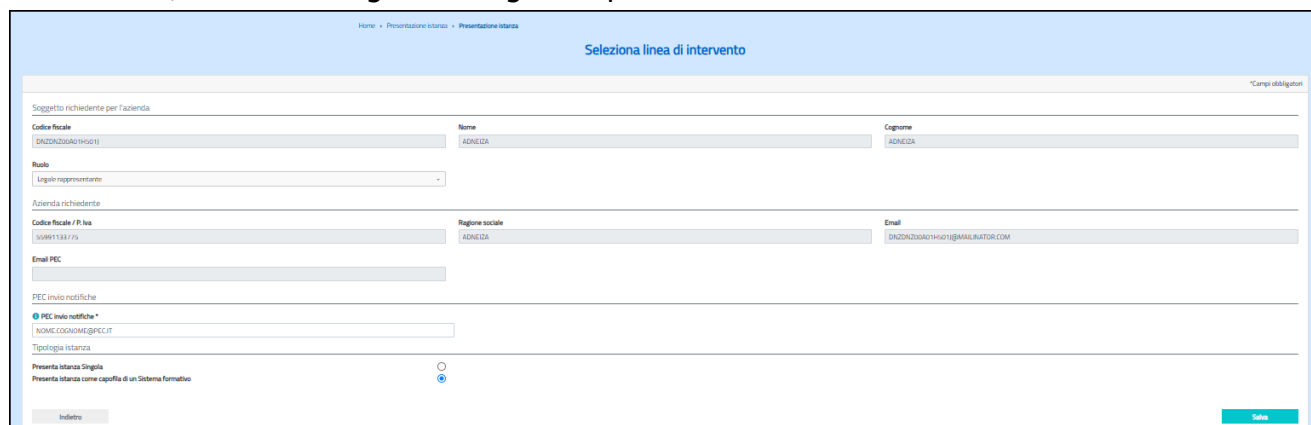


Figura 80 – Presentazione Istanza – Selezione linea di intervento – Sistema Formativo


Selezionando il pulsante di Sistema ‘**Salva**’ il Sistema crea la domanda in stato ‘BOZZA e crea il numero domanda FNC3–SF–XXXXX dove

- FNC3 indica il Fondo Nuove Competenze – Terza Edizione
- SF indica Sistema Formativo (tipologia di Domanda)
- XXXXX indica il progressivo numerico di cinque cifre, univoco, che assume la Domanda del Sistema Formativo.

A tale numero viene aggiunto il progressivo dei datori di lavoro che partecipano al raggruppamento, per la capofila tale numero sarà sempre 1, il numero dell’istanza della capofila diventa, quindi **FNC3–SF–XXXXX_0001**.

Figura 81 – Presentazione Domanda Sistema Formativo

La pagina di figura 81 presenta le seguenti informazioni:

- Riga superiore:
 - Numero domanda Sistema Formativo (FNC3-SF-00011),
 - Stato domanda sistema formativo (BOZZA),
 - Numero istanza dell'azienda Capofila, (FNC3-SF-00011_0001) – è l'istanza 0001 della domanda del Sistema Formativo 00011,
 - Stato istanza della capofila (BOZZA),
 - Azienda Capofila – (CODICE FISCALE – DENOMINAZIONE)
- Sezione Tipologia istanza:
 - Sistema Formativo,
- Sezione Soggetto richiedente:
 - I **dati anagrafici** del rappresentante legale/delegato,
- Sezione soggetto giuridico richiedente:
 - I **dati dell'azienda**, e tramite l'icona  il Sistema rimanda alla pagina di 'visualizzazione Soggetto giuridico',
- Sezione Pec invio notifiche:
 - L'indirizzo **e-mail Pec** al quale il sistema invierà mail di notifiche
- Tre tab:
 - Programma,
 - Aziende,
 - La mia istanza.

3.4.1 Tab Programma – Capofila Sistema Formativo o Filiera

Il tab Programma, aperto di default mostra le seguenti informazioni:

- **Titolo del programma** formativo, campo testo libero obbligatorio,
- Il pulsante di Sistema **‘Crea Programma’** attraverso il quale è possibile salvare il Programma formativo⁷. Alla selezione di questo pulsante, il Sistema visualizza il messaggio *“il programma è stato creato”* viene visualizzato un pulsante **‘Salva Programma’** disabilitato, i campi del Programma si disabilitano e il Sistema visualizza una matitina accanto al titolo del programma. Selezionando la matitina è possibile modificare il titolo del programma e si riabilita il pulsante di sistema **‘Salva Programma’** la cui selezione salva i nuovi dati digitati. A questo punto compare il messaggio *“operazione eseguita con successo!”*.



Figura 82 – Presentazione Domanda – Crea Programma– inserisci Titolo Programma

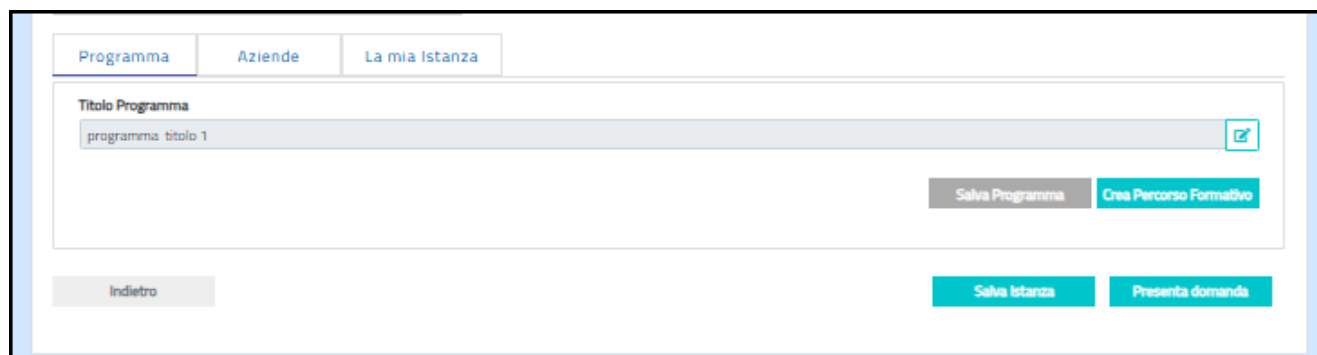


Figura 83 – Presentazione Domanda – Crea Programma– modifica Titolo Programma

⁷ Il concetto di Programma Formativo indica la collezione di tutti i percorsi formativi che le Aziende del Sistema Formativo/Filiera hanno deciso di creare per i propri partecipanti. La creazione del Programma formativo è a carico della Capofila, e da esso attingeranno tutte le aziende, compresa la capofila, per creare i propri piani Formativi e associare i partecipanti ai singoli percorsi formativi.



Figura 84 – Presentazione Domanda – Salva Titolo Programma



- Il pulsante di Sistema ‘Crea Percorso Formativo’ permette di aggiungere i percorsi formativi che andranno a formare il Programma Formativo, si abilita dopo che è stato inserito il titolo del programma:

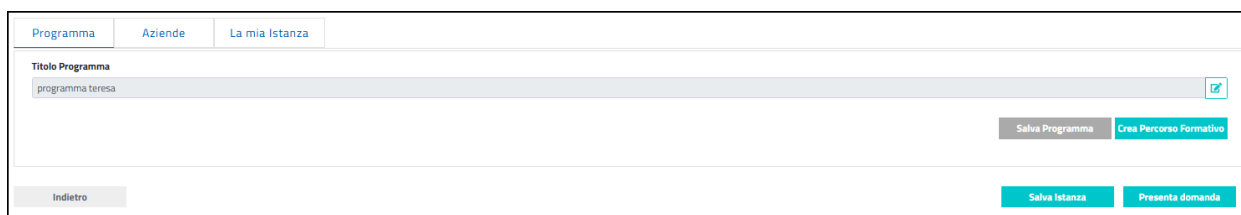


Figura 85 – Presentazione Domanda – Crea Percorso Formativo – pulsante Crea Percorso Formativo abilitato

Selezionando il pulsante di Sistema ‘Crea Percorso Formativo’ il Sistema visualizza:

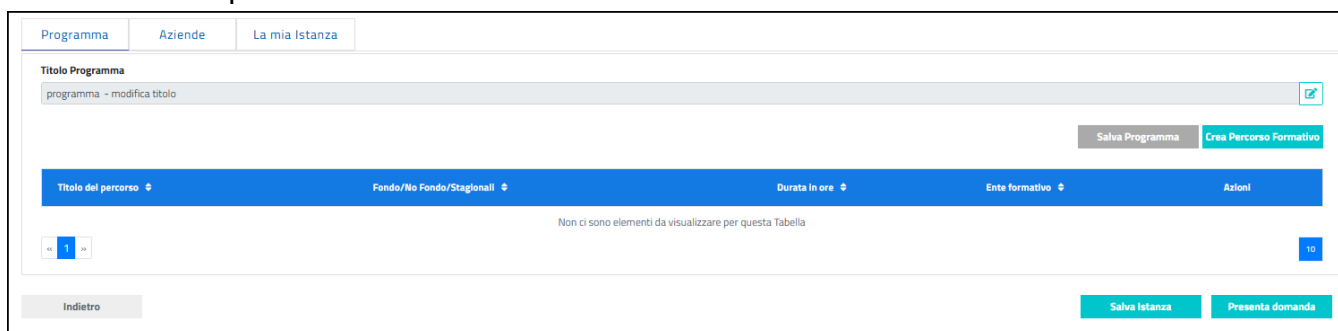


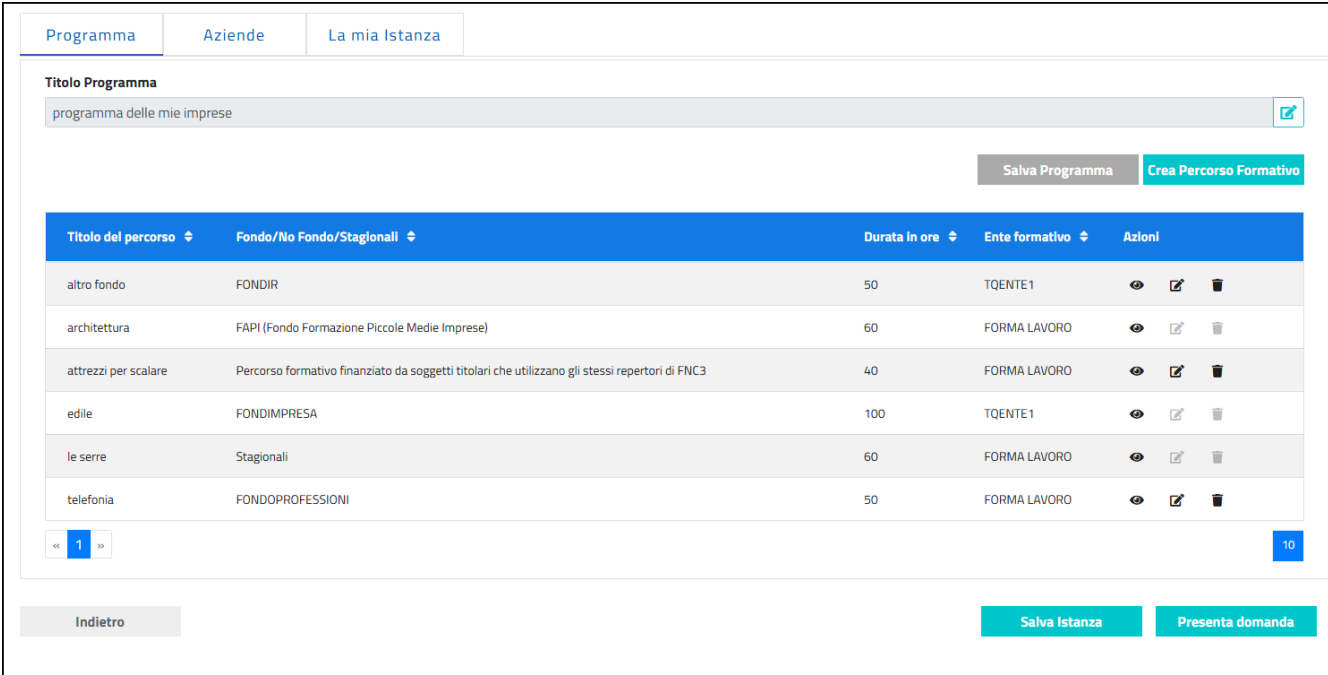
Figura 86 – Presentazione Domanda – Crea Percorso Formativo – pulsante Crea Percorso Formativo selezionato

- Una tabella che elenca i percorsi formativi man mano che vengono aggiunti (la descrizione della costruzione dei percorsi è mostrata dopo); la tabella è così strutturata:
 - Titolo del percorso,
 - Fondo/NoFondo/Stagionali,
 - Durata in ore,

- Ente Formativo,
- Pulsanti **Azioni**:
 - Icona di **visualizzazione**, sempre visibile,
 - Icona di **modifica**, visibile quando il percorso formativo non è stato ancora incluso nei piani formativi delle aziende del raggruppamento, capofila compresa,
 - Icona di **cancellazione**, visibile quando il percorso formativo non è stato ancora incluso nei piani formativi delle aziende del raggruppamento, ivi compresa quella della capofila.

È possibile cancellare i percorsi solo se nessuna azienda è associata al percorso.

La figura 87 successiva mostra la tabella appena descritta e popolata; quindi, viene mostrato l'elenco dei percorsi formativi associati al Programma Formativo:



The screenshot shows a web interface for managing training programs. At the top, there are tabs for 'Programma', 'Aziende', and 'La mia Istanza'. Below the tabs, there is a search bar for the program title, currently containing 'programma delle mie imprese'. To the right of the search bar are buttons for 'Salva Programma' and 'Crea Percorso Formativo'. Below this is a table with the following columns: 'Titolo del percorso', 'Fondo/No Fondo/Stagionali', 'Durata in ore', 'Ente formativo', and 'Azioni'. The table contains six rows of data. At the bottom of the table, there are navigation buttons for 'Indietro', 'Salva Istanza', and 'Presenta domanda'.

Titolo del percorso	Fondo/No Fondo/Stagionali	Durata in ore	Ente formativo	Azioni
altro fondo	FONDIR	50	TQENTE1	View, Edit, Delete
architettura	FAPI (Fondo Formazione Piccole Medie Imprese)	60	FORMA LAVORO	View, Edit, Delete
attrezzi per scalare	Percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano gli stessi repertori di FNC3	40	FORMA LAVORO	View, Edit, Delete
edile	FONDIMPRESA	100	TQENTE1	View, Edit, Delete
le serre	Stagionali	60	FORMA LAVORO	View, Edit, Delete
telefonia	FONDOPROFESSIONI	50	FORMA LAVORO	View, Edit, Delete

Figura 87 – Presentazione Domanda – Elenco Percorsi Formativi nel tab Programma – utente capofila

3.4.1.1 Crea Percorso Formativo – Capofila Sistema Formativo o Filiera

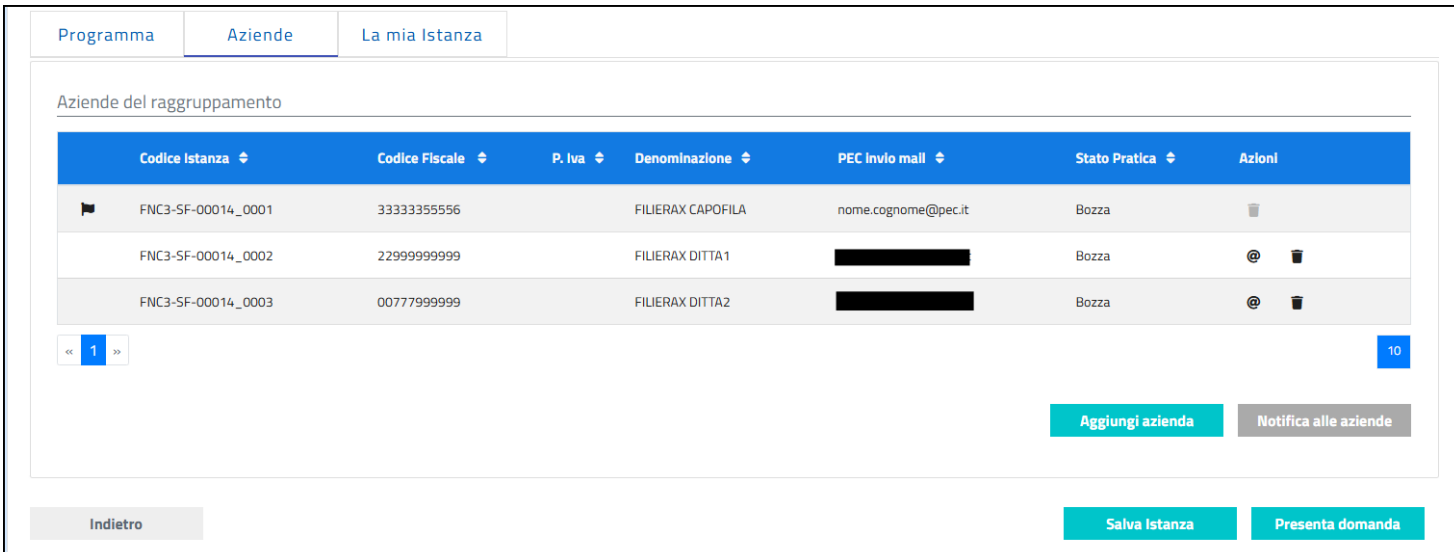
Selezionando il pulsante di Sistema 'Crea Percorso Formativo' il Sistema rimanda alla pagina di AGGIUNGI PERCORSO FORMATIVO, e poiché la funzionalità di creazione del percorso formativo per un'istanza appartenente a un Sistema Formativo, è identica alla stessa funzionalità presente nel paragrafo dell'Istanza Singola, si rimanda a [Aggiungi percorso formativo, paragrafo 3.2.4.1.1](#) del presente manuale.

È IMPORTANTE SOTTOLINEARE CHE: Tutte le Azioni descritte e contenute nel Tab Programma sono effettuabili solo dalla Capofila; le altre Aziende del raggruppamento, nel Tab Programma possono **solo visualizzare** il Programma Formativo inserito dalla Capofila.

Qualora le Aziende del raggruppamento avessero la necessità di aggiungere/modificare dei percorsi formativi, devono avvisare la capofila, che provvederà di conseguenza. Il dettaglio sarà spiegato nei paragrafi successivi.

3.4.2 Tab Aziende - Capofila Sistema Formativo o Filiera

Il tab **Aziende**, quando opera la **Capofila**, mostra le seguenti informazioni, figura 88:



Codice Istanza	Codice Fiscale	P. Iva	Denominazione	PEC Invio mail	Stato Pratica	Azioni
FNC3-SF-00014_0001	33333355556		FILIERAX CAPOFILA	nome.cognome@pec.it	Bozza	
FNC3-SF-00014_0002	22999999999		FILIERAX DITTA1	[REDACTED]	Bozza	@
FNC3-SF-00014_0003	00777999999		FILIERAX DITTA2	[REDACTED]	Bozza	@

Figura 88 - Presentazione Domanda - Tab Aziende - Capofila

- **Tabella** Aziende del raggruppamento, lista in forma tabellare le cui colonne sono:
 - **Codice Istanza**, nella prima riga è mostrato il codice istanza dell'azienda **Capofila**, evidenziata con il simbolo bandierina,
 - Codice Fiscale,
 - Partita IVA,
 - Denominazione Azienda,
 - PEC invio mail,
 - Stato pratica,
 - Pulsanti **Azioni**:
 - **Cambio Pec**, per aggiornare, eventualmente la pec delle aziende del

- raggruppamento,
- **Cestino** indicante la cancellazione dell'istanza,
- Pulsanti di Sistema:
 - 'Aggiungi azienda',
 - 'Notifica alle aziende',
 - 'Salva Istanza',
 - 'Presenta Domanda'.

3.4.2.1 Aggiungi Azienda – Capofila Sistema Formativo o Filiera

Quando l'utente capofila seleziona il pulsante di Sistema **'Aggiungi Azienda'** visibile solo alla Capofila, il sistema apre la pagina di ricerca delle Aziende, registrate nell'anagrafica del portale politiche attive, tramite il codice fiscale; questa pagina mostra i seguenti campi:

- Filtro di ricerca **Codice Fiscale**,
- Pulsante di Sistema **'Cerca'**,
- Pulsante di Sistema **'Pulisci'**, che resetta i filtri.

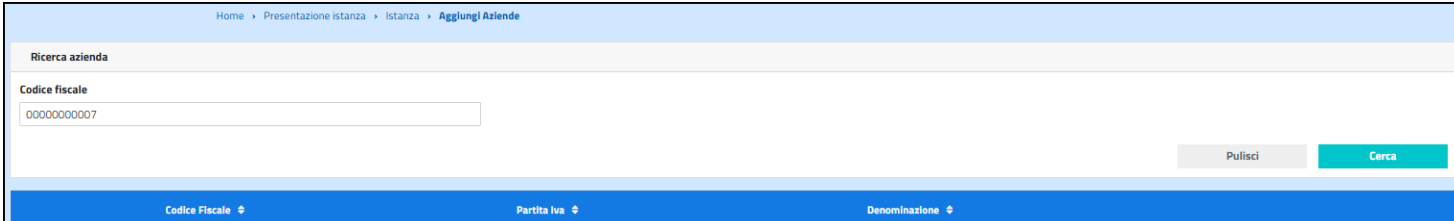
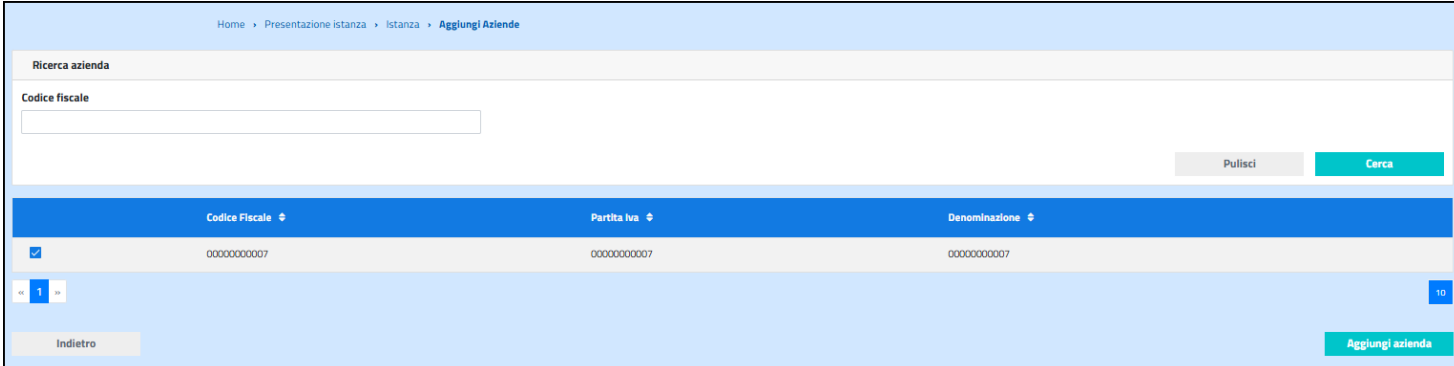


Figura 89 – Presentazione Domanda – Tab Aziende – Cerca Azienda – utente capofila

Inserendo il codice fiscale dell'azienda che si intende aggiungere al raggruppamento, e selezionando **'Cerca'** il Sistema presenta la pagina mostrata nella figura 90 successiva, con i dati dell'azienda e un pulsante di selezione, che selezionato abilita il pulsante di Sistema **'Aggiungi Azienda'**:



	Codice Fiscale	Partita Iva	Denominazione
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000007	0000000007	0000000007

Figura 90 – Presentazione Domanda – Tab Aziende – Aggiungi Azienda – utente capofila

Selezionata l'azienda, il Sistema apre la pagina per la compilazione della e-mail PEC dell'azienda del raggruppamento alla quale inviare le notifiche:

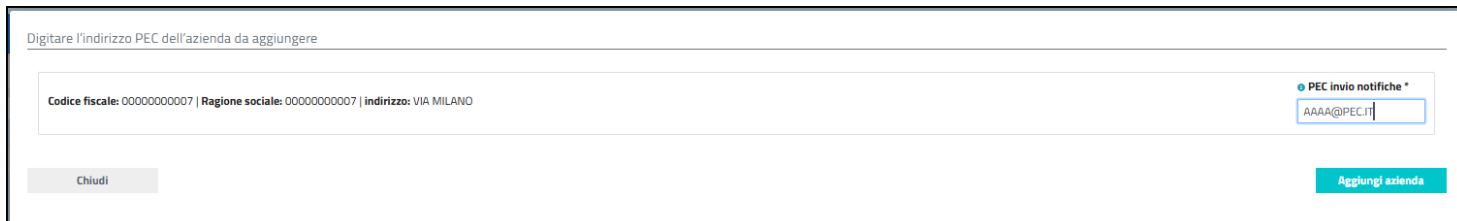
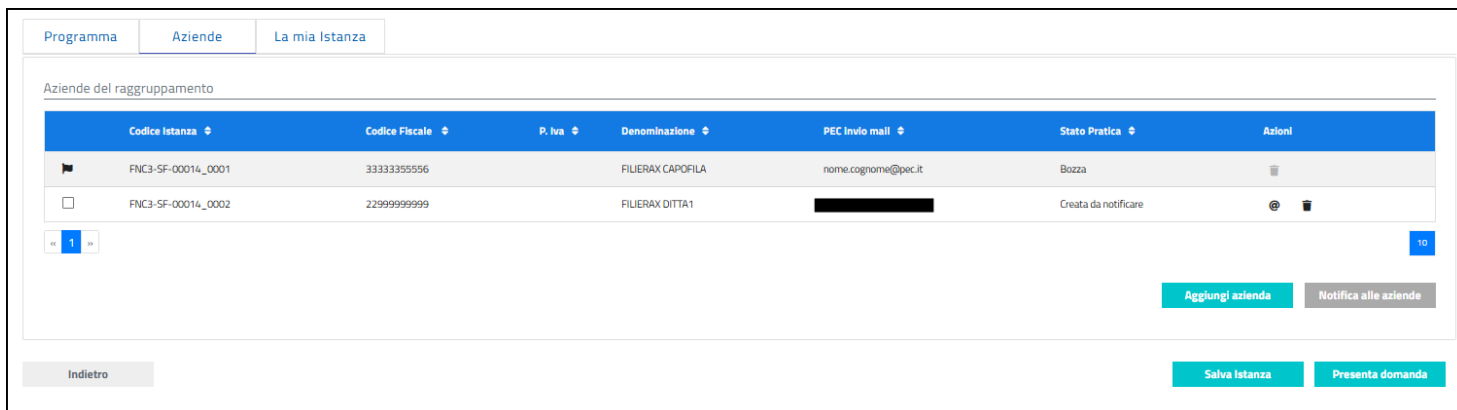


Figura 91 – Presentazione Domanda – Tab Aziende – Aggiungi Azienda – inserimento e-Mail Pec

Selezionando **'Aggiungi Azienda'**, il Sistema invia la e-mail all'indirizzo digitato e aggiunge l'azienda alla lista delle aziende del raggruppamento in stato **'Creato da Notificare'** (si noti che dopo aver selezionato il pulsante **'Aggiungi Azienda'** il Sistema resta sulla pagina di ricerca azienda, per permettere all'utente capofila di cercare una o più aziende da aggiungere nello stesso momento della lavorazione).

Selezionando il pulsante di Sistema **'Indietro'** della pagina di ricerca azienda si ritorna nella pagina **'Tab Aziende'** dell'utente capofila.



Codice Istanza	Codice Fiscale	P. Iva	Denominazione	PEC Invio mail	Stato Pratica	Azioni
FNC3-SF-00014_0001	33333355556		FILERAX CAPOFILA	nome.cognome@pec.it	Bozza	
FNC3-SF-00014_0002	22999999999		FILERAX DITTA1		Creata da notificare	<input type="checkbox"/>

Figura 92 – Presentazione Domanda – Tab Aziende – Visualizza Elenco Aziende aggiunte – utente capofila

L'elenco delle Aziende aggiunte al raggruppamento è mostrato in forma tabellare, i cui campi sono:

Programma Aziende La mia Istanza

Aziende del raggruppamento

Codice Istanza	Codice Fiscale	P. Iva	Denominazione	PEC Invio mail	Stato Pratica	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/> FNC3-SF-00014_0001	33333355556		FILIERAX CAPOFILA	nome.cognome@pec.it	Bozza	
<input type="checkbox"/> FNC3-SF-00014_0002	22999999999		FILIERAX DITTA1	██████████	Creata da notificare	
<input type="checkbox"/> FNC3-SF-00014_0003	00777999999		FILIERAX DITTA2	██████████	Creata da notificare	

1 10

Indietro Salva Istanza Presenta domanda

Aggiungi azienda Notifica alle aziende

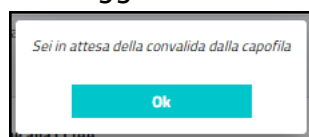
Figura 93 – Presentazione Domanda – Tab Aziende – Utente Capofila: Visualizza Elenco Aziende

- **Colonna campo di selezione**, solo per le aziende del raggruppamento,
- Codice Istanza,
- Codice Fiscale Azienda,
- Partita Iva,
- Denominazione Azienda,
- PEC invio mail,
- Stato Pratica,
- Pulsanti **Azioni**:
 - **Modifica** e-mail PEC,
 - **Cancella** Istanza dal raggruppamento (per la capofila la cancellazione non è prevista, l'icona di cancellazione è disabilitata),
- Pulsanti di Sistema:
 - **'Aggiungi Azienda'**, sempre abilitato.
 - **'Notifica alle Aziende'**, si abilita quando l'utente Capofila seleziona l'azienda che intende inserire nella domanda di Sistema Formativo o di Filiera (e di conseguenza il Sistema invia l'avviso all'azienda del raggruppamento dell'azione compiuta dalla capofila).
 - **'Salva Istanza'**, sempre abilitato che consente di salvare i dati dell'istanza inseriti fino a quel momento durante la lavorazione,
 - **'Presenta Domanda'**, in fase di compilazione della domanda, attivando questo pulsante vengono eseguiti i controlli detti dati di sintesi per la domanda; i controlli sono elencati nel paragrafo [3.5 Controlli presenta Domanda Sistema Formativo](#).

3.4.2.2 Notifica alle Aziende da parte della Capofila Sistema Formativo e Filiera

La capofila, selezionando le aziende del suo raggruppamento, e selezionando il pulsante di Sistema **'Notifica Alle Aziende'** invia una notifica da Sistema e in maniera automatica la e-mail PEC alle aziende del raggruppamento (la capofila può decidere di inviare la notifica a ciascuna azienda oppure tutte).

Nota: se qualche azienda si collegasse al Sistema e volesse iniziare la lavorazione, prima che la capofila le abbia inviato la notifica, in fase di compila istanza il Sistema emette il seguente messaggio bloccante:



A seguito della notifica, le istanze del raggruppamento passano dallo stato **'Creata da Notificare'** allo stato **'Creata Notificata'**.

Nella figura seguente è mostrato il centro notifiche della capofila, ha inserito due aziende nel suo raggruppamento, di conseguenza il Sistema ha inviato due e-mail PEC alle due aziende informandole di aver creato l'istanza di appartenenza.

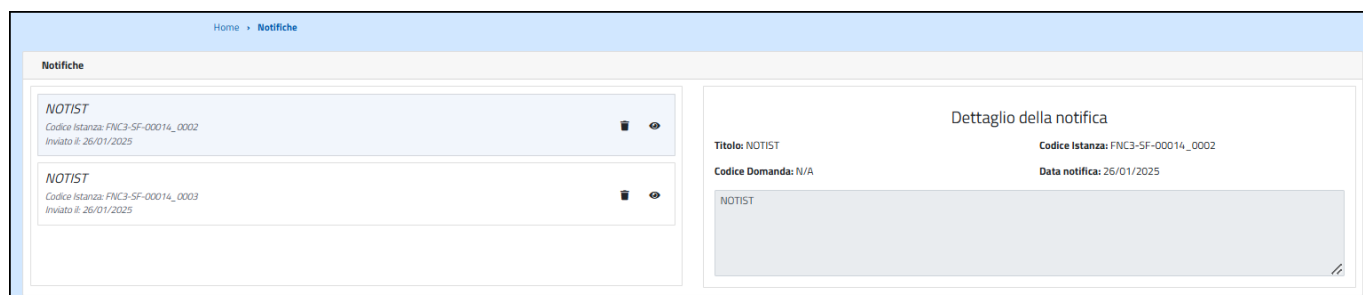


Figura 94 – Presentazione Domanda – Centro Notifiche Capofila: elenco mail PEC inviate alle aziende del raggruppamento

3.4.3 Tab la mia istanza – Capofila Sistema Formativo o Filiera

In questa sezione ogni Azienda compila la propria istanza.

Se l'utente collegato è il soggetto richiedente, il Tab **'La mia Istanza'** propone i dati della propria istanza; la figura 85 successiva mostra i seguenti dati:

Modifica

Domanda: FNC3-SF-00014 Stato Domanda: BOZZA Istanza: FNC3-SF-00014_0001 Stato Istanza: Bozza Azienda Capofila: 33333395056 - FILIERAX CAPOFILA *Campi obbligatori

Tipologia istanza

Tipo richiesta istanza
SISTEMA FORMATIVO






Soggetto richiedente

Codice fiscale: D1ZDZ00A01H5011 Nome: ADNEIZA Cognome: ADNEIZA
 Genere: Maschie Data di nascita: 01/07/2000 Luogo di nascita: ROMA (RM)
 Comune di residenza: Indirizzo di residenza: CAP di residenza:
 Ruolo: Legale rappresentante
 Soggetto giuridico richiedente

Codice fiscale: 33333395056 Partita IVA: Regione sociale: FILIERAX CAPOFILA
 Email: 33333395056@MAILNATOR.COM Email PEC:

PEC invio notifiche
 PEC invio notifiche *
 NOME.COGNOME@PEC.IT

Programma: Aziende La mia istanza

Codice	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC3-SF-00014_0001	33333395056		FILIERAX CAPOFILA	VIA DEGLI AFFARI 123	Bozza	    


Presenta istanza

Indietro Salva istanza Presenta domanda

Figura 95 – Presentazione Domanda – Tab La mia istanza

- Riga di **Riepilogo**: codice Domanda, Stato della Domanda, Codice Istanza (della capofila), stato dell’istanza, codice fiscale e Denominazione dell’azienda capofila
- Sezione **Tipologia Istanza**,
- Sezione **Soggetto richiedente**, mostra i dati riepilogativi dell’utente che ha effettuato l’accesso. Sono dati non modificabili e recuperati dall’Anagrafica del Portale Politiche Attive;
- Sezione **Soggetto Giuridico Richiedente** (e icona di visualizzazione), sono i dati riepilogativi dell’azienda che presenta istanza.
- Sezione **PEC invio notifiche**.
- Tabella che contiene i dati dell’istanza relativa all’azienda collegata (in questo caso della capofila); si compone delle colonne: **Codice Istanza**, **Codice fiscale**, **Partita IVA**, **Denominazione**, **indirizzo sede legale**, **Stato Pratica**, **Azioni**:
 - Icona di **Modifica**, visibile quando l’istanza è ancora modificabile, e indirizza alla pagina di modifica istanza,
 - Se l’istanza non è più modificabile (ovvero l’istanza è nello stato ‘**Pubblicata**’ o ‘**Presentata**’) è presente l’icona di **Visualizzazione**.
 - Icona **Allegati**, per la descrizione si rimanda al paragrafo [3.2.2 Allegati](#).
 - Icona **Partecipanti**, consente di inserire i partecipanti all’istanza e collegarli ai percorsi formativi, con le stesse modalità descritte nei paragrafi di presentazione Istanza Singola, paragrafo [3.2.3. Partecipanti](#).
 - Icona di **Piano Formativo**, consente di aggiungere percorsi formativi al piano dell’azienda, selezionandoli dal Programma Formativo che ha compilato l’utente

dell'azienda capofila (questa funzionalità è uguale sia per la capofila che per l'istanza di raggruppamento).

- Tra le funzioni del Piano formativo è presente anche la funzione di [Associa Partecipante](#) e [Associazione Massiva](#).
- Icona **Dati di Sintesi**, dati di riepilogo dell'Istanza; alla sua selezione, prima di aprire la pagina dei [DATI DI SINTESI](#), il sistema effettua i controlli in applicazione di quanto previsto nell'Avviso, di seguito sono descritti i controlli principali della Domanda in relazione alla tipologia di istanza:
 - [Controlli singola Istanza di Gruppo](#),
 - [Controlli Presenta Domanda Sistema Formativo](#),
 - [Controlli presenta Domanda Filiera](#),
- Icona **riapertura**  per richiedere la riapertura dell'Istanza, disabilitata.

NOTA: una riapertura istanza sarà possibile solo quando l'istanza di raggruppamento è nello stato '**Pubblicata**' (ovvero la domanda non è stata ancora presentata). È a discrezione della capofila accettare o meno la richiesta di riapertura istanza.

3.5 Controlli presenta Domanda Sistema Formativo

Se la Domanda si riferisce ad un Sistema Formativo, alla selezione del pulsante di Sistema '**Presenta Domanda**' (o sull'icona **Dati di sintesi**), il Sistema effettua i controlli in applicazione di quanto previsto nell'Avviso, di seguito sono descritti i controlli principali:

- Che siano presenti almeno tre datori di lavoro,
- Che il numero **Partecipanti** sul totale dei percorsi della domanda sia \geq alle 100 unità,
- Che l'istanza della capofila non superi il 60% dei partecipanti coinvolti sul totale della domanda,
- Che la **somma dei partecipanti** dei datori di lavoro del raggruppamento diversi dalla capofila sia \geq al 40% dei partecipanti totali coinvolti nella domanda,
- **NOTA:** la capofila può verificare durante la compilazione della propria istanza la percentuale di partecipanti inseriti a sistema sia nella sua istanza e sia delle istanze del raggruppamento; infatti, selezionando il pulsante '**Presenta Domanda**' il sistema visualizza nei dati di sintesi la ripartizione dei partecipanti rispetto al Sistema Formativo a cui appartiene.

- Che l'Importo presentato NON superi 12.000.000,00 euro,
 - L'importo presentato si ottiene sommando gli importi presentati per ogni singola istanza del Sistema Formativo compreso l'importo dei disoccupati stagionali.
- Che l'importo totale per gli stagionali *non* superi 1.000.000,00 euro.

3.6 Presentazione Istanza di raggruppamento Sistema Formativo o Filiera

L'azienda che fa parte di un raggruppamento Sistema Formativo oppure Filiera, quando riceve la notifica dalla capofila di essere stata aggiunta nel raggruppamento di interesse, può prendere in carico la sua istanza per la lavorazione.

Se l'utente collegato, abilitato ad operare per una delle aziende del raggruppamento, accede al Sistema e tramite il menu 'Gestisci Istanza' seleziona la sua Azienda, il Sistema emette il seguente messaggio di controllo:

Si desidera diventare soggetto richiedente dell'istanza?

Sì
No

- Se sceglie No, l'utente collegato può solo visualizzare il Programma Formativo e le aziende del raggruppamento, il tab 'la mia istanza' è disabilitato:

Programma					
Aziende					
La mia Istanza					
Aziende del raggruppamento					
Codice Istanza	Codice Fiscale	P. Iva	Denominazione	PEC Invio mail	Stato Pratica
FNC3-SF-00014_0001	33333355556		FILIERAX CAPOFILA	nome.cognome@pec.it	Bozza
FNC3-SF-00014_0002	22999999999		FILIERAX DITTA1	██████████	Creata notificata
FNC3-SF-00014_0003	00777999999		FILIERAX DITTA2	██████████	Creata notificata

Figura 96 - Istanza di raggruppamento - utente non soggetto richiedente dell'istanza

- Se sceglie SI, i dati della sezione Soggetto Richiedente (disabilitati) si precompilano con i dati dell'utente collegato e lo stato dell'istanza passa in 'Bozza'; il Sistema rimanda alla pagina di MODIFICA ISTANZA, mostrata nell'immagine successiva, figura 97.

Home > Presentazione istanza > Istanza

Modifica

Domanda: FNC3-SF-00014 Stato Domanda: BOZZA Istanza: FNC3-SF-00014_0003 Stato Istanza: Bozza Azienda Capofila: 33333355556 - FILIERAX CAPOFILA *Campi obbligatori

Tipologia istanza

Tipo richiesta istanza
SISTEMA FORMATIVO

Soggetto richiedente

Codice fiscale
DNZDNZ00A01H501J

Nome
ADNEIZA

Cognome
ADNEIZA

Genere
Maschile

Data di nascita
01/01/2000

Luogo di nascita
ROMA (RM)

Comune di residenza

Indirizzo di residenza

CAP di residenza

Ruolo
Legale rappresentante

Soggetto giuridico richiedente

Codice fiscale
00777999999

Partita IVA

Ragione sociale
FILIERAX DITTA2

Email
00777999999@MAILINATOR.COM

Email PEC

PEC invio notifiche

PEC invio notifiche *

Programma Aziende La mia Istanza

Titolo Programma
programma delle mie imprese

Titolo del percorso	Fondo/No Fondo/Stagionali	Durata In ore	Ente formativo	Azioni
altro fondo	FONDIR	50	TQENTE1	
architettura	FAPI (Fondo Formazione Piccole Medie Imprese)	60	FORMA LAVORO	
attrezzi per scalare	Percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano gli stessi repertori di FNC3	40	FORMA LAVORO	
edile	FONDIMPRESA	100	TQENTE1	
le serre	Stagionali	60	FORMA LAVORO	
telefonia	FONDOPROFESSIONI	50	FORMA LAVORO	

Indietro Salva istanza

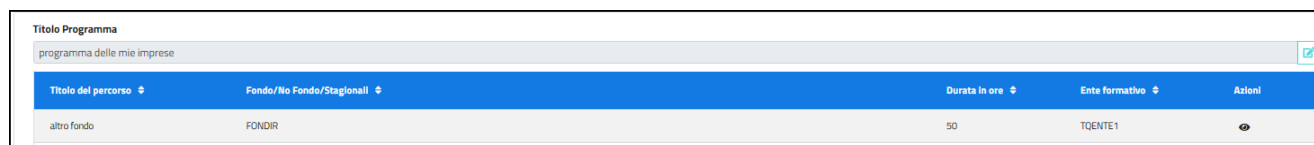
Figura 97 – Modifica Istanza – Istanza di gruppo – utente soggetto richiedente dell'istanza

In questa pagina l'utente ha a disposizione tutte le informazioni che gli occorrono per compilare la propria istanza di raggruppamento:

- Tab Programma
- Tab Aziende
- Tab La mia Istanza

3.6.1 Tab Programma – Istanza di raggruppamento Sistema Formativo o Filiera

Come si può notare dall'immagine immediatamente precedente (figura 97), i percorsi del Tab Programma sono solo in visualizzazione (sono stati creati dalla capofila); di seguito un dettaglio della tabella precedente relativo a un percorso formativo:




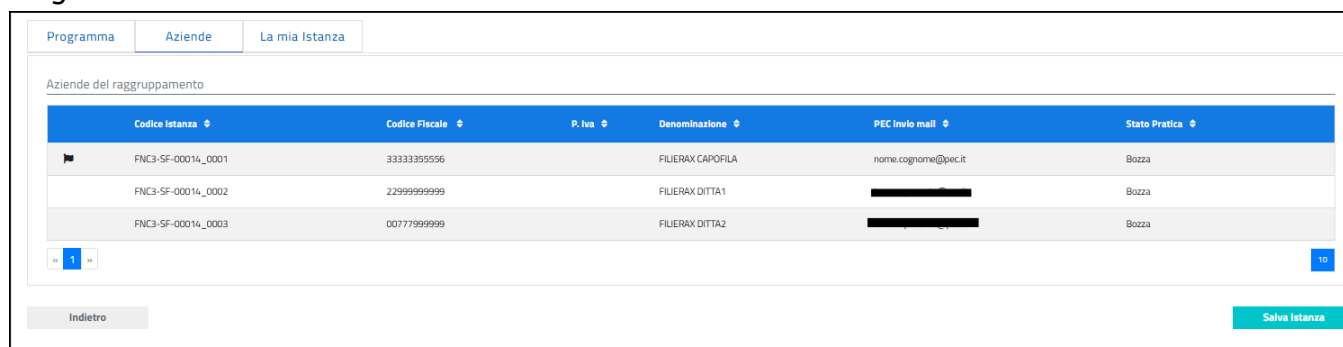
Titolo del percorso	Fondo/No Fondo/Stagionali	Durata in ore	Ente formativo	Azioni
altro fondo	FONDIR	50	TOENTE1	

Figura 98 – Istanza di gruppo – dettaglio percorso formativo in sola visualizzazione

- Titolo del percorso,
- Fondo/No Fondo/Stagionali,
- Durata in ore,
- Ente formativo,
- Pulsante di Azioni: **Visualizza**.

3.6.2 Tab Aziende – Istanza di raggruppamento Sistema Formativo o Filiera

In questa sezione l'utente collegato può solo visualizzare l'elenco delle aziende del suo raggruppamento, compresa la capofila, denotata dal simbolo bandierina e lo stato delle singole istanze:






Codice Istanza	Codice Fiscale	P. Iva	Denominazione	PEC Invio mail	Stato Pratica
 FNC3-SF-00014_0001	33333355556		FILIERAV CAPOFILA	nome.cognome@pec.it	Bozza
FNC3-SF-00014_0002	22999999999		FILIERAV DITTA1		Bozza
FNC3-SF-00014_0003	00777999999		FILIERAV DITTA2		Bozza

Figura 99 – Istanza di gruppo – visualizzazione Tab Aziende

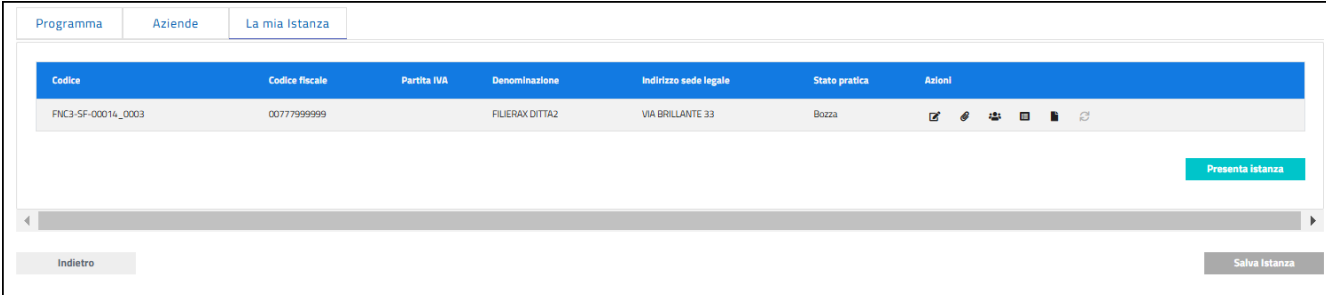
3.6.3 Tab La mia Istanza – Istanza di raggruppamento Sistema Formativo o Filiera

In questo caso l'utente dell'istanza di raggruppamento vede le stesse icone per la lavorazione dell'istanza che vede l'utente della capofila, la cui descrizione si rimanda al paragrafo [3.4.3 Tab la mia istanza – capofila Sistema Formativo o Filiera](#); la differenza è nei pulsanti di Sistema, qui l'utente può solo utilizzare il pulsante di Sistema **'Presenta Istanza'** (solo la capofila può presentare la domanda), per inoltrare la sua istanza, una volta compilata, alla capofila.

Le due immagini successive sono riportate per mostrare la differenza rispetto ai pulsanti di Sistema per un utente che sta operando sulla piattaforma:

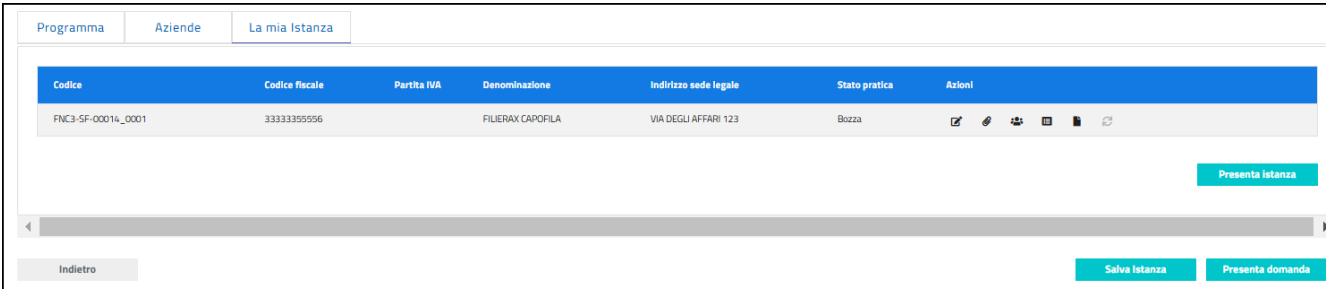
- figura 100 mostra il Tab *La mia azienda* all'utente dell'**istanza di gruppo**,
- la figura 101 mostra il Tab *La mia azienda* all'utente dell'**Azienda capofila** del Sistema

Formativo:



Codice	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC3-SF-00014_0003	00777999999	FILIERAX DITTA2	VIA BRILLANTE 33	Bozza	[Icone]	[Presenta istanza]

Figura 100 – Presentazione Istanza di gruppo – Tab La mia istanza



Codice	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC3-SF-00014_0001	33333355556	FILIERAX CAPOFILA	VIA DEGLI AFFARI 123	Bozza	[Icone]	[Presenta istanza]

Figura 101 – Presentazione Istanza della capofila – Tab La mia istanza

3.6.3.1 Costruisci Piano Formativo – Istanza di raggruppamento e capofila Sistema Formativo e Filiera

REGOLE DI CREAZIONE PIANI FORMATIVI PER AZIENDA DEL RAGGRUPPAMENTO

Per ogni istanza è possibile creare da uno o più Piani formativi secondo una e una sola delle seguenti regole:

- 1 piano formativo NO_FONDO
- 1 piano formativo FONDO
- 1 piano formativo STAGIONALI + 1 piano formativo FONDO A + 1 piano formativo FONDO B + ... 1 piano formativo FONDO N
- n piani formativi FONDO (uno per ogni FPI) + 1 piano formativo NO_FONDO
- n piani formativi FONDO (uno per ogni FPI) + 1 piano formativo NO_FONDO + 1 piano formativo STAGIONALI
- 1 piano formativo Stagionali

Si precisa che per Piano Formativo Fondo si intende un piano formativo con un Fondo Interprofessionale aderente a FNC3

NOTA: nel caso di Domande e istanze di raggruppamento, il Piano Formativo viene costruito attingendo dai percorsi che ha inserito la Capofila nel Tab Programma.

Dal Tab *La mia istanza* selezionando l'icona 'Piano Formativo':

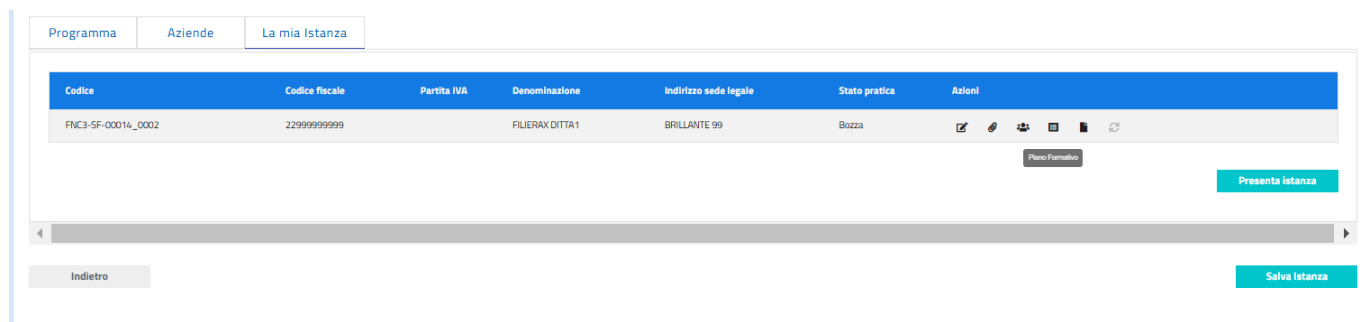


Figura 102 - Istanza di gruppo - Tab la mia azienda - Piano formativo

il Sistema rimanda alla pagina di costruzione del Piano Formativo;

- Selezionando il pulsante di Sistema 'Crea Piano Formativo', il sistema verifica che ci siano ancora Fondi/NO Fondi/stagionali ancora inutilizzati e indirizza l'utente alla pagina CREA PIANO FORMATIVO, figura 103:



Figura 103 - Istanza di raggruppamento - Costruisci Piano Formativo

Nella Figura 104, successiva, scegliendo Tipo Piano, ad esempio Fondo:

Home » Presentazione istanza » Istanza » Piano formativo » Crea piano formativo

Crea piano formativo

Titolo del piano formativo *

Tipo piano *

Fondo No Fondo Stagionali

Fondo Paritetico Interprofessionale *

FONDOPROFESSIONI

Crea piano Visualizza Percorsi

In questo elenco troverai tutti i percorsi associati al Piano Formativo selezionato

Id Percorso	Titolo Percorso	Fondo/No Fondo/Stagionali	Numero Partecipanti	Durata in ore	Azioni
Non ci sono elementi da visualizzare per questa Tabella					

Indietro

Figura 104 – Istanza di raggruppamento – Costruisci Piano Formativo – scegli tipo fiano – seleziona fondo disponibile

Inserendo il Titolo del piano formativo e scegliendo il tipo piano a cui associarlo, si abilita il pulsante di Sistema ‘Crea Piano’;

Home » Presentazione istanza » Istanza » Piano formativo » Crea piano formativo

Crea piano formativo

Titolo del piano formativo *

COSTRUZIONI

Tipo piano *

Fondo No Fondo Stagionali

Fondo Paritetico Interprofessionale *

FONDOPROFESSIONI

Crea piano Visualizza Percorsi

In questo elenco troverai tutti i percorsi associati al Piano Formativo selezionato

Id Percorso	Titolo Percorso	Fondo/No Fondo/Stagionali	Numero Partecipanti	Durata in ore	Azioni
Non ci sono elementi da visualizzare per questa Tabella					

Indietro

Figura 105 – Istanza di gruppo – Crea Piano Formativo



















alla cui selezione, viene creato il nuovo Piano Formativo e aggiunto all’elenco dei Piani Formativi costruiti dall’azienda, figura 106:

Home > Presentazione istanza > Istanza > Piano formativo

Piano Formativo

Domanda: FNC3-SF-00014 Stato Domanda: BOZZA Istanza: FNC3-SF-00014_0002 Stato Istanza: Bozza Azienda Capofila: 33333355556 - FILIERAX CAPOFILA

[Crea piano formativo](#)

Id Piano	Titolo	Fondo/No Fondo/Stagionali	Numero Percorsi	Azioni
156	cccc	FONDOPROFESSIONI	0	  
136	fondo	FAPI (Fondo Formazione Piccole Medie Imprese)	1	  
131	pippo	No Fondo	0	  
154	rrrr	FONDIMPRESA	0	  
155	rrrr	FONDIR	0	  
132	stagionali	Stagionali	0	  

« 1 »

[Indietro](#)

Figura 106 – Istanza di gruppo – Elenco Piani Formativi

La pagina Piano Formativo mostra i seguenti dati:

un Riga di riepilogo: Codice Domanda, Stato Domanda, Codice Istanza, Stato istanza, Codice Fiscale e Denominazione Capofila.

Le informazioni relative ai Piani creati:

- Id Piano,
- Titolo,
- Fondo/No Fondo/Stagionali,
- Numero Percorsi,
- I pulsanti Azioni:
 - Visualizza Piano,
 - Modifica Piano,
 - Cancella Piano.
- Il pulsante di Sistema ‘Crea Piano Formativo’, per reiterare il processo di creazione dei piani

3.6.3.2 Visualizza Piano Formativo – Istanza di raggruppamento e capofila Sistemi Formativi o Filiere
 Selezionando il pulsante di azione ‘Visualizza’ alla riga corrispondente il Piano che si desidera visualizzare, il Sistema indirizza l’utente nella pagina VISUALIZZA PIANO FORMATIVO:



Figura 107 – Istanza di raggruppamento – Visualizza Piano Formativo

In questa pagina sono mostrate le informazioni:

- Titolo del piano formativo,
- Tipo piano,
- **Denominazione** del Fondo Paritetico Interprofessionale,
- Un elenco percorsi in forma tabellare:
 - Id percorso,
 - Titolo percorso,
 - Fondo/No Fondo/Stagionali,
 - Numero partecipanti,
 - Durata in ore,
 - Pulsante di **Azioni**:
 - **Visualizza** Partecipanti appartenenti al percorso,
 - **Visualizza** percorso formativo (suddivisa in due parti per una migliore visualizzazione).

Home > Consulta istanza > Istanza > Piano formativo > Visualizza piano formativo > **Partecipanti Percorso**











Partecipanti al percorso

Domanda: FNC3-SF-00052 Stato Domanda: BOZZA Istanza: FNC3-SF-00052_0001 Stato Istanza: Pubblicata Azienda Capofila: STRIMLD62E53A703Q - CYBER_AZIENDA_7 *Campi obbligatori

Percorso formativo: fondo Identificativo percorso: 357 Fondo Paritetico Interprofessionale: FAPI (Fondo Formazione Piccole Medie Imprese)

Numero ore previste: 80 Ore formazione in presenza: 60 Ore formazione a distanza: 20

Numero totale dei partecipanti: 35

Codice fiscale	Cognome	Nome	Costo orario retributivo	Costo orario contributivo	Azioni
BNCSF001C55EB84UJ	BIANCHI	SOFIA	0,00 €	0,00 €	
BRBBRC98T61EB84UJ	BARBIERI	BEATRICE	0,00 €	0,00 €	
BRNCLL92R70EB84Z	BERNARDI	CAMILLA	0,00 €	0,00 €	
BRNND997M28EB84V	BRUNO	ANDREA	0,00 €	0,00 €	
CLMCHR99P65EB844C	COLOMBO	CHIARA	0,00 €	0,00 €	
CNTMTN99S95EB844T	CONTI	MARTINA	0,00 €	0,00 €	
CSTSMN94C23EB844F	COSTA	SIMONE	0,00 €	0,00 €	
DLCFBA92D27EB84AJ	DE LUCA	FABIO	0,00 €	0,00 €	
DMCLN293B15EB844Y	D'AMICO	LORENZO	0,00 €	0,00 €	
FMTFR935546EB844Y	FONTANA	FEDERICA	0,00 €	0,00 €	

10 20 50

Indietro

Figura 108 – Elenco Partecipanti al Percorso formativo

La pagina PARTECIPANTI AL PERCORSO mostra i seguenti dati:

un Riga di riepilogo: Codice Domanda, Stato Domanda, Codice Istanza, Stato istanza, Codice Fiscale e Azienda capofila,

- Percorso formativo,
- Identificativo percorso,
- Denominazione FPI,
- Numero ore previste,
- Ore formazione in presenza,
- Ore formazione a distanza,
- Numero totale partecipanti,
- Un elenco dei partecipanti al percorso in forma tabellare:
 - Codice fiscale, cognome, nome, costo orario retributivo, costo orario contributivo, pulsanti di **Azioni**:
 - Visualizza,
 - Modifica,
 - Cancella.

Home • Presentazione istanza • Istanza • Piano formativo • Visualizza piano formativo • **Visualizza percorso formativo**

Visualizza Percorso formativo

Domanda: FNC3-SF-00014 Stato Domanda: BOZZA Istanza: FNC3-SF-00014_0001 Stato Istanza: Bozza Azienda Capofila: 33333355556 - FILIERAX CAPOFILA *Campi obbligatori

Titolo del percorso formativo
ARCHITETTURA

Tipologia Piano *
 Fondo No Fondo Stagionali

Fondo Paritetico Interprofessionale
 FAPI (Fondo Formazione Piccole Medie Imprese)

Tipologia di attestazione
 Attestazione per trasparenza Attestazione per validazione

Voucher
 Voucher

Finalità
 Aggiornamento delle professionalità dei lavoratori (Art. 6 comma 1)
 Adeguamento strutturale delle competenze dei lavoratori (Art. 6 comma 2)

Ore formazione in presenza 60 **Di cui on the job** 0 **Ore formazione a distanza** 0 **Durata in ore** 60

Ente Formativo *

Codice fiscale	Denomominazione	Ente Formativo	Regioni	Azioni
55556666889	FORMA LAVORO	Datori di lavoro dotati di strutture formative aziendali	-	

Attestazioni

Standard di qualificazione	Tipologia	RA prossimità	Azioni
Sistemi tecnologici e digitali	PROCESSI DI INNOVAZIONE		
RA1: Coordinare le attività di preparazione delle attrezzature per le uscite e quelle di manutenzione periodica e straordinaria delle imbarcazioni e delle attrezzature, sulla base dei calendari e dei sistemi di pesca e tenendo conto delle scadenze di legge	ATLANTE		
RA4: Organizzare il lavoro dell'equipaggio rispettando le tabelle di armamento previste e assegnando i compiti tenendo conto dell'esperienza maturata da ciascun componente	ATLANTE		
LINGUA > FRANCESE	QCER		
COMPRESIONE > Ascolto > LIVELLO A1: Riesca a riconoscere parole che gli sono familiari ed espressioni molto semplici riferite a se stesso e al suo ambiente, purché le persone parlino lentamente e chiaramente.	QCER		
PARLATO > Interazione orale > LIVELLO A1: Riesca a interagire in modo semplice se l'interlocutore è disposto a ripetere o a riformulare più lentamente certe cose e lo aiuta a formulare ciò che cerca di dire. Riesca a porre e a rispondere a domande semplici su argomenti molto familiari o che riguardano bisogni immediati.	QCER		
RICONOSCERE LE OPPORTUNITA': Usare la propria immaginazione e abilità per trovare opportunità e creare valore, esplorando il panorama sociale, culturale ed economico. Identificare i bisogni e le sfide da risolvere. Stabilire nuove connessioni > EFFETTUARE ANALISI DI CONTESTO > LIVELLO ESPERTO. E' in grado di monitorare le tendenze rilevanti e vedere come queste creano rischi e nuove opportunità per creare valore. E' in grado di promuovere all'interno della propria organizzazione una cultura aperta al riconoscimento di segnali di cambiamento, che portano a nuove opportunità di creazione di valore.	ENTRECOMP		
RICONOSCERE LE OPPORTUNITA': Usare la propria immaginazione e abilità per trovare opportunità e creare valore, esplorando il panorama sociale, culturale ed economico. Identificare i bisogni e le sfide da risolvere. Stabilire nuove connessioni > IDENTIFICARE, CREARE E COGLIERE LE OPPORTUNITA' > LIVELLO AVANZATO. E' in grado di descrivere differenti approcci analitici per identificare le opportunità imprenditoriali. E' in grado di usare la propria conoscenza e la propria comprensione del contesto per creare opportunità per creare valore.	ENTRECOMP		
PERSONALE > BENESSERE: Ricercare soddisfazione nella vita, avere cura della salute fisica, mentale e sociale; adottare uno stile di vita sostenibile > DIMENSIONE 1: Ha consapevolezza che il comportamento individuale, le caratteristiche personali e i fattori sociali e ambientali influenzano la salute e il benessere ed è in grado di comprendere i potenziali rischi per il benessere e utilizzare informazioni e servizi affidabili per la salute e la protezione sociale	LIFECOMP		
PERSONALE > FLESSIBILITA': Capacità di gestire le transizioni e l'incertezza e di affrontare le sfide > DIMENSIONE 2: E' in grado di gestire le transizioni nella vita personale, la partecipazione sociale, il lavoro e i percorsi di apprendimento, facendo scelte consapevoli e fissando obiettivi	LIFECOMP		

Ente che attesta la formazione

Codice fiscale: 55556666889 Denominazione: FORMA LAVORO Tipo Ente Accreditato: Accreditato dalle Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano a svolgere attivit... -

Tipologia Atto: ATTO NOTARILE Numero Atto: 223344 Data Rilascio: 04/10/2021


Rilasciato da: ASSOCIAZIONE NOTAI ROMA

Regione:

Figura 109 – visualizzazione del percorso formativo inserito

3.6.3.3 Modifica Piano Formativo – Istanza di raggruppamento e capofila Sistema Formativo o Filiera

Selezionando il pulsante di modifica piano formativo, figura 110



Home > Presentazione istanza > Istanza > Piano formativo

Piano Formativo

Domanda: FNC3-SF-00014 Stato Domanda: BOZZA Istanza: FNC3-SF-00014_0001 Stato Istanza: Bozza Azienda Capofila: 3333335556 - FILIERAX CAPOFILA

[Crea piano formativo](#)

Id Piano	Titolo	Fondo/No Fondo/Stagionali	Numero Percorsi	Azioni
134	aprire un'impresa giovani	FONDIMPRESA	1	Visualizza Modifica Elimina
133	come costruire un muro dritto	FAP (Fondo Formazione Piccole Medie Imprese)	1	Visualizza Modifica Elimina
135	cunina avanzata	Stagionali	1	Visualizza Modifica Elimina
157	888	No Fondo	0	Visualizza Modifica Elimina

[Indietro](#) [Modifica](#) [10](#)

Figura 110 – Elenco Piani a cui associare i percorsi

Il Sistema indirizza l'utente nella pagina di MODIFICA PIANO FORMATIVO



Home > Presentazione istanza > Istanza > Piano formativo > Modifica piano formativo

Modifica Piano Formativo

Titolo del piano formativo *

Tipo piano

Fondo No Fondo Stagionali

[Visualizza Percorsi](#)

In questo elenco troverai tutti i percorsi associati al Piano Formativo selezionato

Id Percorso	Titolo Percorso	Fondo/No Fondo/Stagionali	Numero Partecipanti	Durata in ore	Azioni
Non ci sono elementi da visualizzare per questa Tabella					

[Indietro](#) [Salva Modifiche](#)

Figura 111 – Modifica Piano formativo

Questa pagina mostra:

- Titolo del piano formativo,
- Tipo piano,
- Elenco dei percorsi aggiunti al piano in forma tabellare:
 - Id percorso,
 - Titolo percorso,
 - Fondo/No Fondo/Stagionali,
 - Numero partecipanti,
 - Durata in ore,
 - Pulsanti **Azioni**:
 - Visualizza,
 - Modifica,

- Elimina
- Il pulsante di Sistema 'Salva Modifiche'.

Selezionando **Visualizza percorsi**, per quel piano scelto, il Sistema apre la pagina di associazione percorso/piano – **Aggiungi percorso al piano**:

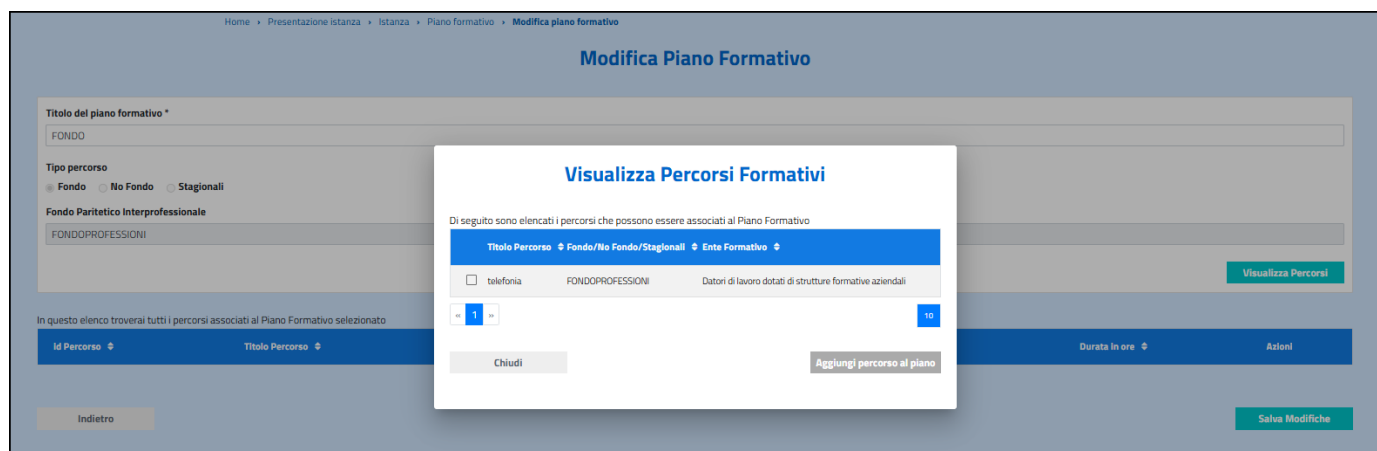


Figura 112 – Istanza di gruppo – Costruisci Piano Formativo – associa percorso

L'utente può associare il percorso disponibile al piano creato.

Altrimenti (percorsi esauriti) il Sistema avverte l'utente che non è possibile creare altri piani formativi con il tipo percorso scelto:

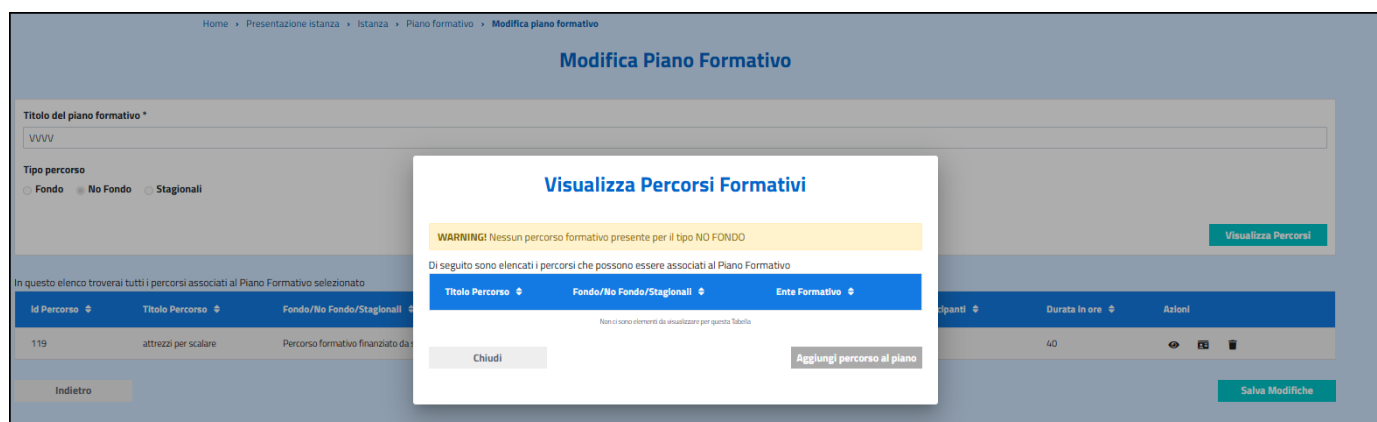


Figura 113 – Modifica piano formativo – percorsi esauriti

Quando il percorso è stato aggiunto al Piano, il sistema mostra la pagina, figura 114

Home > Presentazione istanza > Istanza > Piano formativo > Modifica piano formativo

Modifica Piano Formativo

Titolo del piano formativo *

GGG

Tipo piano

Fondo No Fondo Stagionali

Visualizza Percorsi

In questo elenco troverai tutti i percorsi associati al Piano Formativo selezionato

Id Percorso	Titolo Percorso	Fondo/No Fondo/Stagionali	Numero Partecipanti	Durata In ore	Azioni
119	attrezzi per scalare	Percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano gli stessi repertori di FNC3	0	40	  

Indietro

Salva Modifiche

Figura 114 – Modifica piano formativo – elenco percorsi associati al piano

I dati mostrati sono noti all'utente, mentre tra i pulsanti Azioni, c'è il pulsante [Associa Partecipanti](#) al percorso, per associare i partecipanti, precedentemente inseriti a sistema, al/ai percorsi desiderati. È presente anche la funzione di [Associazione Massiva](#) partecipanti.

3.6.3.4 Salva Modifiche – Istanza di raggruppamento e capofila Sistema Formativo o Filiera

Alla selezione del pulsante di Sistema 'Salva Modifiche', il sistema aggiunge al Piano Formativo i percorsi selezionati ed elimina dal piano l'associazione con i percorsi eventualmente deselezionati.

3.6.3.5 Controlli singola istanza di raggruppamento Sistema Formativo e Filiera

Selezionando il pulsante di Sistema 'Invia Istanza' o l'icona **Dati di Sintesi**, il Sistema effettua i controlli in applicazione di quanto previsto nell'Avviso, di seguito sono descritti i controlli principali:

- Che sia stato inserito almeno un Piano formativo,
- Che a tutti i Piani Formativi sia associato almeno un percorso,
- Che sia stato creato almeno un percorso formativo,
- Che ad ogni percorso sia associato almeno un partecipante,
- Che tutti i partecipanti siano associati almeno ad un percorso,
- Che le ore di formazione per ogni partecipante siano minimo 30 e massimo 150, ad eccezione delle ore di formazione dei disoccupati stagionali che devono essere almeno

20,

- Che gli allegati obbligatori siano stati inseriti,
- Che sia stata compilata a sistema la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà,
- Che la somma delle ore di Numeracy non può essere maggiore del 20% delle ore complessive del Piano Formativo di ogni singola azienda del raggruppamento (il controllo non si applica per gli stagionali),
- Che la somma delle ore di Numeracy non può essere maggiore del 20% delle ore complessive di formazione del singolo partecipante (il controllo non si applica per gli stagionali),
- Solo per i piani formativi NO FONDO la somma delle ore On the job per ogni singolo partecipante non può superare il 30% delle ore totali di formazione in presenza,
- Solo per i piani formativi NO FONDO la somma delle ore di formazione a Distanza, per ogni singolo partecipante, non può superare il 50% delle ore totali di formazione,
- Controlla che l'**Importo presentato non stagionale** e l'**Importo presentato stagionali** siano calcolati applicando le formule mostrate nella figura 115
- Ad un piano formativo ad eccezione di quello stagionali NON possono essere associati solo partecipanti disoccupati deve esserci almeno un lavoratore occupato.

A. **IMPORTO PER OCCUPATO** = (numero ore di formazione presentate * costo orario retributivo *80%) + (numero ore di formazione presentate * costo orario contributivo)

B. **IMPORTO DISOCCUPATO NON STAGIONALE** = € 800,00

C. **IMPORTO ALTRO DISOCCUPATO NON STAGIONALE** = € 20,00 * numero ore di formazione presentate|

D. **IMPORTO DISOCCUPATI STAGIONALI** = € 300,00

IMPORTO PRESENTATO NON STAGIONALE = (A * numero totale partecipanti occupati) +
(B * numero totale partecipanti disoccupato NON stagionale) +
(C*numero totale partecipanti altro disoccupato NON stagionale)

IMPORTO PRESENTATO STAGIONALI =
= (€ 300,00 * numero totale partecipanti disoccupati stagionali)

Dove:

B = € 800, 00 contributo massimo per disoccupato assunto, vedasi par. 3.1, lettera f

C = € 20,00 stima importo orario per partecipanti identificati al par. 3.1 lettere d ed e

Figura 115 - Formule di calcolo per gli IMPORTI PRESENTATI

3.6.4 Pulsante Invia istanza di raggruppamento

Nella pagina di INSERIMENTO DOMANDA è presente un pulsante attraverso il quale inoltrare le istanze.

- Pulsante di Sistema ‘**Invia Istanza**’ per l’invio delle istanze delle singole aziende del raggruppamento alla capofila, se viene selezionato il sistema esegue i [controlli della singola istanza di gruppo](#).
- Il pulsante di Sistema ‘**Presenta domanda**’, per l’inoltro delle Domande Filiera o Sistema Formativo, il pulsante si abilita solo quando tutte le istanze del raggruppamento sono in stato Pubblicata. Quando viene selezionato, il Sistema esegue i [Controlli presenta domanda sistema formativo](#) oppure i [Controlli presenta domanda filiera](#).

3.7 Inoltra Istanza di raggruppamento alla Capofila Sistema Formativo o Filiera


Qualora l’azienda del raggruppamento intendesse inviare la propria istanza e tutti i controlli si fossero conclusi con esito positivo, il sistema abilita il pulsante di sistema ‘**Inoltra**’, che se selezionato:

- cambia lo stato della singola istanza, collegata ad un Sistema formativo o Filiera, in **Pubblicata**. Tutti i dati dell’istanza **Pubblicata** risulteranno visibili ma non modificabili; anche l’utente soggetto richiedente dell’istanza potrà accedere ai dati in sola consultazione.

Solo una richiesta di riapertura darà la possibilità di modificare l’istanza in tutte le sue parti.

3.8 Riapertura Istanza di raggruppamento

Per eventuali necessità di lavorazione in un’istanza già inoltrata alla Capofila (in stato “pubblicata”) è possibile apportare ulteriori modifiche solo chiedendo la “riapertura”

dell’istanza alla Capofila tramite il pulsante di azione ‘Riapertura’ .

È possibile riaprire un’istanza solo se la domanda è ancora in STATO **Bozza**.

La riapertura può essere richiesta sia dall’azienda alla capofila, sia dalla capofila ad una o più aziende del raggruppamento.

- ❖ Richiesta di riapertura dell’istanza da parte dell’azienda alla Capofila

Nel Tab LA MIA ISTANZA di ogni azienda del raggruppamento, tra i pulsanti Azione è presente

e abilitata l'icona **Riapertura**, solo quando l'istanza è in stato Pubblicata. Alla selezione di tale pulsante, il sistema visualizza un messaggio di conferma operazione:

- se confermato, lo stato dell'istanza passa a **Richiesta riapertura** e il sistema invia una pec alla capofila; la capofila nel tab Aziende, in corrispondenza dell'azienda che ne ha fatto richiesta, visualizza il nuovo stato e l'icona di riapertura che permette di rendere l'istanza di nuovo modificabile.
 - Se la Capofila conferma la '**Riapertura**' l'azienda riceve una mail Pec, lo stato dell'istanza ritorna in **Bozza** e l'azienda può modificare tutto ciò che ritiene necessario.
 - Se la Capofila rifiuta la riapertura l'istanza rimane in stato 'Pubblicata' e l'azienda riceve comunicazione sia via pec e sia, con un messaggio specifico, appena l'azienda accede alla propria istanza.

❖ **Riapertura di una o più istanze da parte della Capofila**

Nel Tab AZIENDE dell'azienda Capofila, in corrispondenza delle aziende la cui istanza è in stato **Pubblicata**, è abilitata un'icona che permette alla capofila di riaprire quell'istanza. Selezionando l'icona di 'Riapertura' il sistema visualizza un popup in cui è obbligatorio inserire la, **Motivazione della riapertura** e due pulsanti **ok** e **annulla**.

Premendo il pulsante **ok** il sistema riapre l'istanza, modifica lo stato da **Pubblicato** a **Bozza** e invia una pec all'azienda interessata alla riapertura.

L'azienda a cui è stata riaperta l'istanza riceve la pec e quando accede all'istanza riceve un popup di notifica con la motivazione della riapertura. Fin quando l'azienda non effettua le modifiche richieste a sistema sarà sempre visibile il messaggio con la motivazione della riapertura.

○ **Riapertura istanza della Capofila**

Anche l'istanza della Capofila stessa può essere riaperta per apportare modifiche; se la propria istanza è in stato **Pubblicata**, la Capofila la può riaprire selezionando l'icona di 'Riapertura' e il sistema la rimette in stato **Bozza** per la rilavorazione.

3.9 Presentazione Domanda Filiera – Capofila

Se il datore di lavoro si autocertifica 'grande azienda' – NO, il Sistema rimanda alla pagina [SELEZIONA LINEA DI INTERVENTO](#) come mostrato nella figura 8 precedentemente descritta.

L'utente deve:

- inserire l'indirizzo di e-mail PEC, obbligatorio

- scegliere nella sezione **Tipologia Istanza**: presenta istanza come **Capofila di una Filiera**, come nella figura di seguito riportata:

Home > Presentazione istanza > Presentazione istanza

Selezione linea di intervento

*Campi obbligatori

Soggetto richiedente per l'azienda

Codice fiscale: DNZDNZ00A01H501J

Nome: ADNEIZA

Cognome: ADNEIZA

Ruolo: Legale rappresentante

Azienda richiedente

Codice fiscale / P. Iva: 00000010000

Ragione sociale: DG 00000010000

Email: 00000010000@MAILINATOR.COM

Email PEC:

PEC invio notifiche

PEC invio notifiche *

NOME.COGNOME@PEC.IT

Tipologia istanza

Presenta istanza Singola

Presenta istanza come capofila di una filiera

Indietro Salva

Figura 116 – Presentazione Domanda – Tab Aziende – Visualizza Elenco Aziende

Selezionando il pulsante di Sistema **'Salva'** il Sistema crea la domanda in stato **'BOZZA'** e crea il numero domanda **FNC3-F-XXXXX** dove:

- **FNC3** indica il Fondo Nuove Competenze – Terza Edizione
- **F** indica Filiera (tipologia di Domanda)
- **XXXXX** indica il progressivo numerico di cinque cifre, univoco, che assume la Domanda di Filiera.


A tale numero viene aggiunto il progressivo dei datori di lavoro che partecipano al raggruppamento, per la capofila tale numero sarà sempre 1, il numero dell'istanza della capofila diventa, quindi **FNC3-F-XXXXX_0001**

The screenshot shows a web form titled 'Modifica' for a 'Domanda Filiera'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Home > Presentazione istanza > Istanza'. Below this, the form is divided into several sections:

- Tipologia istanza:** A dropdown menu showing 'FILIERA'.
- Soggetto richiedente:** A section for personal information including:
 - Codice fiscale: 01262680190
 - Nome: ADELEGA
 - Cognome: ACHIELLA
 - Genere: Maschio
 - Data di nascita: 01/01/2000
 - Luogo di nascita: ROMA (RM)
 - Comuna di residenza: (empty)
 - Indirizzo di residenza: (empty)
 - CAP di residenza: (empty)
 - Ruolo: Legale rappresentante
- Soggetto giuridico richiedente:** A section for company information including:
 - Codice fiscale: 01262680190
 - Partita IVA: 01262680190
 - Ragione sociale: TEST CAPOFLA FILIERA
 - Email: 01262680190@MILUBATOR.COM
 - Email PEC: (empty)
- PEC invio notifiche:** A section with a checked option 'PEC invio notifiche' and a text input field containing 'TERESA.QUARANTA@PEC.IT'.
- Navigation:** Three tabs: 'Programma', 'Aziende', and 'La mia istanza'. Below the tabs is a 'Titolo Programma' field.
- Buttons:** 'Salva istanza' and 'Presenta domanda' buttons are located at the bottom right.

Figura 117 – Presentazione Domanda Filiera

La pagina di figura 106 presenta le seguenti informazioni:

- Riga superiore
 - Numero domanda Filiera (FNC3-F-00011)
 - Stato Domanda Filiera (BOZZA)
 - Numero istanza dell'azienda Capofila, che ha generato la domanda (FNC3-F-00011_0001) è l'istanza 0001 della Filiera 0001
 - Stato istanza della capofila (BOZZA)
 - Azienda Capofila - (CODICE FISCALE - DENOMINAZIONE)
- Sezione tipologia istanza:
 - Filiera,
- Sezione soggetto richiedente
 - I **dati anagrafici** del rappresentante legale/delegato,
- Sezione soggetto giuridico richiedente:
 - I **dati dell'azienda**, e tramite l'icona  il Sistema rimanda alla pagina di 'visualizzazione Soggetto giuridico',
- Sezione Pec invio notifiche
 - L'indirizzo **e-mail pec** al quale il sistema invierà mail di notifiche,
- Tre tab:
 - Programma,
 - Aziende,

- La mia istanza.

Il **Sistema Filiera** è regolato da quanto Previsto nell'Avviso Fondo Nuove Competenze – Terza Edizione; in questo caso la Capofila non si certifica come grande azienda, ma l'iter di lavorazione è lo stesso: il Sistema crea il contenitore della Domanda Filiera e l'istanza di raggruppamento. Quindi, anche per questa tipologia di Domanda e istanze di raggruppamento, la lavorazione è identica a quanto descritto per la domanda e istanza del raggruppamento del Sistema Formativo.

Per la descrizione dei tre Tab, presenti anche per la domanda Filiera, si rimanda a quanto descritto in precedenza:

- [Tab Programma](#),
- [Tab Aziende](#),
- [Tab La mia istanza](#).

3.10 Controlli Presenta Domanda Filiera

Se la Domanda si riferisce ad una Filiera, alla selezione del pulsante di Sistema '**Presenta Domanda**' o sull'icona **Dati di sintesi**, il Sistema effettua i controlli in applicazione di quanto previsto nell'Avviso, di seguito sono descritti i controlli principali:

- Che siano presenti almeno **cinque Aziende** nel Raggruppamento.
- Che il numero dei **Partecipanti** sul totale dei percorsi sia \geq alle 10.
- Che la % dei partecipanti nel Piano Formativo di ogni singola azienda del raggruppamento non superi il 25% del totale dei partecipanti.

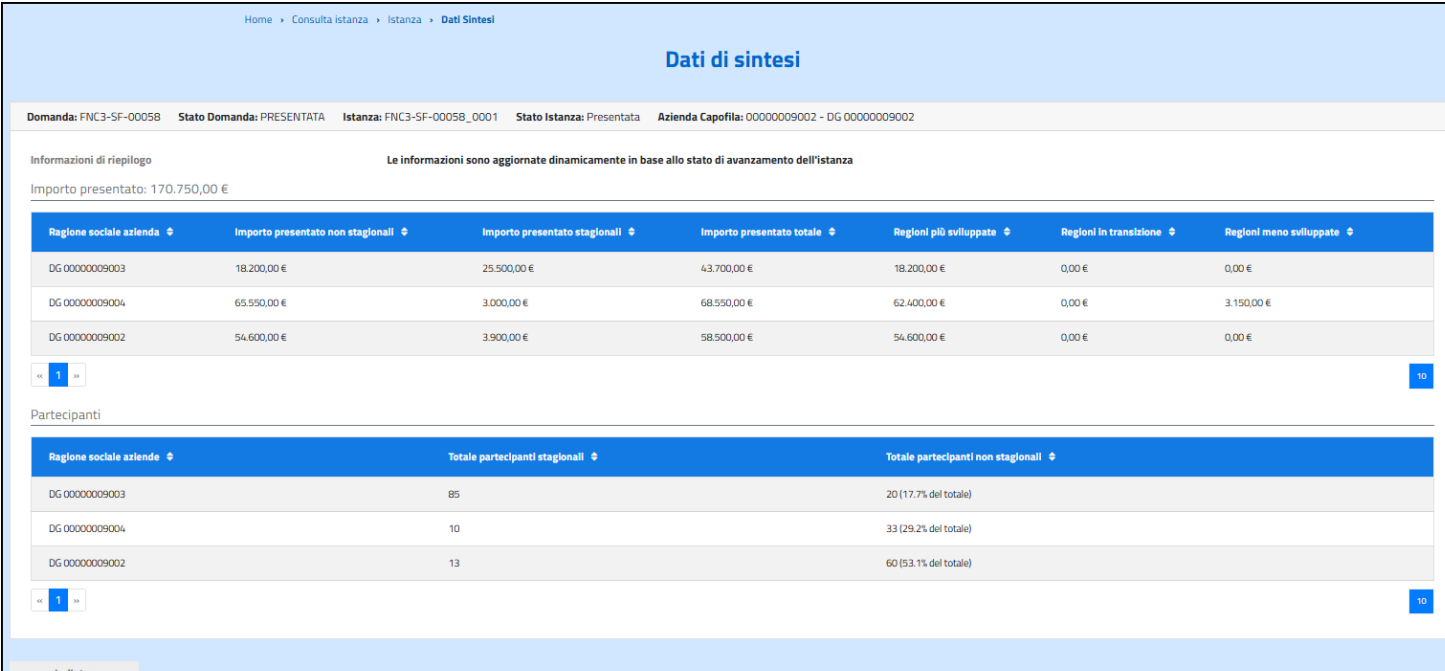
NOTA: la capofila può verificare durante la compilazione della propria istanza la percentuale di partecipanti inseriti a sistema sia nella sua istanza e sia delle istanze del raggruppamento; infatti selezionando il pulsante '**Presenta Domanda**' il sistema visualizza nei dati di sintesi la ripartizione dei partecipanti rispetto alla Filiera a cui appartiene.

- Che l'**Importo presentato** NON superi 8.000.000,00 Euro
L'**importo presentato** si ottiene sommando gli **importi presentati per ogni singola istanza della filiera compreso l'importo dei disoccupati stagionali**
- Che l'importo totale per gli stagionali *non* superi 1.000.000,00 euro

3.11 Dati di Sintesi – Domanda Sistema Formativo o Filiera

NOTA: La pagina DATI DI SINTESI è uguale per entrambe le tipologie di Domanda.

Al termine dei controlli relativi alla Domanda, il Sistema visualizza la pagina DATI DI SINTESI costituita da due sezioni, un'area di inserzione all'inizio della pagina dove sono elencati eventuali errori emersi dai controlli di *Presenta Domanda* e il pulsante di Sistema 'Indietro'.



Home > Consulta istanza > Istanza > Dati Sintesi

Dati di sintesi

Domanda: FNC3-SF-00058 Stato Domanda: PRESENTATA Istanza: FNC3-SF-00058_0001 Stato Istanza: Presentata Azienda Capofila: 00000009002 - DG 00000009002

Informazioni di riepilogo Le informazioni sono aggiornate dinamicamente in base allo stato di avanzamento dell'istanza

Importo presentato: 170.750,00 €

Ragione sociale azienda	Importo presentato non stagionali	Importo presentato stagionali	Importo presentato totale	Regioni più sviluppate	Regioni in transizione	Regioni meno sviluppate
DG 00000009003	18.200,00 €	25.500,00 €	43.700,00 €	18.200,00 €	0,00 €	0,00 €
DG 00000009004	65.550,00 €	3.000,00 €	68.550,00 €	62.400,00 €	0,00 €	3.150,00 €
DG 00000009002	54.600,00 €	3.900,00 €	58.500,00 €	54.600,00 €	0,00 €	0,00 €

Partecipanti

Ragione sociale aziende	Totale partecipanti stagionali	Totale partecipanti non stagionali
DG 00000009003	85	20 (17,7% del totale)
DG 00000009004	10	33 (29,2% del totale)
DG 00000009002	13	60 (53,1% del totale)

Indietro

Figura 118 – Dati di Sintesi – Domanda Sistema Formativo

La pagina DATI DI SINTESI mostra i seguenti dati:

Riga di riepilogo: Codice Domanda, Stato della Domanda, Codice Istanza (della capofila), stato istanza, codice fiscale e denominazione dell'azienda capofila

- Sezione **Importo presentato**, totale per la domanda
- Elenco delle **Aziende** del raggruppamento in forma tabellare, le cui colonne sono:
 - **Ragione sociale azienda**,
 - **Importo presentato non stagionali**,
 - **Importo presentato stagionali**,
 - **Importo presentato totale**,
 - **Regioni più sviluppate**,

- Regioni in transizione,
- Regioni meno sviluppate.
- Sezione **Partecipanti**, elenco tabellare, le cui colonne sono:
 - Ragione sociale azienda,
 - Totale partecipanti stagionali,
 - Totale partecipanti non stagionali, con percentuale di partecipazione all'interno del Sistema Formativo o Filiera, come mostrato nella figura 118
- Pulsante di sistema **'Indietro'** per tornare alla pagina precedente

3.12 Inoltra Domanda Sistema Formativo o Filiera

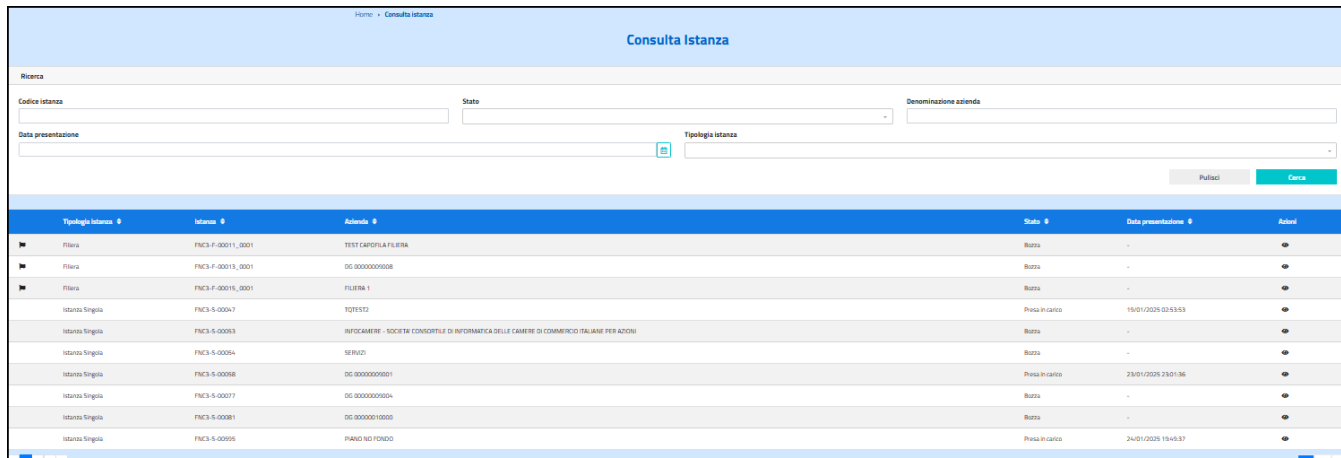
Qualora la Capofila intendesse presentare domanda e tutti i controlli si fossero conclusi con esito positivo, il sistema abilita il pulsante di Sistema **'Inoltra'**, che se selezionato:

- cambia lo stato della domanda in *Presentata*. Tutti i dati della Domanda non potranno più essere modificati.

3.13 Menu Consulta Istanza

Questa funzionalità permette la visualizzazione delle informazioni inserite relative alla domanda e alle singole istanze di raggruppamento.

La pagina di Menu **'Consulta Istanza'** si compone dei seguenti campi:



Tipologia istanza	Istanza	Azienda	Stato	Data presentazione	Azioni
Filiera	FNCS-F-00011_0001	BEST CAPOFILA FILIERA	Bizze	-	⊕
Filiera	FNCS-F-00013_0001	DC 0000000008	Bizze	-	⊕
Filiera	FNCS-F-00016_0001	FILIERA 1	Bizze	-	⊕
Istanza Singola	FNCS-S-00047	FOFES72	Prisea in carico	16/01/2025 02:55:53	⊕
Istanza Singola	FNCS-S-00063	INFOCAMERE - SOCIETE CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI	Bizze	-	⊕
Istanza Singola	FNCS-S-00064	SERUO2	Bizze	-	⊕
Istanza Singola	FNCS-S-00068	DC 0000000001	Prisea in carico	25/01/2025 2:50:36	⊕
Istanza Singola	FNCS-S-00077	DC 0000000004	Bizze	-	⊕
Istanza Singola	FNCS-S-00081	DC 0000010000	Bizze	-	⊕
Istanza Singola	FNCS-S-00096	PIANO NO FONDO	Prisea in carico	24/01/2025 15:45:37	⊕

Figura 119 – Menu Consulta Istanza

- **Filtri di ricerca:** codice istanza, stato, denominazione azienda, data presentazione, tipologia istanza.

- **Pulsanti di Sistema:**
 - **Cerca:** Esegue la ricerca delle istanze con i filtri impostati, sempre abilitato.
 - **Pulisci:** Resetta i filtri.
- **Lista dei Risultati**, in forma tabellare, suddivisa in pagine e tutte le colonne sono ordinabili; il Sistema mostra le seguenti colonne:
 - **Tipologia Istanza**, se è una domanda il Sistema visualizza una bandierina
 - Istanza,
 - Azienda,
 - Stato,
 - Data presentazione,
 - Pulsante di Azioni: icona di **Visualizzazione**.

Alla selezione dell'icona **Visualizzazione**, il Sistema indirizza l'utente alle pagine relative all'istanza singola e all'istanza di raggruppamento:

- se si vuole visualizzare l'ISTANZA SINGOLA (codice istanza FNC3-S-XXXXX), il sistema indirizza alla pagina di visualizzazione dell'istanza singola, dove non è possibile modificare alcun dato, ma solo visualizzarli tramite i pulsanti di Azione:
 - Dati dell'azienda, Allegati, Partecipanti, Piano Formativo e Dati di Sintesi.
 - Pulsante di Sistema, '**Indietro**' che riporta l'utente nella pagina di Consulta Istanza.

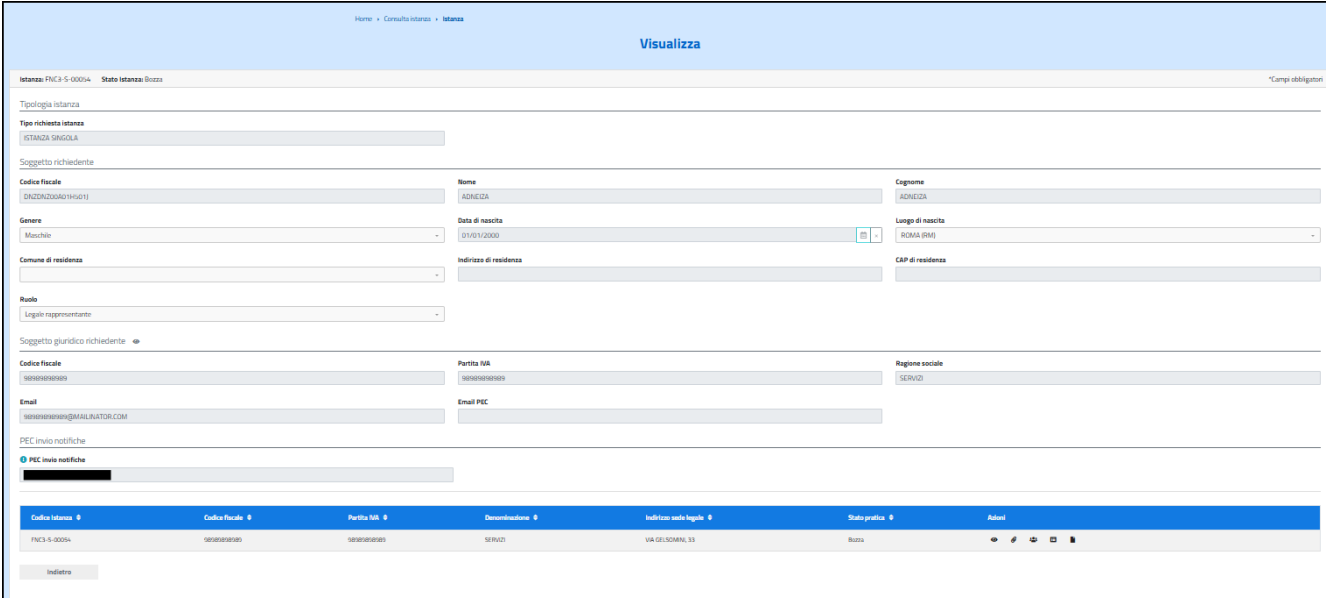


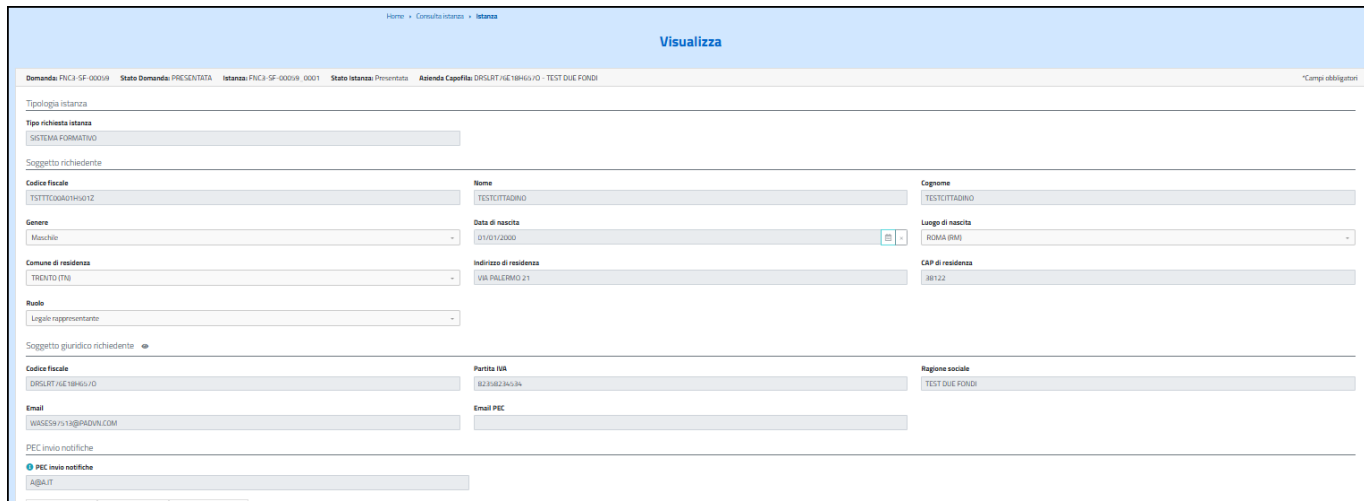
Figura 120 - Menu Consulta Istanza - Visualizzazione Istanza Singola

- se si vuole visualizzare l'ISTANZA DI GRUPPO (codice istanza FNC3-SF-XXXXX_YYYY oppure FNC3-F-XXXXX_YYYY), il sistema indirizza alla pagina di visualizzazione dell'istanza di gruppo e di default mostra il tab programma, con la sola icona di visualizzazione per i percorsi formativi; anche nei tab Aziende e La mia Istanza i dati possono solo essere

visualizzati:

- **Tab Programma:** l'icona di visualizzazione compare per tutti i percorsi, figura 111.
- **Tab Aziende,** anche se l'utente collegato è il soggetto richiedente di quella istanza, in questo tab non è presente alcuna icona, figura 121.
- **Tab la mia istanza,** sono presenti sole le icone: Visualizza dati azienda, visualizza partecipanti, visualizza Piano Formativo, dati di sintesi per l'istanza di raggruppamento, figura 122.
- I pulsanti di Sistema:
 - **Indietro,** per riportare l'utente nella pagina di Consulta Istanza,
 - **Dati di Sintesi,** relativi alla domanda.

Le immagini successive sono state scomposte per mostrare i dati presenti nella sezione generale e i singoli Tab:



The screenshot shows the 'Visualizza' page for a request. The header includes 'Visualizza' and a breadcrumb trail 'Home > Consulta istanza > istanza'. Below the header, there is a summary bar with the following information: Domanda FNCS-SF-00019, Stato Domanda: PRESENTATA, Istanza FNCS-SF-00019-0001, Stato Istanza: Presentata, Azienda Capofila: DRGLRT-REG184610 - TEST DUE FONDI. The main content area is divided into several sections: 'Tipologia istanza' (SISTEMA FORMATIVO), 'Soggetto richiedente' (TESTITTADINO), 'Codice fiscale' (TSTTC00A01H012), 'Nome' (TESTITTADINO), 'Cognome' (TESTITTADINO), 'Data di nascita' (21/01/2000), 'Lungo di nascita' (ROMA RM), 'Comune di residenza' (TRENTO TN), 'Indirizzo di residenza' (VIA PALERMO 21), 'CAP di residenza' (38122), 'Ruolo' (Legale rappresentante), 'Partita IVA' (82308230336), and 'Ragione sociale' (TEST DUE FONDI). There are also fields for 'Email' (WASCS97513@PADUN.COM) and 'Email PEC'.

Figura 121 – Menu Consulta Istanza – Visualizzazione Istanza di raggruppamento – Dettaglio sezione generale



The screenshot shows the 'Programma' tab with a table of training programs. The table has the following columns: Titolo del percorso, Fondo/Fin. Fondo/Regionali, Durata in ore, Ente formativo, and Azioni. The data rows are:

Titolo del percorso	Fondo/Fin. Fondo/Regionali	Durata in ore	Ente formativo	Azioni
Nonfondo	Percorso formativo finanziato con risorse proprie o di altri soggetti non titolari	80	ENTE FORMATIVO	•
percorsofondo	FONDIRPRESA	80	ENTE FORMATIVO	•
stagionali	Stagionali	80	ENTE FORMATIVO	•

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' and a 'Data di arrivo' button.

Figura 122 – Menu Consulta Istanza – Visualizzazione Istanza di raggruppamento – Dettaglio Tab Programma

Programma Aziende La mia istanza

Aziende del raggruppamento

Codice istanza	Codice fiscale	P. IVA	Denominazione	PEC info mail	Stato Pratica
FNC3-SF-00059_0001	DRSLRT76E18H6570	82388234634	TEST DUE FONDI	AGS@IT	Presentata
FNC3-SF-00059_0002	78714100003		TEST SRL	CG@IT	Presentata
FNC3-SF-00059_0003	GLTRRR68T23G22AL	48239678948	CYBER_AZIENDA_B	AG@AA.IT	Presentata

Indietro **Dati di sintesi**

Figura 123 – Menu Consulta Istanza – Visualizzazione Istanza di raggruppamento – Dettaglio Tab Aziende

Programma Aziende La mia istanza

Codice	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC3-SF-00059_0001	DRSLRT76E18H6570	82388234634	TEST DUE FONDI	VIA DEI TEST	Presentata	

Indietro **Dati di sintesi**

Figura 124 – Menu Consulta Istanza – Visualizzazione Istanza di raggruppamento – Dettaglio Tab La mia istanza

Selezionando il pulsante di Sistema ‘**Dati di Sintesi**’ il sistema visualizza la pagina [DATI DI SINTESI](#) con le informazioni di riepilogo riguardanti la domanda e le istanze del raggruppamento, figura 125:

Home > Consulta istanza > Istanza > **Dati Sintesi**

Dati di sintesi

Domanda: FNC3-SF-00059 Stato Domanda: PRESENTATA Istanza: FNC3-SF-00059_0001 Stato Istanza: Presentata Azienda Capofila: DRSLRT76E18H6570 - TEST DUE FONDI

Informazioni di riepilogo **Le informazioni sono aggiornate dinamicamente in base allo stato di avanzamento dell'istanza**

Importo presentato: 458.500,00 €

Ragione sociale azienda	Importo presentato non stagionali	Importo presentato stagionali	Importo presentato totale	Regioni più sviluppate	Regioni in transizione	Regioni meno sviluppate
CYBER_AZIENDA_B	54.400,00 €	0,00 €	54.400,00 €	0,00 €	0,00 €	54.400,00 €
TEST SRL	54.400,00 €	261.000,00 €	315.400,00 €	0,00 €	0,00 €	54.400,00 €
TEST DUE FONDI	51.200,00 €	37.500,00 €	88.700,00 €	0,00 €	1.600,00 €	49.600,00 €

Partecipanti



Ragione sociale azienda	Totale partecipanti stagionali	Totale partecipanti non stagionali
CYBER_AZIENDA_B	0	34
TEST SRL	870	34
TEST DUE FONDI	125	32

Indietro

Figura 125 – Menu Consulta Istanza – Visualizzazione Dati di Sintesi

3.14 Menu Compila Dichiarazione

La pagina di Menu Compila Dichiarazione si compone dei seguenti campi,

- una tabella che mostra i dati delle singole istanze:
 - Codice istanza,
 - Codice Fiscale/P. Iva,
 - Denominazione Azienda,
 - Indirizzo sede legale,
 - Stato pratica,
- Pulsante **Azioni**, figura 126:
 - per l'istanza in lavorazione, se è presente l'icona della matitina  vuol dire che non è stata firmata la dichiarazione sostitutiva dell'Atto di Notorietà (ex art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
 - Se è presente l'icona di spunta verde  vuol dire che la dichiarazione sostitutiva dell'Atto di Notorietà è stata firmata.



Protocollo	Codice fiscale / P Iva	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC3-S-00643	34444455789	AZIENDA1 SF	VIA DEL CORSO ULTIMO, 65	Bozza	
FNC3-S-00827	00000009001	DG 00000009001	VIA VIA	Bozza	

Figura 126 - Menu Compila Dichiarazione per presentazione

Selezionando l'icona 'matitina', il Sistema mostra la pagina di compilazione da parte dell'utente e il pulsante di Sistema 'Dichiara' disabilitato, figura 112:

Home > Compila Dichiarazione > Dichiarazione Sostitutiva

Protocollo: FNC3-S-00643 Stato: Bozza

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(ex art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto **ADNEIZA ADNEIZA**, codice fiscale **DNZ0NZ00001H5011**, in relazione alla documentazione presentata con ID istanza **FNC3-S-00643** di **AZIENDA1 SF** nell'ambito dell'Avviso del Fondo Nuove Competenze approvato con Decreto Direttoriale 439 del 05/12/2024,

DICHIARA CHE

- Il datore di lavoro è in regola sotto il profilo contributivo, fiscale e assistenziale;
- Il datore di lavoro non si trova in condizione di liquidazione, fallimento, cessazione di attività, concordato preventivo, misure protettive e cautelari ex art. 19 CCII o in procedimenti finalizzati alla dichiarazione di una di tali situazioni;
- Il datore di lavoro non ha debiti verso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Il datore di lavoro ha indicato nel sistema informativo il Fondo Interprofessionale a cui aderisce alla data della presentazione dell'istanza;
- Il datore di lavoro - qualora avesse cambiato il Fondo Interprofessionale tra il 03/12/2024 e la data di presentazione dell'istanza - ha allegato all'Accordo inserito a sistema la dichiarazione di cambio Fondo Interprofessionale obbligatoria a pena esclusione dal Fondo;
- In caso di istanza approvata, il datore di lavoro garantisce, per ciascun destinatario, il rilascio di una attestazione di parte prima o di parte seconda, per ciascun percorso da questi concluso secondo le regole dell'Avviso, ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo n. 13/2013, delle linee guida di cui al Decreto interministeriale del 5 gennaio 2021 e del Decreto ministeriale del MLPS n. 115/2024, degli obiettivi di apprendimento conseguiti nella formazione;
- Il progetto formativo allegato all'istanza corrisponde a quanto inserito nel sistema informativo;
- Il progetto formativo è stato condiviso e approvato dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie dell'Accordo sindacale allegato all'istanza, presentato per il Fondo Nuove Competenze - Competenze per le innovazioni, ed è parte integrante dello stesso;
- Il datore di lavoro si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e di utilizzo di un conto dedicato così come previsto dalla Legge 136 del 2010;
- Il datore di lavoro ha preso visione dell'articolo 18 dell'Avviso in materia di Tutela della Privacy ed è stato informato, ai sensi delle normative ivi riportate, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per tutte le ulteriori attività amministrative ad esso connesse;
- Il datore di lavoro ha preso visione e accetta, senza riserva alcuna, tutte le norme e le previsioni di cui all'Avviso Fondo Nuove Competenze - Competenze per le innovazioni.

Il dichiarante conferma le dichiarazioni di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11 del presente atto ex art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate e consapevole altresì che, in caso di accertata falsità di tali dichiarazioni, il finanziamento verrà revocato ai sensi dell'Avviso Fondo Nuove Competenze Terza Edizione.

12. La modalità di valorizzazione del patrimonio di competenze possedute dai lavoratori e di personalizzazione degli interventi individuali è avvenuta tramite:

Test di ingresso

Griglie di autovalutazione in ingresso

Interviste/colloqui

Osservazioni pratiche

Portfolio (esperienze lavorative progressivo, background educativo, certificazioni e corsi precedentemente seguiti, ecc...)

Altro (specificare)

Altro (specificare)

Dichiara infine di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del Regolamento (UE) 2016/679 (Codice in materia di protezione dei dati personali), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per tutte le ulteriori attività amministrative ad esso connesse.

Indietro Dichiaro

Figura 127 – Menu Compila Dichiarazione – Dichiarazione sostitutiva da compilare

Solo quando l'utente avrà compilato i campi richiesti, il Sistema abilita il pulsante 'Dichiara' che, se selezionato, permette il salvataggio dei dati della dichiarazione, figura 128:

Home > Compila Dichiarazione > Dichiarazione Sostitutiva

Protocollo: FNC3-S-00643 Stato: Bozza

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(ex art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto **ADNEIZA ADNEIZA**, codice fiscale **DNZ0NZ00001H5011**, in relazione alla documentazione presentata con ID istanza **FNC3-S-00643** di **AZIENDA1 SF** nell'ambito dell'Avviso del Fondo Nuove Competenze approvato con Decreto Direttoriale 439 del 05/12/2024,

DICHIARA CHE

- Il datore di lavoro è in regola sotto il profilo contributivo, fiscale e assistenziale;
- Il datore di lavoro non si trova in condizione di liquidazione, fallimento, cessazione di attività, concordato preventivo, misure protettive e cautelari ex art. 19 CCII o in procedimenti finalizzati alla dichiarazione di una di tali situazioni;
- Il datore di lavoro non ha debiti verso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Il datore di lavoro ha indicato nel sistema informativo il Fondo Interprofessionale a cui aderisce alla data della presentazione dell'istanza;
- Il datore di lavoro - qualora avesse cambiato il Fondo Interprofessionale tra il 03/12/2024 e la data di presentazione dell'istanza - ha allegato all'Accordo inserito a sistema la dichiarazione di cambio Fondo Interprofessionale obbligatoria a pena esclusione dal Fondo;
- In caso di istanza approvata, il datore di lavoro garantisce, per ciascun destinatario, il rilascio di una attestazione di parte prima o di parte seconda, per ciascun percorso da questi concluso secondo le regole dell'Avviso, ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo n. 13/2013, delle linee guida di cui al Decreto interministeriale del 5 gennaio 2021 e del Decreto ministeriale del MLPS n. 115/2024, degli obiettivi di apprendimento conseguiti nella formazione;
- Il progetto formativo allegato all'istanza corrisponde a quanto inserito nel sistema informativo;
- Il progetto formativo è stato condiviso e approvato dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie dell'Accordo sindacale allegato all'istanza, presentato per il Fondo Nuove Competenze - Competenze per le innovazioni, ed è parte integrante dello stesso;
- Il datore di lavoro si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e di utilizzo di un conto dedicato così come previsto dalla Legge 136 del 2010;
- Il datore di lavoro ha preso visione dell'articolo 18 dell'Avviso in materia di Tutela della Privacy ed è stato informato, ai sensi delle normative ivi riportate, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per tutte le ulteriori attività amministrative ad esso connesse;
- Il datore di lavoro ha preso visione e accetta, senza riserva alcuna, tutte le norme e le previsioni di cui all'Avviso Fondo Nuove Competenze - Competenze per le innovazioni.

Il dichiarante conferma le dichiarazioni di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11 del presente atto ex art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate e consapevole altresì che, in caso di accertata falsità di tali dichiarazioni, il finanziamento verrà revocato ai sensi dell'Avviso Fondo Nuove Competenze Terza Edizione.

12. La modalità di valorizzazione del patrimonio di competenze possedute dai lavoratori e di personalizzazione degli interventi individuali è avvenuta tramite:

Test di ingresso

Griglie di autovalutazione in ingresso

Interviste/colloqui

Osservazioni pratiche

Portfolio (esperienze lavorative progressivo, background educativo, certificazioni e corsi precedentemente seguiti, ecc...)

Altro (specificare)

Altro (specificare) *

ALTRI TEST DECISI INTERAMENTE

Dichiara infine di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del Regolamento (UE) 2016/679 (Codice in materia di protezione dei dati personali), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per tutte le ulteriori attività amministrative ad esso connesse.

Indietro Dichiaro

Figura 128 – Menu Compila Dichiarazione – Dichiarazione sostitutiva compilata

Il Sistema avvisa l'utente che il salvataggio della dichiarazione sostitutiva firmata è andata a buon fine, tramite il messaggio in alto nella pagina di 'COMPILA DICHIARAZIONE PER PRESENTAZIONE, e in corrispondenza dell'istanza firmata compare l'icona di spunta verde, figura 129:

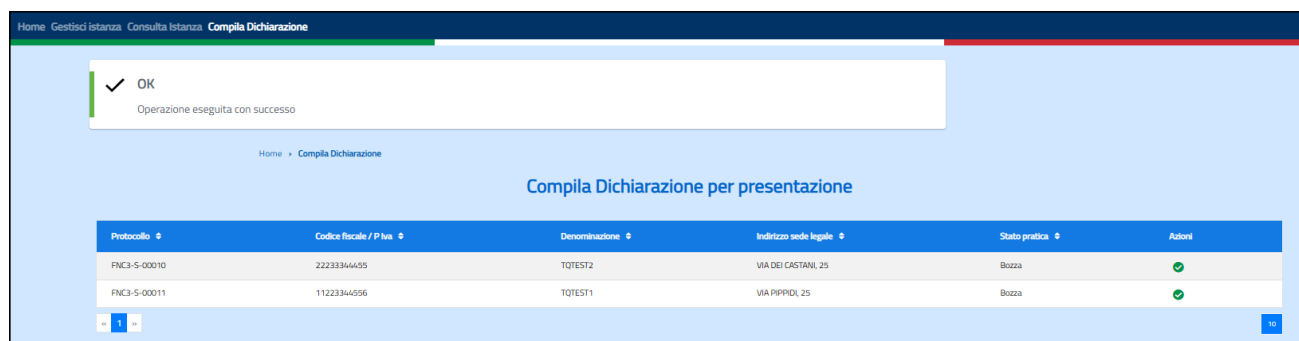


Figura 129 – Menu Compila Dichiarazione – Dichiarazione sostitutiva firmata

Selezionando l'icona di spunta verde, il Sistema visualizza la Dichiarazione compilata non più modificabile.

NOTA: la Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà, è compilabile da ciascuna Azienda; pertanto, la domanda di Sistema Formativo o di Filiera conterrà una dichiarazione firmata per ogni istanza del raggruppamento.

3.15 Menu Centro notifiche

Si descrive ora la funzionalità del "Centro Notifiche" funzione fondamentale per le aziende che accedono all'Avviso.



L'Utente avrà a disposizione un cruscotto attraverso il quale verificare se ci sono dei messaggi specifici che richiedono un'azione da parte sua. Al cruscotto si potrà accedere attraverso una campanella posta in alto a destra del menu principale.

Si compone di due sezioni: una di messaggi NON letti e una di messaggi già letti, questi ultimi potranno essere cancellati dall'utente attraverso l'icona cestino.

La campanella mostrerà il numero dei messaggi non letti.

Quando l'utente visualizza il messaggio, lo stesso verrà spostato nella sezione di destra con i dettagli.


La sezione di sinistra riporta l'elenco delle notifiche con due icone:

- Icona di cancellazione, 
- Icona di visualizzazione, 

La sezione di destra riporta il Dettaglio della notifica, composta dai seguenti campi:

- Titolo,
- Codice Istanza,
- Codice domanda,
- Data notifica
- Testo della notifica
- Titolo del messaggio

Ogni volta che un utente accede all'applicazione FNC3 e nel suo centro notifiche sono presenti messaggi non letti, il sistema mostra un popup che lo avvisa di aver ricevuto nuovi messaggi,

e sull'icona della campanella è mostrato il numero di notifiche non lette , figura 130:

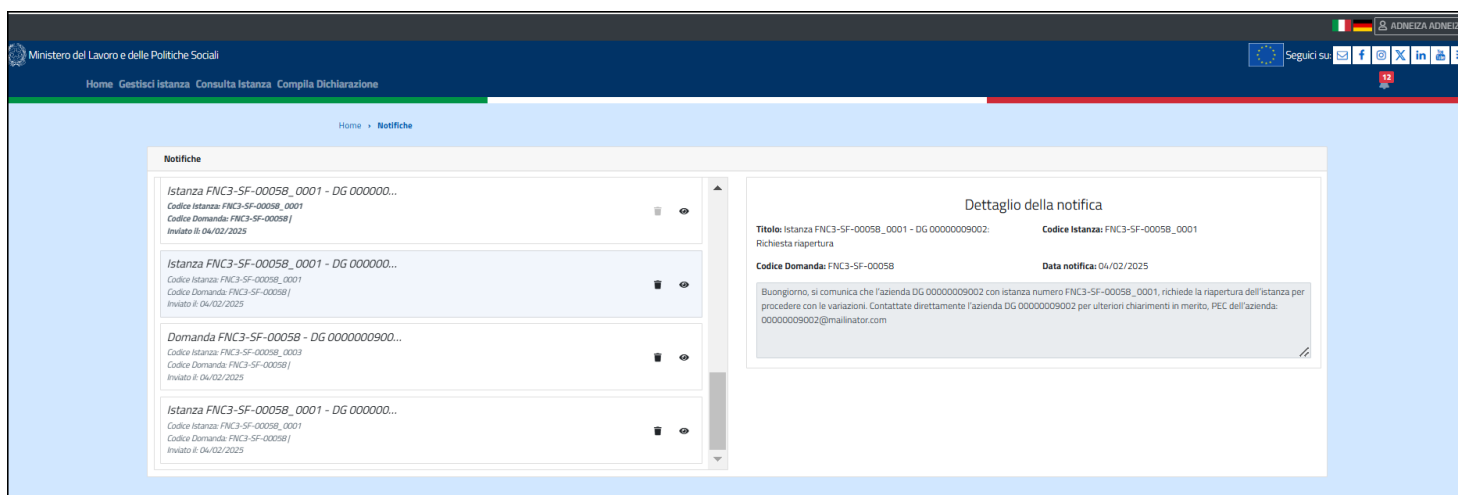


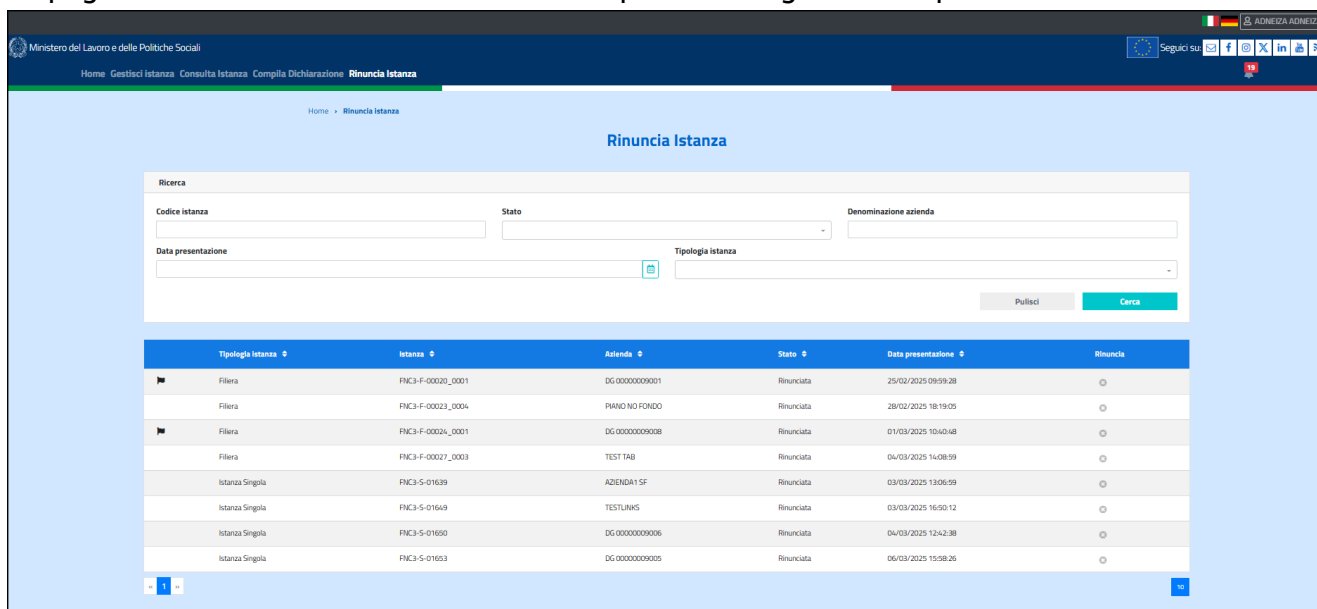
Figura 130 – Menu Notifiche – Visualizza

3.16 Menu Rinuncia Istanza

In questo paragrafo è descritta la funzionalità di **Rinuncia Istanza**, qualora l'azienda che abbia presentato domanda di contributo Fondo Nuove Competenze - Terza Edizione, decida di rinunciare.

La funzionalità di rinuncia può essere esercitata in qualsiasi momento durante l'intero iter di lavorazione dell'istanza singola o della domanda. In ogni caso, il sistema effettuerà i necessari controlli per garantire la correttezza delle operazioni. Di seguito sono descritte le azioni disponibili una volta che l'istanza singola e/o la domanda è stata Presentata.


La pagina di Menu **'Rinuncia Istanza'** si compone dei seguenti campi:



Tipologia istanza	Istanza	Azienda	Stato	Data presentazione	Rinuncia
► Filiera	FNCS-F-00020_0001	DG.000000000001	Rinunciata	25/02/2025 09:59:28	○
Filiera	FNCS-F-00023_0004	PIANO NO FORDO	Rinunciata	28/02/2025 18:19:05	○
► Filiera	FNCS-F-00026_0001	DG.000000000008	Rinunciata	01/03/2025 10:40:48	○
Filiera	FNCS-F-00027_0003	TEST TAB	Rinunciata	04/03/2025 14:08:59	○
Istanza Singola	FNCS-S-01639	AZIENDA1 SF	Rinunciata	03/03/2025 13:06:59	○
Istanza Singola	FNCS-S-01649	TESTLINKS	Rinunciata	03/03/2025 16:50:12	○
Istanza Singola	FNCS-S-01650	DG.000000000006	Rinunciata	04/03/2025 12:42:38	○
Istanza Singola	FNCS-S-01653	DG.000000000005	Rinunciata	06/03/2025 15:58:26	○

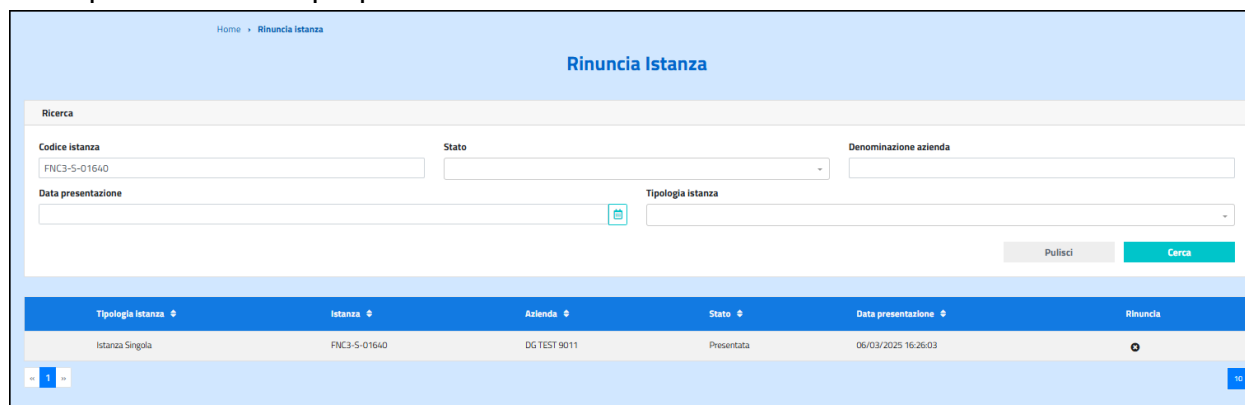
Figura 131 – Menu Rinuncia Istanza

- **Filtri di ricerca:** codice istanza, stato, denominazione azienda, data presentazione, tipologia istanza.
- **Pulsanti di Sistema:**
 - **Cerca:** esegue la ricerca delle istanze con i filtri impostati, sempre abilitato.
 - **Pulisci:** resetta i filtri.
- **Lista dei Risultati,** in forma tabellare, suddivisa in pagine e tutte le colonne sono ordinabili; il Sistema mostra le seguenti colonne:
 - Tipologia Istanza, se l'istanza è la capofila di un raggruppamento, il Sistema visualizza una bandierina,
 - Istanza,
 - Azienda,

- Stato,
- Data presentazione,
- Pulsante di **Rinuncia**, simboleggiato dall'icona .

3.16.1 Rinuncia Istanza Singola

Attraverso la voce di menu **Rinuncia Istanza**, l'utente può ricercare la sua istanza nello stato di *Presentata* ed operare la rinuncia attraverso il relativo pulsante nella colonna rinuncia, in corrispondenza della propria istanza:



La pagina "Rinuncia Istanza" presenta un form di ricerca con i seguenti campi:

- Codice istanza: FNC3-S-01640
- Stato: [selezionato]
- Denominazione azienda: [vuoto]
- Data presentazione: [vuoto]
- Tipologia istanza: [selezionato]

Al di sotto del form c'è una tabella con le seguenti colonne:


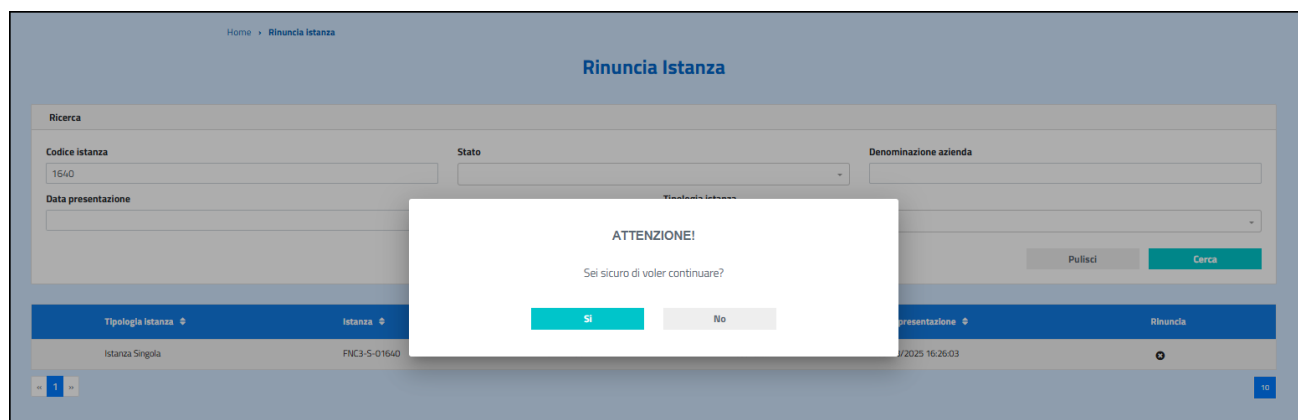
Tipologia istanza	Istanza	Azienda	Stato	Data presentazione	Rinuncia
Istanza Singola	FNC3-S-01640	DG TEST 9011	Presentata	06/03/2025 16:26:03	

Figura 132 – Ricerca Istanza da rinunciare

Il sistema chiede conferma dell'azione di rinuncia richiesta:



Un messaggio di conferma sovrapposto al form di ricerca recita:

ATTENZIONE!
Sei sicuro di voler continuare?

Le opzioni di risposta sono:

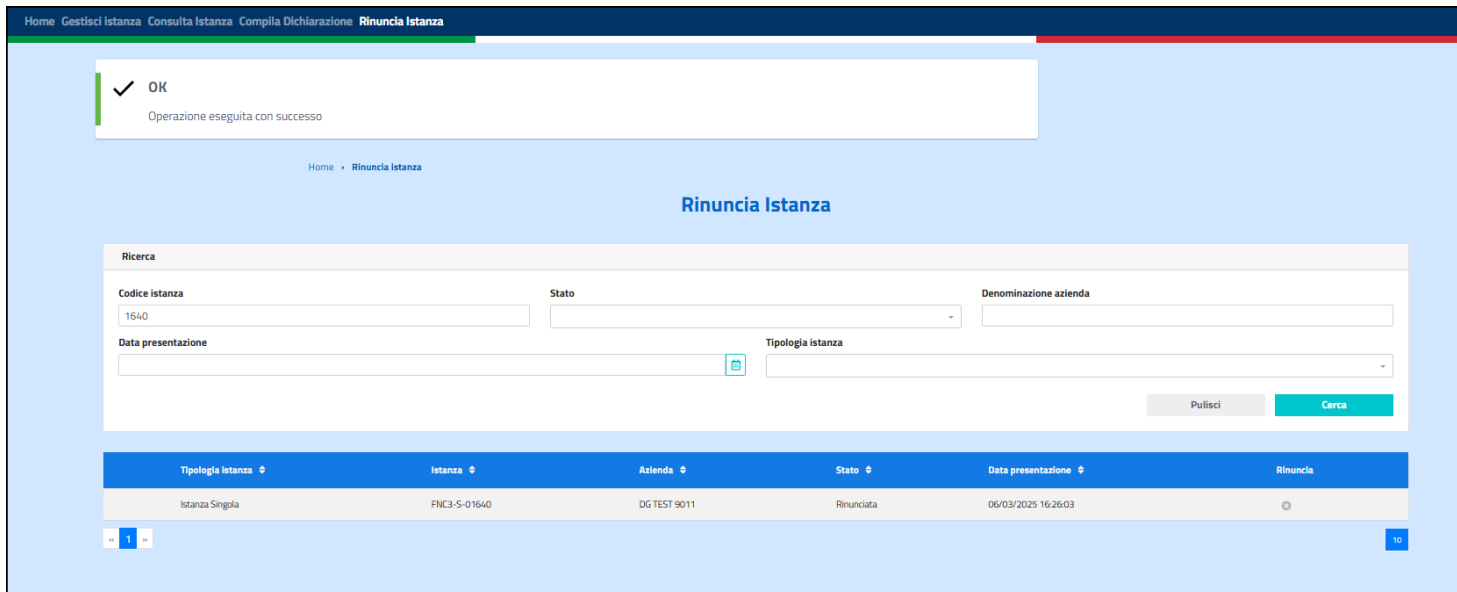
- Si** (pulsante verde)
- No (pulsante grigio)

Figura 133 – Rinuncia Istanza Singola – messaggio di conferma

Scegliendo 'Si', il sistema emette messaggio di 'operazione eseguita con successo' e pone l'istanza nello stato di 'Rinunciata' come mostrato nella figura 134, successiva.

NOTA: la rinuncia dell'istanza svincola l'azienda dalla richiesta di contributo Fondo Nuove Competenze – Terza Edizione.

Effettuata la rinuncia, qualora l'Azienda decidesse di presentare una nuova richiesta come istanza singola o di un raggruppamento, può farlo, entro i termini stabiliti dall'Avviso.



The screenshot shows the 'Rinuncia Istanza' (Withdraw Instance) page. At the top, a navigation bar includes 'Home', 'Gestisci Istanza', 'Consulta Istanza', 'Compila Dichiarazione', and 'Rinuncia Istanza'. A success message box displays 'OK' and 'Operazione eseguita con successo'. Below this, the page title 'Rinuncia Istanza' is centered. A search form contains fields for 'Codice istanza' (1640), 'Stato', 'Denominazione azienda', 'Data presentazione', and 'Tipologia istanza'. A 'Cerca' button is present. Below the search form is a table with columns: 'Tipologia istanza', 'Istanza', 'Azienda', 'Stato', 'Data presentazione', and 'Rinuncia'. The table contains one row with the following data: 'Istanza Singola', 'FNC3-S-01640', 'DG TEST 9011', 'Rinunciata', '06/03/2025 16:26:03', and a circular icon. A pagination bar at the bottom shows '1' of 10 items.

Figura 134 – Rinuncia Istanza Singola – Istanza Rinunciata

3.16.2 Rinuncia Istanza di Raggruppamento

Se un datore di lavoro che ha presentato richiesta di contributo Fondo Nuove Competenze – Terza Edizione tramite un Sistema Formativo o Fiera, decidesse di rinunciare, può operare come descritto nel [paragrafo precedente](#), con la differenza che la sua rinuncia si potrebbe ripercuotere sull'intero raggruppamento rispetto alla sussistenza dei requisiti minimi.

Home > Rinuncia Istanza

Rinuncia Istanza

Ricerca

Codice istanza	Codice istanza
Stato	Denominazione azienda
Data presentazione	Tipologia istanza

Pulisci Cerca

Tipologia istanza	Istanza	Azienda	Stato	Data presentazione	Rinuncia
Filiera	FNC3-F-00031_0001	DG 00000009006	Presentata	07/03/2025 09:55:36	✖
Filiera	FNC3-F-00031_0002	DG 00000009010	Presentata	07/03/2025 09:55:36	✖
Filiera	FNC3-F-00031_0003	DG 00000010000	Presentata	07/03/2025 09:55:36	✖
Filiera	FNC3-F-00031_0004	TUTTO PER LO STRUMENTO	Presentata	07/03/2025 09:55:36	✖
Filiera	FNC3-F-00031_0005	LIBRI PER TUTTI	Presentata	07/03/2025 09:55:36	✖

Figura 135 – Rinuncia Istanza di raggruppamento – Ricerca Istanza

Quando l'utente seleziona la propria istanza di raggruppamento nello stato di *Presentata*, e seleziona il pulsante di rinuncia, il sistema lo avvisa che la sua azione potrebbe far decadere l'intera domanda, come mostrato nella figura 136, successiva:

Home > Rinuncia Istanza

Rinuncia Istanza

Ricerca

Codice istanza	Codice istanza
Stato	Denominazione azienda
Data presentazione	Tipologia istanza

Pulisci Cerca

ATTENZIONE!

Sei sicuro di voler continuare? Se rinunci all'istanza potrebbe decadere l'intera domanda

Sì
No

Tipologia istanza	Istanza	Azienda	Stato	Data presentazione	Rinuncia
Filiera	FNC3-F-00031_0001	DG 00000009006	Presentata	07/03/2025 09:55:36	✖
Filiera	FNC3-F-00031_0002	DG 00000009010	Presentata	07/03/2025 09:55:36	✖
Filiera	FNC3-F-00031_0003	DG 00000010000	Presentata	07/03/2025 09:55:36	✖
Filiera	FNC3-F-00031_0004	TUTTO PER LO STRUMENTO	Presentata	07/03/2025 09:55:36	✖
Filiera	FNC3-F-00031_0005	LIBRI PER TUTTI	Presentata	07/03/2025 09:55:36	✖

Figura 136 – Rinuncia Istanza di raggruppamento – Conferma di Rinuncia

Scegliendo 'Sì', il sistema pone l'istanza di raggruppamento nello stato di Rinunciata, come mostrato nella figura 137 ed invia una mail di notifica alla Capofila del proprio

raggruppamento.

In fase di valutazione saranno verificati i requisiti minimi del raggruppamento.

Home > Rinuncia Istanza

Rinuncia Istanza

Ricerca

<p>Codice istanza <input type="text"/></p> <p>Stato <input type="text"/></p> <p>Data presentazione <input type="text"/></p>	<p>Codice istanza <input type="text"/></p> <p>Denominazione azienda <input type="text"/></p> <p>Tipologia istanza <input type="text"/></p>
---	--

Tipologia istanza	Istanza	Azienda	Stato	Data presentazione	Rinuncia
Filiera	FNC3-F-00031_0001	DG 00000009006	Presentata	07/03/2025 09:55:36	✖
Filiera	FNC3-F-00031_0002	DG 00000009010	Presentata	07/03/2025 09:55:36	✖
Filiera	FNC3-F-00031_0003	DG 00000010000	Presentata	07/03/2025 09:55:36	✖
Filiera	FNC3-F-00031_0004	TUTTO PER LO STRUMENTO	Rinunciata	07/03/2025 09:55:36	○
Filiera	FNC3-F-00031_0005	LIBRI PER TUTTI	Presentata	07/03/2025 09:55:36	✖

Figura 137 – Rinuncia Istanza di raggruppamento – Istanza Rinunciata

3.16.3 Rinuncia della Capofila di un Sistema Formativo o Filiera

Se l’Azienda che ha presentato richiesta di contributo Fondo Nuove Competenze – Terza Edizione, è la Capofila di un Sistema Formativo o Filiera, decidesse di rinunciare, può operare come descritto in precedenza, con la differenza che la sua rinuncia fa decadere l’intero raggruppamento.

Quando l’utente che opera per la Capofila seleziona il pulsante di Rinuncia, il sistema informa l’utente delle conseguenze della sua azione, come mostrato nella figura 138, successiva:

Home > Rinuncia Istanza

Rinuncia Istanza

Ricerca

Codice istanza Codici istanza

Stato Denominazione azienda

Data presentazione

ATTENZIONE!

Sei sicuro di voler continuare? Se rinunci all'istanza decade l'intera domanda

Tipologia istanza	Istanza	Azienda	Stato	Data presentazione	Rinuncia
Filiera	FNC3-F-00031_0001	DG 00000009006	Presentata	07/03/2025 09:55:36	<input checked="" type="checkbox"/>
Filiera	FNC3-F-00031_0002	DG 00000009010	Presentata	07/03/2025 09:55:36	<input checked="" type="checkbox"/>
Filiera	FNC3-F-00031_0003	DG 00000010000	Presentata	07/03/2025 09:55:36	<input checked="" type="checkbox"/>
Filiera	FNC3-F-00031_0004	TUTTO PER LO STRUMENTO	Rinunciata	07/03/2025 09:55:36	<input type="checkbox"/>
Filiera	FNC3-F-00031_0005	LIBRI PER TUTTI	Presentata	07/03/2025 09:55:36	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 138 – Rinuncia Capofila – Messaggio di Avviso

Scegliendo ‘Sì’, l’istanza della Capofila e tutte le istanze del raggruppamento assumono lo stato di ‘Rinunciata’, come mostrato nella figura 139, successiva.

NOTA: effettuata la rinuncia, qualora una o più Aziende del raggruppamento decidessero di presentare una nuova richiesta come istanza singola o di un raggruppamento, è possibile farlo entro i termini stabiliti dall’Avviso.

Home Gestisci Istanza Consulta Istanza Compila Dichiarazione **Rinuncia Istanza**

Home > Rinuncia Istanza

Rinuncia Istanza

Ricerca

Codice istanza

Stato

Data presentazione

Codice istanza

Denominazione azienda

Tipologia istanza

Tipologia istanza	Istanza	Azienda	Stato	Data presentazione	Rinuncia
Filiera	FNC3-F-00031_0001	DG 00000009006	Rinunciata	07/03/2025 09:55:36	<input type="button" value="C"/>
Filiera	FNC3-F-00031_0002	DG 00000009010	Rinunciata	07/03/2025 09:55:36	<input type="button" value="C"/>
Filiera	FNC3-F-00031_0003	DG 00000010000	Rinunciata	07/03/2025 09:55:36	<input type="button" value="C"/>
Filiera	FNC3-F-00031_0004	TUTTO PER LO STRUMENTO	Rinunciata	07/03/2025 09:55:36	<input type="button" value="C"/>
Filiera	FNC3-F-00031_0005	LIBRI PER TUTTI	Rinunciata	07/03/2025 09:55:36	<input type="button" value="C"/>

Figura 139 - Rinuncia Capofila - Istanze di raggruppamento 'Rinunciata'

L'utente dell'istanza capofila può visualizzare lo stato della domanda e delle istanze del suo raggruppamento anche dalla funzionalità di 'Consulta Istanza', tab Aziende, come mostrato nella figura 140, successiva:

PEC invio notifiche

PEC invio notifiche

Programma **Aziende** La mia Istanza

Aziende del raggruppamento

Codice Istanza	Codice Fiscale	P. Iva	Denominazione	PEC Invio mail	Stato Pratica
FNC3-F-00031_0001	00000009006		DG 00000009006	<input type="text"/>	Rinunciata
FNC3-F-00031_0002	00000009010		DG 00000009010	<input type="text"/>	Rinunciata
FNC3-F-00031_0003	00000010000	00000010000	DG 00000010000	<input type="text"/>	Rinunciata
FNC3-F-00031_0004	01262680190	01262680190	TUTTO PER LO STRUMENTO	<input type="text"/>	Rinunciata
FNC3-F-00031_0005	02529010213	02529010213	LIBRI PER TUTTI	<input type="text"/>	Rinunciata

Figura 140 - Dettaglio Tab Aziende dell'Istanza Capofila