



# MANUALE

## Fondo Nuove Competenze

### Terza Edizione

# MANUALE

## Fondo Nuove Competenze

### Terza Edizione

**Utente Azienda**  
Aggiornato al 17/07/2025

# 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
19/03/2025	V2.1	Introduzione	Modifica Accesso: nuovo portale Politiche Attive Lavoro di MLPS
01/04/2025	V3.0	Paragrafo 9.1	Aggiunta la funzionalità di Integrazione Allegati
27/05/2025	V3.1	Paragrafo 9.1.3; 9.2	Aggiunte due funzionalità: • Verifica piano stagionali • Modifica partecipanti
10/06/2025	V3.2	Paragrafo 9.3; 9.3.1	Aggiunta la funzione: • Pre approvazione per esaurimento budget
16/07/2025	V4.0	Capitolo 10 Paragrafo 9.2.1	Aggiunta la funzionalità: • Scelta modalità di pagamento Aggiornato paragrafo 9.2.1
17/07/2025	V4.1	Paragrafo 9.4	Inserito paragrafo 9.4-Esito dai fondi

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).

## Sommario

<b>1</b>	<b>Introduzione .....</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>Scrivania Applicativa.....</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>Homepage .....</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>Menu Gestisci Istanza.....</b>	<b>10</b>
<b>4.1</b>	<b>Gestisci istanza .....</b>	<b>10</b>
4.1.1	Selezione Soggetto Giuridico richiedente.....	10
4.1.2	Visualizzazione Dati Azienda .....	11
4.1.3	Dati anagrafici del soggetto giuridico richiedente .....	12
4.1.4	Indirizzi & recapiti .....	12
4.1.5	Pulsante: Compila Istanza - nuova compilazione.....	12
4.1.6	Pulsante: Compila Istanza - in stato bozza .....	16
<b>4.2</b>	<b>Presentazione Istanza Singola .....</b>	<b>16</b>
4.2.1	Modifica Dati Azienda.....	20
4.2.2	Allegati .....	21
4.2.3	Partecipanti .....	25
4.2.3.1	Inserimento Partecipante .....	25
4.2.3.2	Inserimento Massivo Partecipanti .....	28
4.2.3.3	Cancellazione Massiva Partecipanti.....	32
4.2.4	Costruisci Piano Formativo – Istanza Singola .....	32
4.2.4.1	Modifica Piano Formativo – Istanza Singola .....	37
4.2.4.1.1	Aggiungi Percorso Formativo al piano - Istanza Singola .....	40
4.2.4.1.2	Associa partecipanti al percorso .....	52
4.2.4.2	Visualizza Piano Formativo – Istanza Singola .....	58
4.2.5	Dati di Sintesi - Istanza Singola .....	59
4.2.5.1	Dati di Sintesi - Controlli Presenta Istanza Singola .....	63
4.2.6	Inoltra Istanza Singola.....	64
<b>4.3</b>	<b>Presentazione Domanda FNC3 – Premessa .....</b>	<b>68</b>

<b>4.4 Presentazione Domanda Sistema Formativo – Capofila .....</b>	<b>69</b>
4.4.1 Tab Programma – Capofila Sistema Formativo o Filiera .....	71
4.4.1.1 Crea Percorso Formativo – Capofila Sistema Formativo o Filiera .....	73
4.4.2 Tab Aziende – Capofila Sistema Formativo o Filiera .....	74
4.4.2.1 Aggiungi Azienda – Capofila Sistema Formativo o Filiera .....	74
4.4.2.2 Notifica alle Aziende da parte della Capofila Sistema Formativo e Filiera .....	77
4.4.3 Tab la mia istanza – Capofila Sistema Formativo o Filiera .....	78
<b>4.5 Controlli presenta Domanda Sistema Formativo .....</b>	<b>80</b>
<b>4.6 Presentazione Istanza di raggruppamento Sistema Formativo o Filiera .....</b>	<b>80</b>
4.6.1 Tab Programma – Istanza di raggruppamento Sistema Formativo o Filiera .....	82
4.6.2 Tab Aziende – Istanza di raggruppamento Sistema Formativo o Filiera .....	82
4.6.3 Tab La mia Istanza – Istanza di raggruppamento Sistema Formativo o Filiera .....	83
4.6.3.1 Costruisci Piano Formativo – Istanza di raggruppamento e capofila Sistema Formativo e Filiera .....	83
4.6.3.2 Visualizza Piano Formativo – Istanza di raggruppamento e capofila Sistemi Formativi o Filiere .....	87
4.6.3.3 Modifica Piano Formativo – Istanza di raggruppamento e capofila Sistema Formativo o Filiera .....	90
4.6.3.4 Salva Modifiche – Istanza di raggruppamento e capofila Sistema Formativo o Filiera .....	92
4.6.3.5 Controlli singola istanza di raggruppamento Sistema Formativo e Filiera .....	92
4.6.4 Pulsante Invia istanza di raggruppamento .....	94
<b>4.7 Inoltra Istanza di raggruppamento alla Capofila Sistema Formativo o Filiera ..</b>	<b>94</b>
<b>4.8 Riapertura Istanza di raggruppamento .....</b>	<b>94</b>
<b>4.9 Presentazione Domanda Filiera - Capofila .....</b>	<b>95</b>
<b>4.10 Controlli Presenta Domanda Filiera .....</b>	<b>98</b>
<b>4.11 Dati di Sintesi – Domanda Sistema Formativo o Filiera .....</b>	<b>99</b>
<b>4.12 Inoltra Domanda Sistema Formativo o Filiera .....</b>	<b>100</b>
<b>5 Menu Consulta Istanza .....</b>	<b>101</b>
<b>6 Menu Compila Dichiarazione .....</b>	<b>105</b>
<b>7 Menu Centro notifiche .....</b>	<b>108</b>

<b>8</b>	<b>Menu Rinuncia Istanza.....</b>	<b>110</b>
<b>8.1</b>	<b>Rinuncia Istanza Singola.....</b>	<b>111</b>
<b>8.2</b>	<b>Rinuncia Istanza di Raggruppamento .....</b>	<b>113</b>
<b>8.3</b>	<b>Rinuncia della Capofila di un Sistema Formativo o Filiera .....</b>	<b>115</b>
<b>9</b>	<b>Fase di Valutazione Istanza/Domanda .....</b>	<b>117</b>
<b>9.1</b>	<b>Integrazione Allegati .....</b>	<b>117</b>
9.1.1	Integrazione allegati Istanza Singola .....	119
9.1.2	Integrazione allegati Istanza di raggruppamento.....	122
9.1.3	Verifica piano stagionali .....	124
<b>9.2</b>	<b>Modifica Partecipanti in fase di valutazione istanza singola, domanda .....</b>	<b>125</b>
9.2.1	Modifica Partecipanti Istanza singola e istanza di raggruppamento.....	126
<b>9.3</b>	<b>PRE-Approvazione – Rinuncia, prosecuzione o eliminazione partecipanti .....</b>	<b>134</b>
9.3.1	Pre-Approvazione – Elimina Partecipanti .....	135
<b>9.4</b>	<b>Esito dai fondi .....</b>	<b>139</b>
9.4.1	NF - Non Finanziabile per esaurimento risorse.....	140
9.4.2	SC – Sconosciuto al fondo .....	141
9.4.3	S – Sospeso con richieste integrazioni .....	142
9.4.3.1	Richiesta integrazioni istanza Singola .....	143
9.4.3.2	Richiesta integrazioni istanza di raggruppamento.....	144
<b>10</b>	<b>Scelta modalità di pagamento Istanza/Domanda.....</b>	<b>145</b>
<b>10.1</b>	<b>Scelta modalità di pagamento .....</b>	<b>145</b>
<b>10.2</b>	<b>Dettaglio istanza .....</b>	<b>146</b>
<b>10.3</b>	<b>Dati di pagamento .....</b>	<b>147</b>
<b>10.4</b>	<b>Dettaglio scelta .....</b>	<b>148</b>
10.4.1	Erogazione con anticipo/fideiussione, caricamento allegati e invio scelta .....	149
10.4.2	Sospensione per richiesta integrazioni .....	151

10.4.3	Rinuncia dell'aconto .....	152
10.4.4	Approvazione o rigetto della richiesta di aconto .....	153
10.4.5	Riammissione .....	153

# 1 Introduzione

Questo manuale fornisce una guida ai servizi del Portale Politiche Attive del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 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://servizi.lavoro.gov.it/Public/Login?#> tramite identità digitale: Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), Carta d'identità Elettronica (CIE) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS)', o altra modalità.

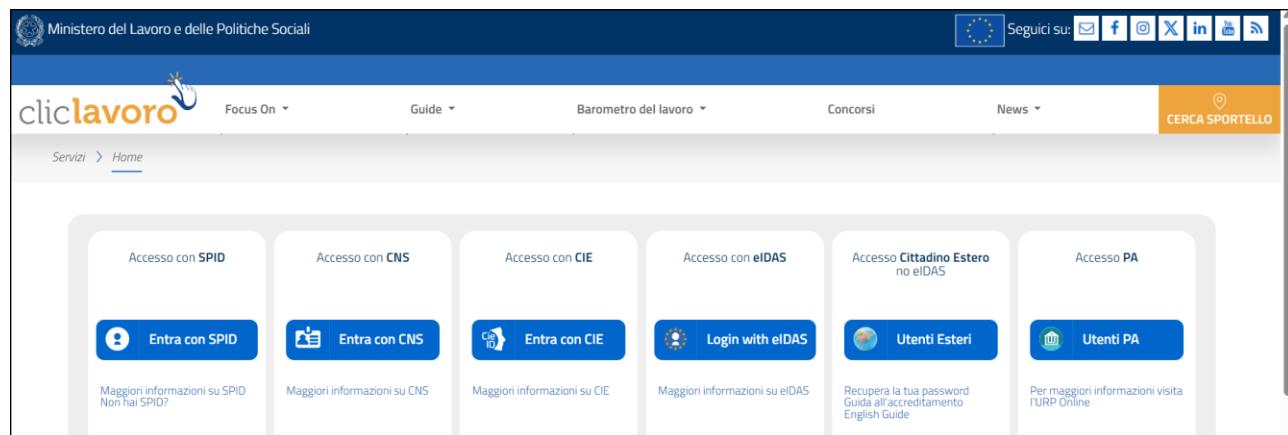


Figura 0 - Accesso ai servizi di MLPS

Accedendo, ad esempio tramite SPID, si entra nella pagina dove sono elencati tutti i servizi di MLPS, scegliere '*Portale Politiche Attive del Lavoro*';

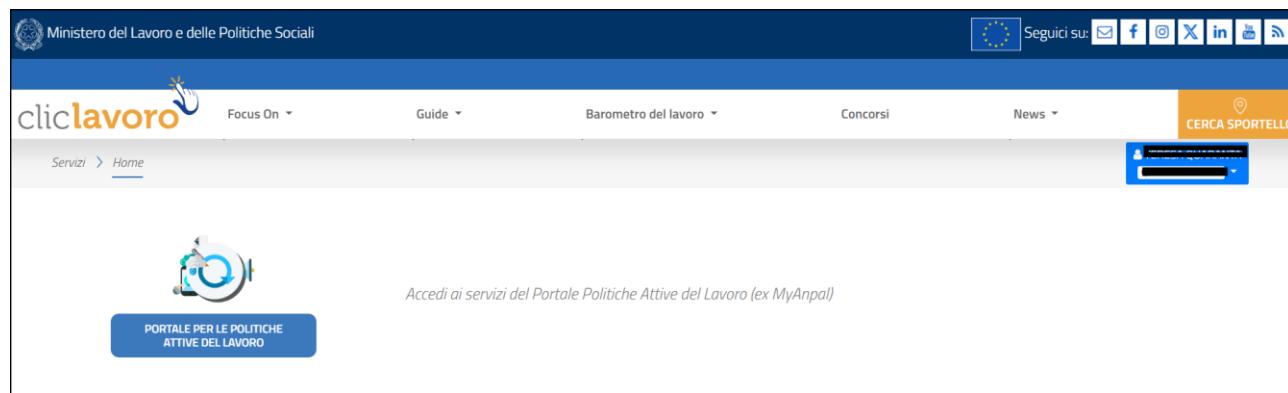


Figura 1 - Accesso ai servizi di MLPS

## 2 Scrivania Applicativa

Selezionando l'icona del 'Portale Politiche Attive del Lavoro', il sistema indirizza l'utente alla scrivania dei servizi ai quali è abilitato<sup>1</sup>:

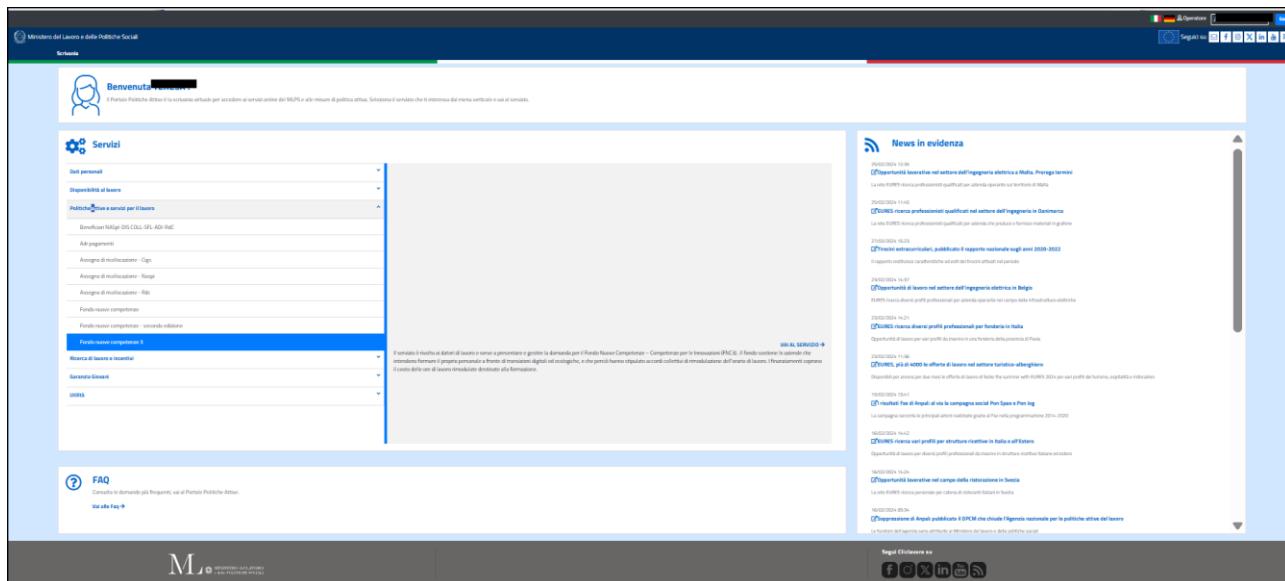


Figura 2 - Scrivania

L'utente seleziona prima il servizio "Fondo Nuove Competenze - Terza Edizione" e successivamente "Vai al servizio".

<sup>1</sup> Per una descrizione delle modalità operative per registrare una nuova persona giuridica, consultare il manuale "Registrazione utente", per una descrizione delle modalità operative 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

e visualizza nella parte superiore il menù:

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

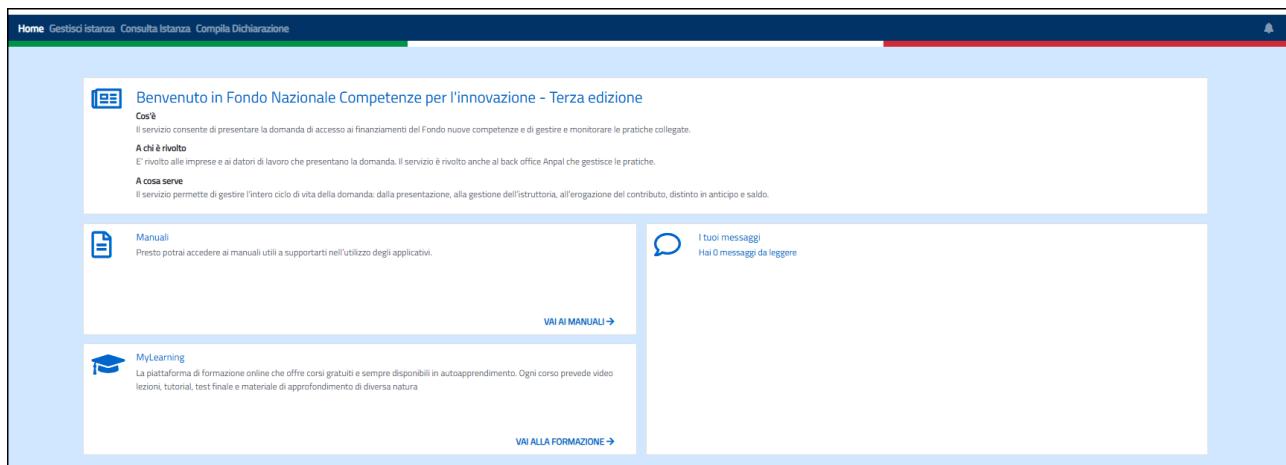


Figura 3 - Home Page Fondo Nuove Competenze - Terza Edizione

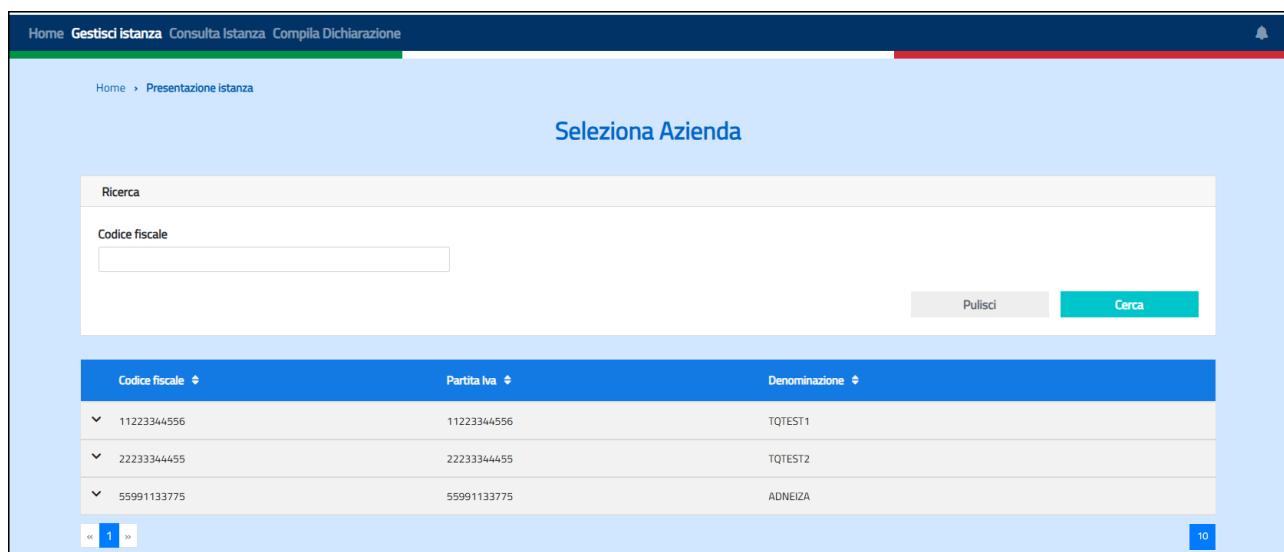
## 4 Menu Gestisci Istanza

### 4.1 Gestisci istanza

#### 4.1.1 Seleziona 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
2223334455	2223334455	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.

#### 4.1.2 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:

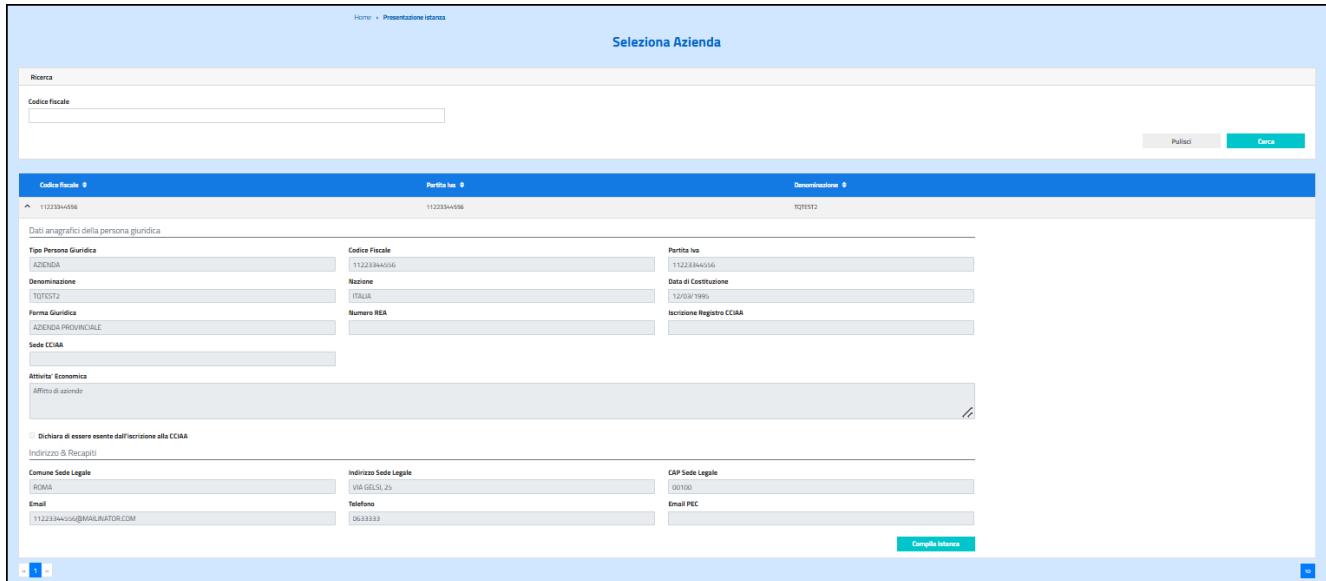


Figura 5 - Presentazione Istanza - Selezione Azienda- Dettaglio Azienda

#### 4.1.3 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.

#### 4.1.4 Indirizzi & recapiti

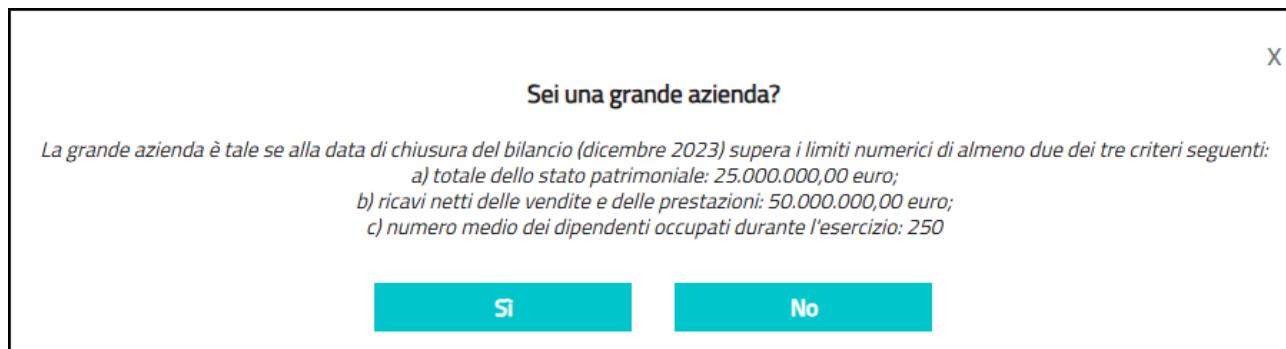
Questa sottosezione fornisce informazioni sugli indirizzi e i contatti dell'azienda.

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.

#### 4.1.5 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

SI      No

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 \*

PEC invio notifiche *
-----------------------

Tipologia istanza

Presenta istanza Singola

Presenta istanza come capofila di un Sistema formativo

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

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

<b>Codice fiscale</b> DNZDNZ00A01H501J	<b>Nome</b> ADNEIZA	<b>Cognome</b> ADNEIZA
<b>Ruolo</b> Legale rappresentante		

Soggetto giuridico richiedente

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

PEC invio notifiche

**PEC Invio notifiche \***

Tipologia istanza

Presenta istanza Singola  
 Presenta istanza come capofila di una filiera

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

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.

#### 4.1.6 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:

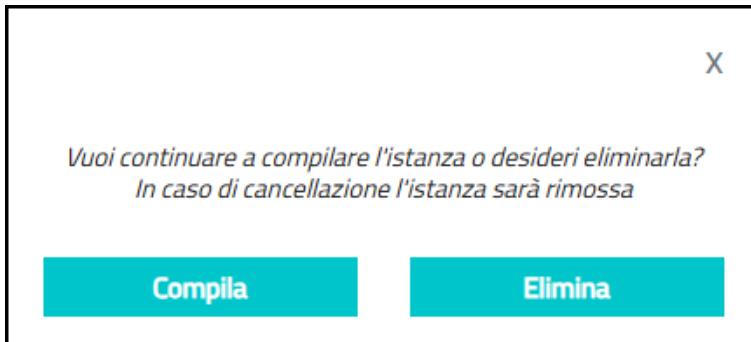


Figura 9 – Presentazione Istanza – compila istanza in stato bozza

- 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'.

#### 4.2 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-xxxx, dove:

- FNC3 indica il Fondo Nuove Competenze, Terza Edizione
- S' indica istanza singola
- XXXX 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  
ISTANZA SINGOLA

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 55991133775	Partita IVA 55991133775	Ragione sociale TEST CAPOFILA SF
Email DNZDNZ00A01H501@MAILINATOR.COM	Email PEC	

PEC invio notifiche

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

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

Indietro Salva Istanza  Presenta Istanza 

Figura 11 - Presentazione Istanza – Istanza

La pagina di figura11 presenta le seguenti informazioni:

- Riga superiore:
  - **Istanza**, codice istanza singola
  - **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	34444455789	34444455789	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:

<a href="#">Indietro</a>	<a href="#">Salva Istanza</a>	<a href="#">Presenta Istanza</a>
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------

- '**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

Informazioni di riepilogo		Le informazioni sono aggiornate dinamicamente in base allo stato di avanzamento dell'istanza		
Importo presentato				
Importo presentato non stagionali 0,00 €	Importo presentato stagionali 0,00 €	Importo presentato totale 0,00 €		
Importo Regioni più sviluppate 0,00 €	Importo Regioni in transizione 0,00 €	Importo Regioni meno sviluppate 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  0	Associati a percorsi  0	Non associati a percorsi  0	hh formazione < 30  0	hh formazione > 150  0
Stato documentazione				
<input type="checkbox"/> <b>Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo</b>				
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.

#### 4.2.1 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 Azienda**

**Modifica dati Azienda**

Istanza: FNC3-5-00002 Stato Istanza: Bozza \*Campi obbligatori

Dati anagrafici della persona giuridica

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

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

Indirizzo & Recapiti

<b>Comune Sede Legale</b> ROMA	<b>Indirizzo Sede Legale</b> VIA VAI	<b>CAP Sede Legale</b> 00100
<b>Email</b> DNZDNZ00A01H501@MAILINATOR.COM	<b>Telefono</b> 0000000000	<b>Email PEC</b>

Dati anagrafici dei rappresentanti legali

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Ruolo
DNZDNZ00A01H501	ADNEIZA	ADNEIZA	Legale rappresentante
< 1 >		10	

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

Figura 13 – Presentazione Istanza – Istanza - Modifica Dati Azienda

#### 4.2.2 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.

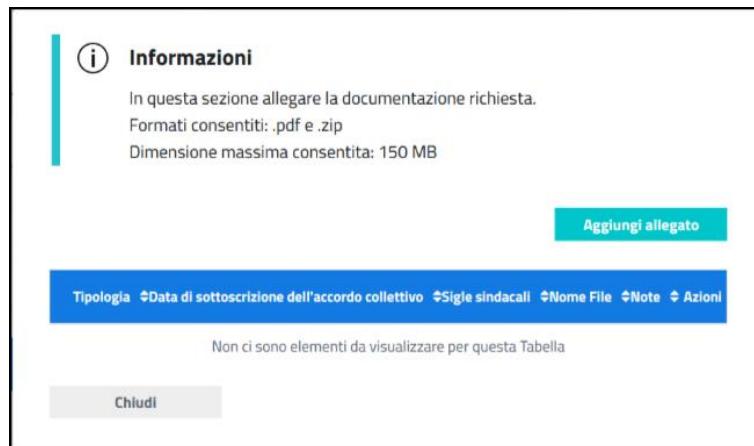


Figura 14 – Compila Istanza – Pagina di Aggiungi Allegati

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 firmatario<sup>2</sup>.

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

- 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.

[Aggiungi allegato](#)

**Tipologia \***

Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo

**Selezione sigle sindacali \***

x CGIL x UGL x UIL

**Data di sottoscrizione \***

11/12/2024 Calendario X

**Rappresentanza Sindacale interna**

**File**

accordo collettivo.pdf Carica file

**Note**

Chiudi
Salva

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:

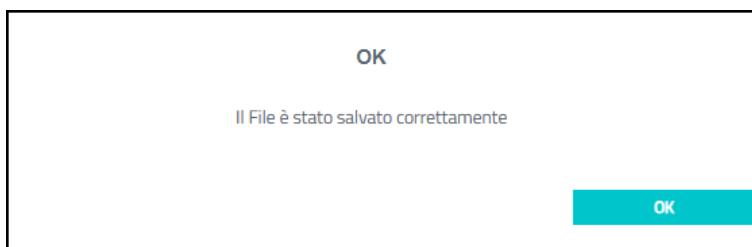


Figura 17 – Compila Istanza – Allegato caricato correttamente

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:

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
Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo	01/01/2025	--	accordo collettivo.pdf		 

<< 1 >>
10

Chiudi

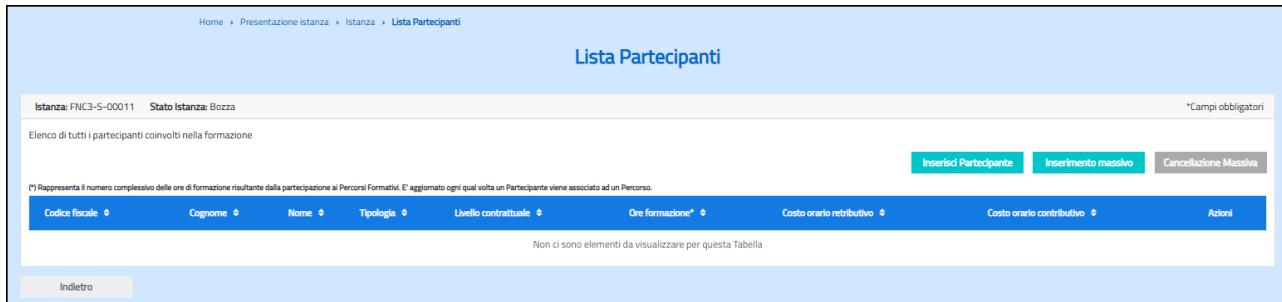
Figura 18 – Presentazione Istanza – Istanza - Visualizza documenti allegati

### 4.2.3 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 19 successiva:



Lista Partecipanti

Istanza: FNC3-S-00011 Stato Istanza: Bozza \*Campi obbligatori

Elenco di tutti i partecipanti coinvolti nella formazione

(\*) 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.

Indietro

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

#### 4.2.3.1 Inserimento 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 '**Pulisce**', sempre abilitato, che cancella i dati immessi e non salvati.

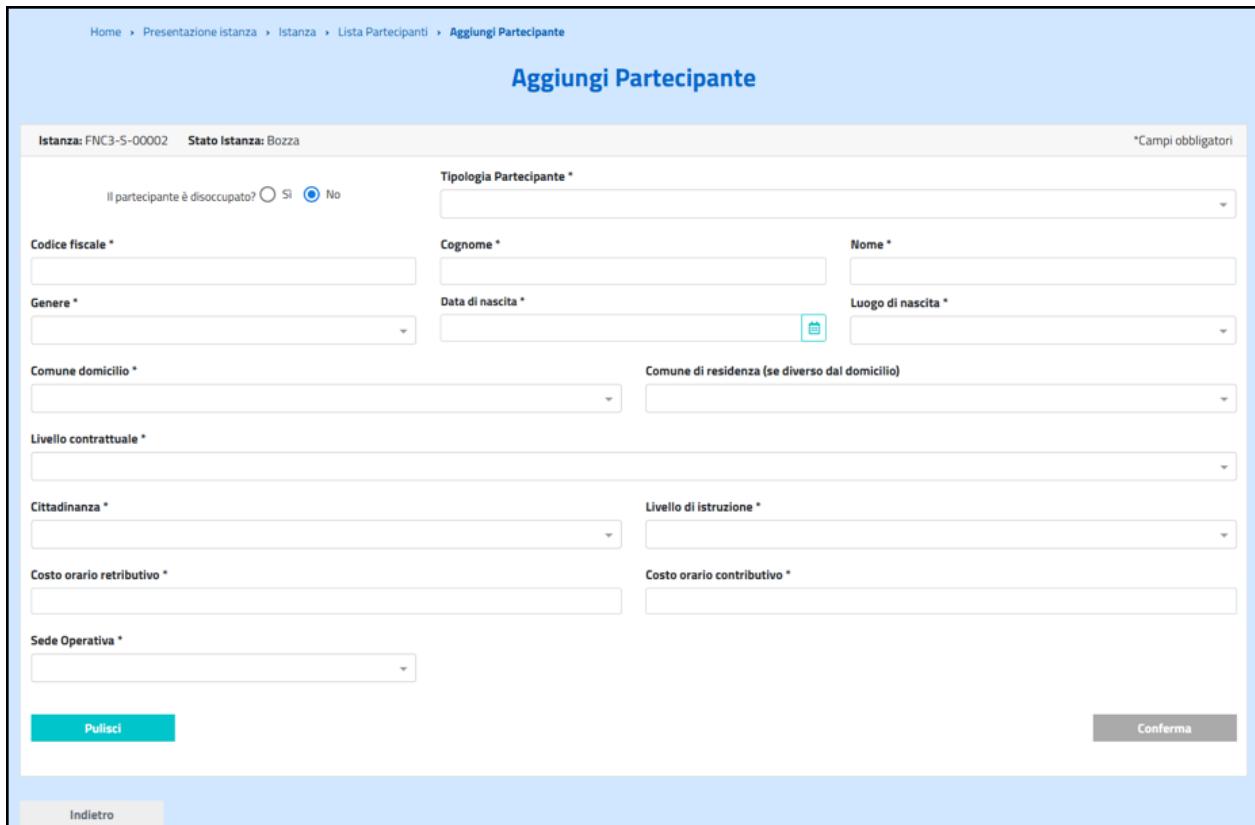


Figura 20 – Presentazione Istanza – Istanza – Lista Partecipanti – Aggiungi Partecipante - occupato

#### 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.

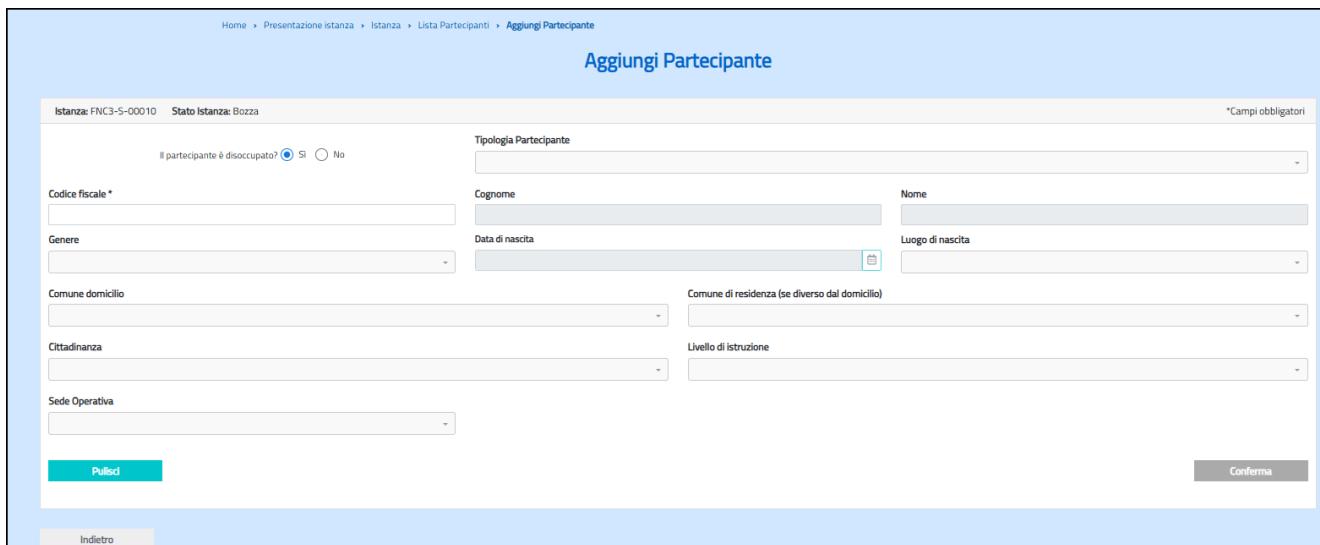
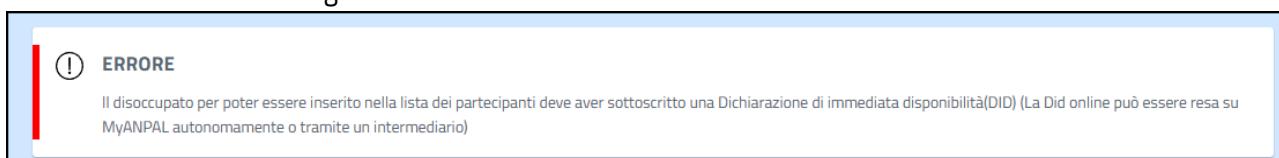


Figura 21 – Presentazione Istanza – Istanza – Lista Partecipanti – Aggiungi Partecipante - disoccupato

#### 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:



- 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,

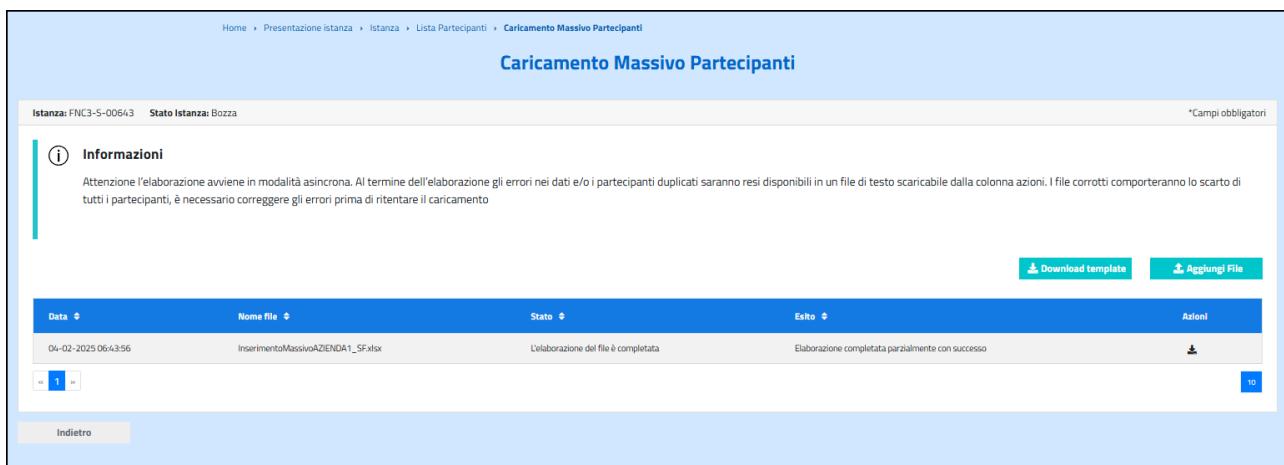
- Luogo di nascita,
- Comune domicilio,
- Comune di residenza (se diverso dal domicilio).
- I dati sopraelencati, di chiunque abbia una DID attiva e sottoscritta, sono sempre valorizzati; l'utente dovrà aggiungere solo i dati **Cittadinanza, il Livello di istruzione e la regione della sede operativa**.
- 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.

#### 4.2.3.2 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:



Data	Nome file	Stato	Esito	Azioni
04-02-2025 06:43:56	InserimentoMassivoAZIENDA1_SF.xlsx	L'elaborazione del file è completata	Elaborazione completata parzialmente con successo	

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 Excel<sup>3</sup>.

- 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:

Esito.txt	
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 operativa 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 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

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

- **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. È 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
BLDM5M66P12A459F	BALDUCCI	MASSIMO	Neocassinti 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 €	 
BRBGZ99E62F251Y	BARBERI	GRAZIA RITA	Disoccupati che saranno assunti con contratto a tempo indeterminato e apprendistato		0	0,00 €	0,00 €	 
BRNSV787E05H501W	BRUNETTI	SALVATORE	Occupato	Impiegati	0	40.000000000 €	40.000000000 €	 
FRRMSM59521F257M	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 €	 
GZ2FNC90C21H501I	GAIAZZO	FRANCESCO	Occupato	Impiegati	0	40.000000000 €	40.000000000 €	 
LNGLND92T25H501I	LONGOBARDI	LISANDRO	Occupato	Impiegati	0	40.000000000 €	40.000000000 €	 
LSSLVR91P58H501L	LOSSATTI	ELVIRA	Occupato	Impiegati	0	40.000000000 €	40.000000000 €	 
MRTDNC90D12H501Y	MORETTA	DOMENICO	Occupato	Impiegati	0	40.000000000 €	40.000000000 €	 

[«](#) [1](#) [»](#) 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. È 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
BLDM5M66P12A459F	BALDUCCI	MASSIMO	Neocassinti 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 €	 
BRBGZ99E62F251Y	BARBERI	GRAZIA RITA	Disoccupati che saranno assunti con contratto a tempo indeterminato e apprendistato		80	0,00 €	0,00 €	 
BRNSV787E05H501W	BRUNETTI	SALVATORE	Occupato	Impiegati	80	40.000000000 €	40.000000000 €	 
FRRMSM59521F257M	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 €	 
GZ2FNC90C21H501I	GAIAZZO	FRANCESCO	Occupato	Impiegati	0	40.000000000 €	40.000000000 €	 
LNGLND92T25H501I	LONGOBARDI	LISANDRO	Occupato	Impiegati	0	40.000000000 €	40.000000000 €	 
LSSLVR91P58H501L	LOSSATTI	ELVIRA	Occupato	Impiegati	0	40.000000000 €	40.000000000 €	 
MRTDNC90D12H501Y	MORETTA	DOMENICO	Occupato	Impiegati	0	40.000000000 €	40.000000000 €	 

[«](#) [1](#) [»](#) 10

[Indietro](#)

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

#### 4.2.3.3 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.

#### 4.2.4 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:

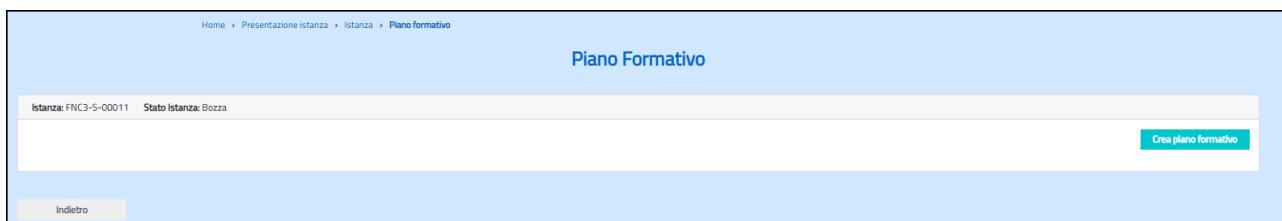


Figura 26 – Presentazione Istanza – Istanza - Piano Formativo

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:

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

## Crea piano formativo

Titolo del piano formativo \*

Tipo piano \*

Fondo  No Fondo  Stagionali

**Crea piano** **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**

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.

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 \*

FAPI (Fondo Formazione Piccole Medie Imprese)  
FBA (Fondo Banche Assicurazioni)  
FONARCOM  
FON.COOP  
FONDIMPRESA  
FONDIR

**Indietro**

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 \***  
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
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**

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	FAPI (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,

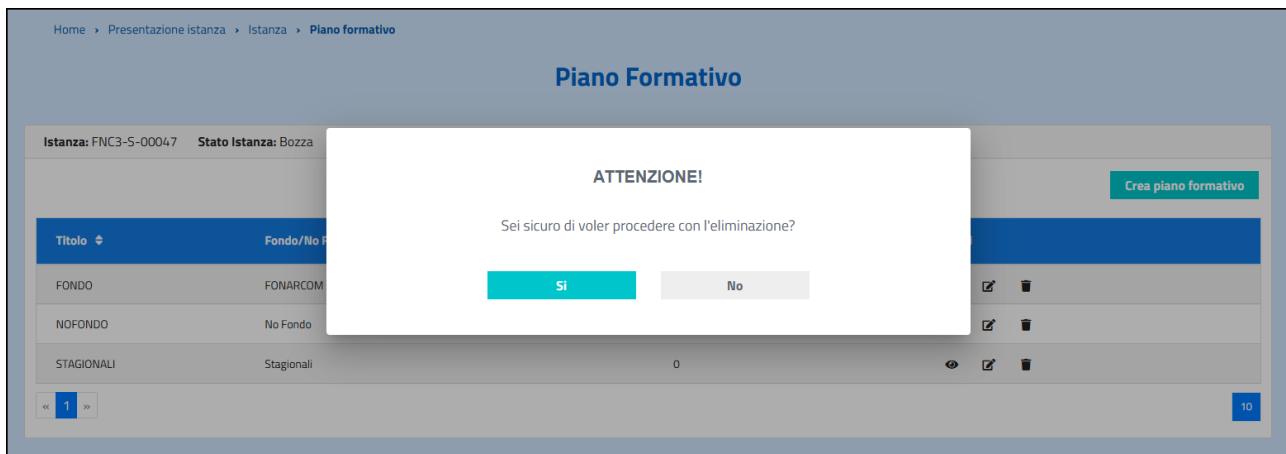
- Icôna di **modifica**,
- Icôna di cancellazione,
- Pulsante di Sistema '**Indietro**' per tornare alla pagina precedente, in questo caso, si ritorna nella pagina dove sono mostrati tutti i dati dell'istanza e i relativi pulsanti Azioni:

Codice Istanza	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC3-S-00021	09900998877		TEST PIANO	VIA GONDOLA 33	Bozza	    
<a href="#">Indietro</a>						<a href="#">Salva Istanza</a> <a href="#">Presenta Istanza</a>

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'icôna di **modifica** piano formativo, il Sistema rimanda alla pagina di [modifica piano formativo](#).
- se l'utente seleziona l'icôna di **visualizzazione** piano formativo, il Sistema rimanda alla pagina di [visualizzazione piano formativo](#).
- se l'utente seleziona l'icôna 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

Titolo: Fondo / Fondo/No Fondo

FONDO FONARCOM

NOFONDO No Fondo

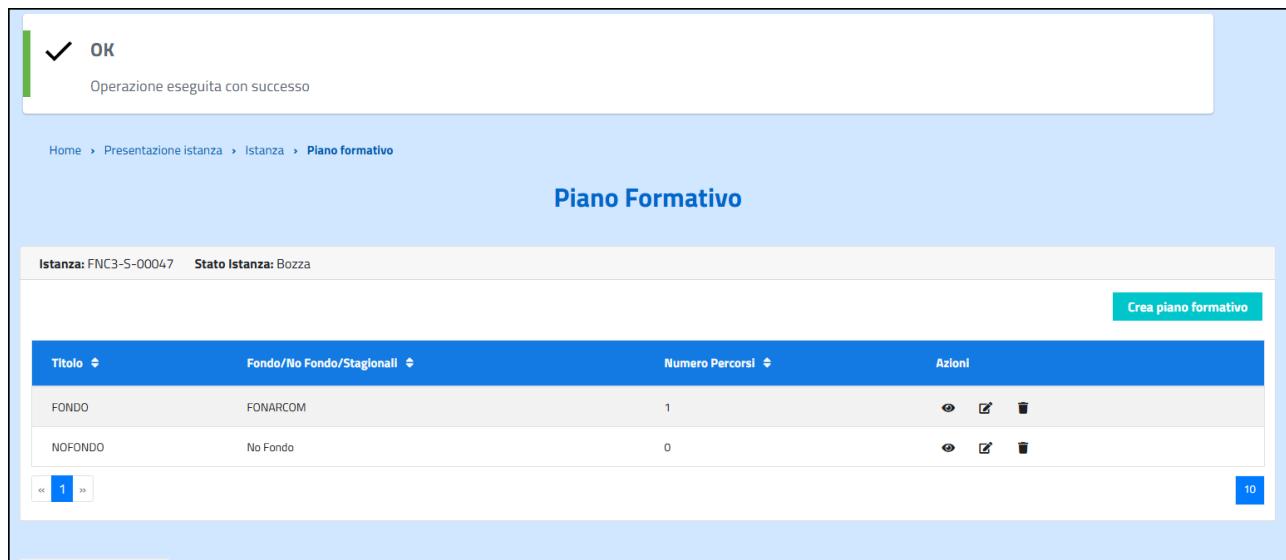
STAGIONALI Stagionali

Sei sicuro di voler procedere con l'eliminazione?

**Si** **No**

Crea piano formativo

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



Titolo	Fondo/No Fondo/Stagionali	Numero Percorsi	Azioni
FONDO	FONARCOM	1	
NOFONDO	No Fondo	0	

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.

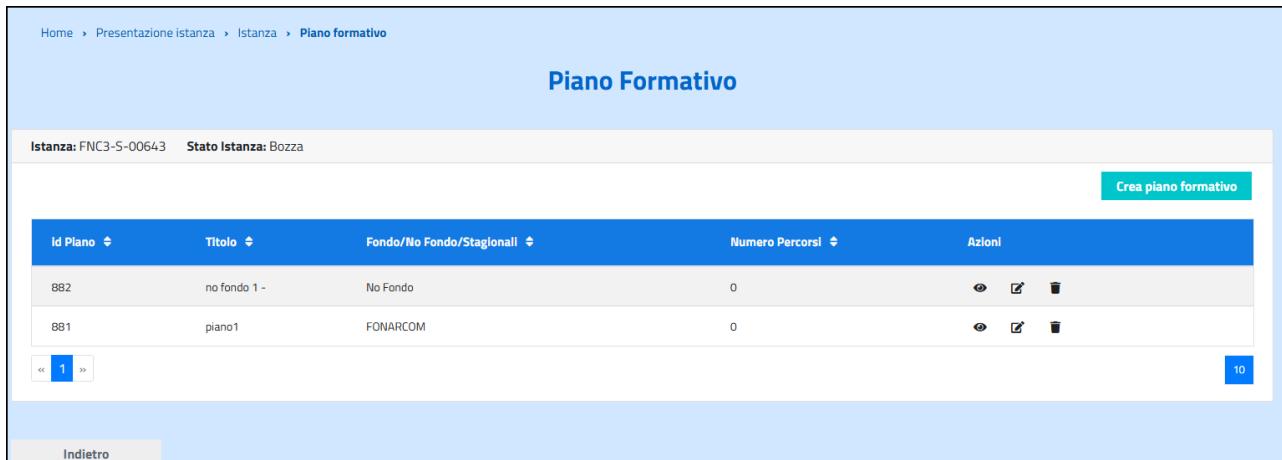


Titolo	Fondo/No Fondo/Stagionali	Numero Percorsi	Azioni
FONDO	FONARCOM	4	
prova 3	Stagionali	1	
prova altro fondo	FONIR	1	

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

#### 4.2.4.1 Modifica Piano Formativo – Istanza Singola

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



Home > Presentazione istanza > Istanza > Piano formativo

**Piano Formativo**

Istanza: FNC3-S-00643 Stato Istanza: Bozza

**Crea piano formativo**

Id Piano	Titolo	Fondo/No Fondo/Stagionali	Numero Percorsi	Azioni
B82	no fondo 1 -	No Fondo	0	
B81	piano1	FONARCOM	0	

Indietro

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

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



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

**Modifica Piano Formativo**

**Titolo del piano formativo \***  
NO FONDO 1 -

**Tipo piano**  
 Fondo  No Fondo  Stagionali

**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 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/No 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	
881	piano1	FONARCOM	2	

Figura 37 - Presentazione Istanza – Istanza – Elenco Piani formativi

- 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

<b>Id Percorso</b>	<b>Titolo Percorso</b>	<b>Fondo/No Fondo/Stagionali</b>	<b>Numero Partecipanti</b>	<b>Durata in ore</b>	<b>Azioni</b>
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.

- 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

<b>Id Percorso</b>	<b>Titolo Percorso</b>	<b>Fondo/No Fondo/Stagionali</b>	<b>Numero Partecipanti</b>	<b>Durata in ore</b>	<b>Azioni</b>
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)

#### 4.2.4.1.1 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:



The screenshot shows the 'Modifica Piano Formativo' (Edit Training Program) page. At the top, there is a breadcrumb navigation: Home > Presentazione Istanza > Istanza > Piano formativo > Modifica piano formativo. The main title is 'Modifica Piano Formativo'. Below the title, there is a form for adding a new route. The 'Titolo del piano formativo' field contains 'PIANO1'. The 'Tipo piano' section has three radio buttons: 'Fondo' (selected), 'No Fondo', and 'Stagionali'. The 'Fondo Paritetico Interprofessionale' field contains 'FONARCOM'. A blue button labeled 'Aggiungi percorso' is located at the bottom right of the form. Below the form, a message states: 'In questo elenco troverai tutti i percorsi associati al Piano Formativo selezionato'. A table lists existing routes:

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	

At the bottom of the page are buttons for 'Indietro' (Back) and 'Salva Modifiche' (Save Changes).

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

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

### Aggiungi Percorso formativo

Istanza: FNC3-5-00043 Stato Istanza: Bocca \*Campi obbligatori

**Titolo del percorso formativo \***

**Tipologia Piano**  
 Fondo  No Fondo  Stagionali

**Fondo Paritetico Interprofessionale**  
 FONARCOM

**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

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

Codice fiscale	Denominazione	Tipo Ente Formativo	Regione	Aggiungi

**Ambiti di intervento**  
 PROCESSI DI INNOVAZIONE

**Sezioni Atlante, repertori e micro-qualificazioni**

ATLANTE (ADA)	Denominazione	Ente Formativo	Regione	Azioni
QCER				
ENTRECOMP				
LIFECOMP				
NUMERACY				
ALTRÉ QUALIFICAZIONI				

**Attestazioni**

Standard di qualificazione *	Tipologie *	RS prossimità *	Azioni

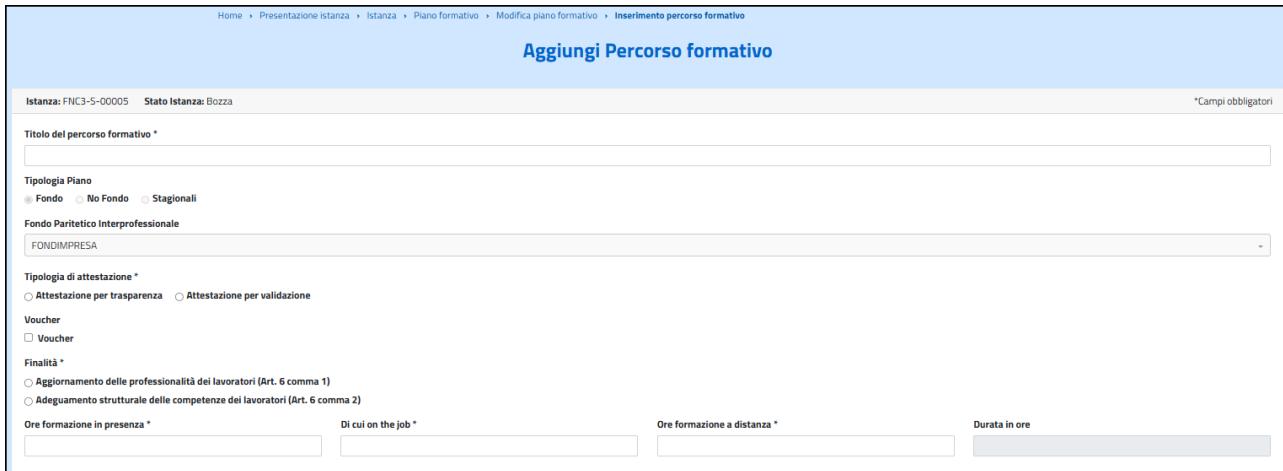
**Ente che attesta la formazione**

Codice fiscale *	Denominazione	Tipo Ente Accreditato	Tipologia Atto
Numero Atto		Data Rilascio	Rilasciato da
Regione			

**Indietro** **Avanti**

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

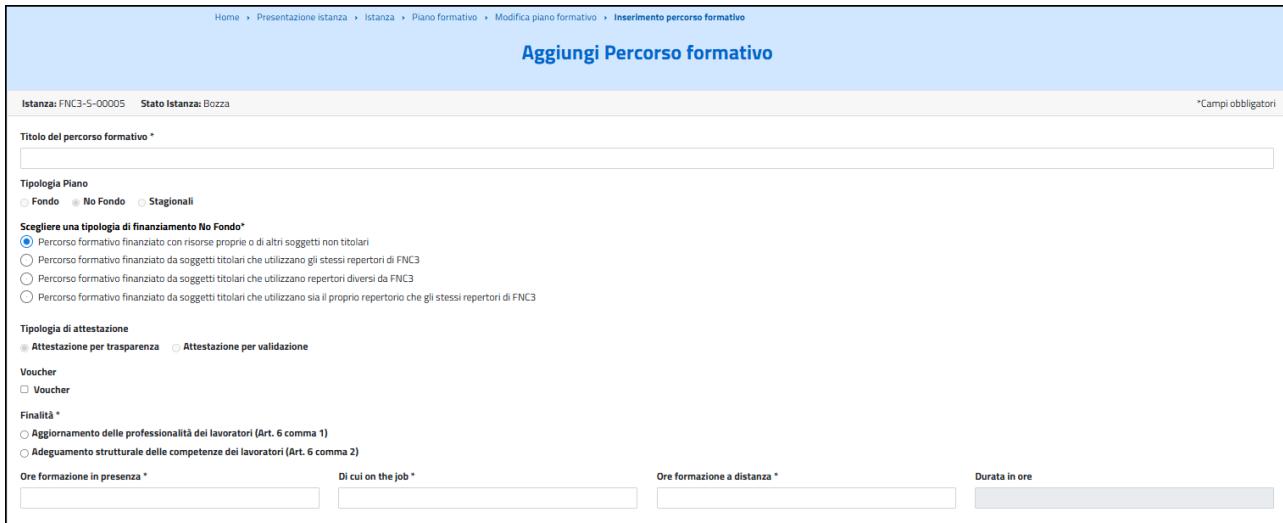
**Tipologia di attestazione \***  
 Attestazione per trasparenza  Attestazione per validazione

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

Scgliere 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	Azioni
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>Aggiungi</b>

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
- ALTRÉ QUALIFICAZIONI

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

Attestazioni		Tipologia	RA prossimità	Azioni
Standard di qualificazione				
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 pareggatura 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 OPPORTUNITÀ: USARE LA PROPRIA IMMAGINAZIONE E ABILITÀ PER TROVARE OPPORTUNITÀ E CREARE VALORE, ESPORLANDO IL PANORAMA SOCIALE, CULTURALE ED ECONOMICO. IDENTIFICARE I BISOGNI E LE SFIDE DA RISOLVERE. STABILIRE NUOVE CONNESSIONI > EFFETTUARE ANALISI DI CONTESTO > LIVELLO ESPERTO: È in grado di monitorare le tendenze rilevanti e vedere come queste creano rischi e nuove opportunità per creare valore. È 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: È 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 PROGRENDERE CONTINUAMENTE > DIMENSIONE 1: Ha consapevolezza e fiducia nelle proprie e altre capacità di apprendere, curiosità e determinazione		LIFECOMP		

Ente che attesta la formazione			
Codice fiscale *	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	
Denominazione	<input type="text"/>	Tipo Ente Accreditato	<input type="text"/>
Numero Atto	<input type="text"/>	Data Rilascio	<input type="text"/>
Regione	<input type="text"/>	Rilasciato da	<input type="text"/>
<a href="#">Indietro</a>		<a href="#">Salva</a>	

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

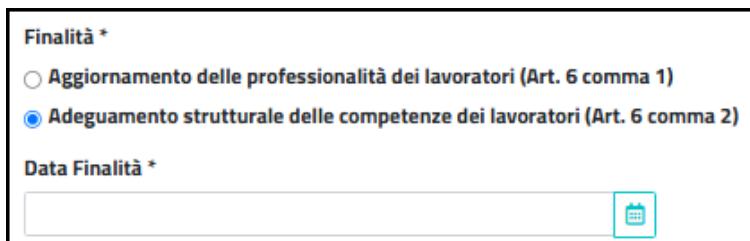
La pagina di AGGIUNGI PERCORSO FORMATIVO, si compone dei seguenti campi:

- **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)<sup>4</sup>

Se l'utente seleziona la voce 2, il Sistema mostra una **data finalità** obbligatoria:



**Finalità \***

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

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

**Data Finalità \***



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 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.

<sup>4</sup> Flagare 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

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

Codice fiscale	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	
Denominazione	<input type="text"/>	Tipo Ente Formativo	<input type="text"/>
Regioni	<input type="text"/>		
<b>Aggiungi</b>			

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 \***

<input type="text" value="57575757572"/>	<input type="button" value="🔍"/>
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:

<b>Codice fiscale</b>	<input type="text" value="44556677888"/>	<input type="button" value="🔍"/>
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:
  - sistemi tecnologici e digitali
  - introduzione e sviluppo dell'intelligenza artificiale
  - sostenibilità ed impatto ambientale
  - economia circolare
  - transizione ecologica
  - efficientamento energetico
  - welfare aziendale e benessere organizzativo.

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

- 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:

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

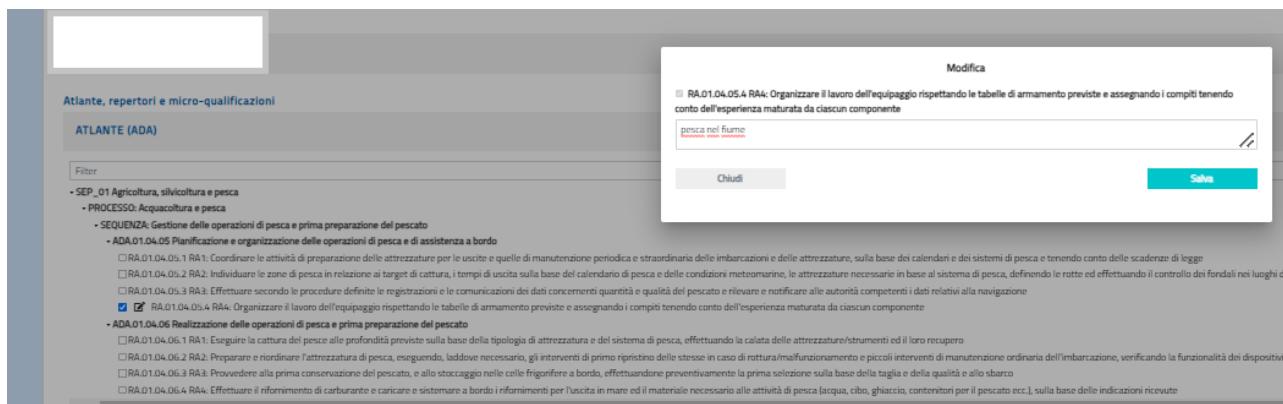


Figura 49 - Aggiungi percorso formativo – ADA di prossimità

- 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:

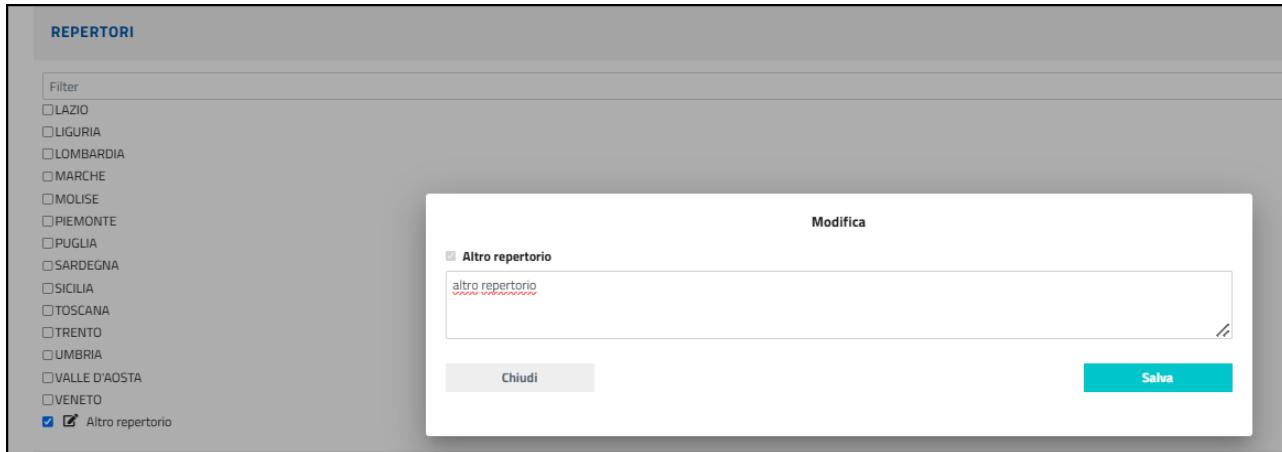


Figura 50 - Aggiungi percorso formativo – Altro repertorio

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:

Attestazioni		
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
MINISTERO LAVORO E POLITICHE SOCIALI	D.LGS 115 DEL 9 LUGLIO 2024

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 \***

5755757572 

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 \***

76767676666 

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 \***  
FONDAMENTI DELLE COSTRUZIONI

**Tipo percorso**  
 Fondo  No Fondo  Stagionali  
**Fondo Paritetico Interprofessionale**  
 FONDIR

**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
99	i materiali	FONDIR	0	75	
100	il personale	FONDIR	0	50	

**Indietro** **Salva Modifiche**

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:

**! ERRORE**  
 Non è possibile associare più di un percorso formativo stagionali ad un piano formativo stagionali.

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

**Aggiungi Percorso formativo**

Figura 55 – Aggiungi altro percorso formativo stagionali – ERRORE

#### 4.2.4.1.2 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.

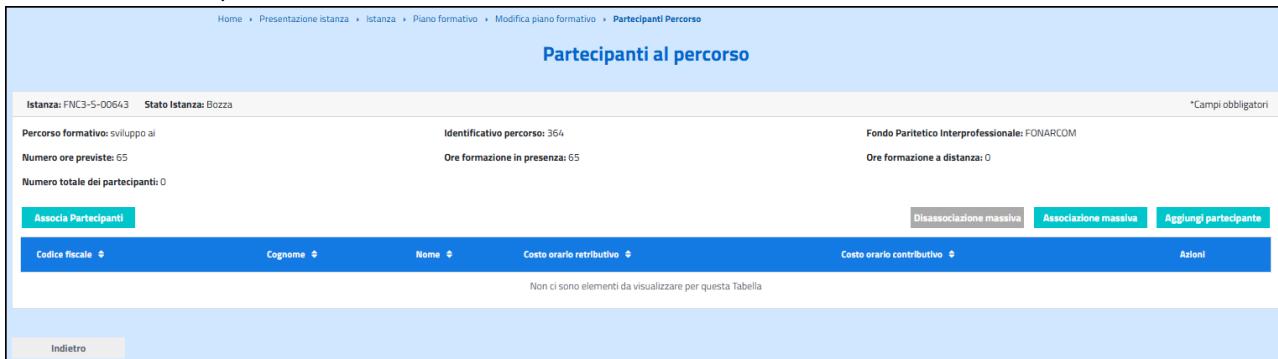


Figura 56 - Presentazione Istanza – Istanza – Piano formativo – Modifica Piano Formativo - Partecipanti Percorso

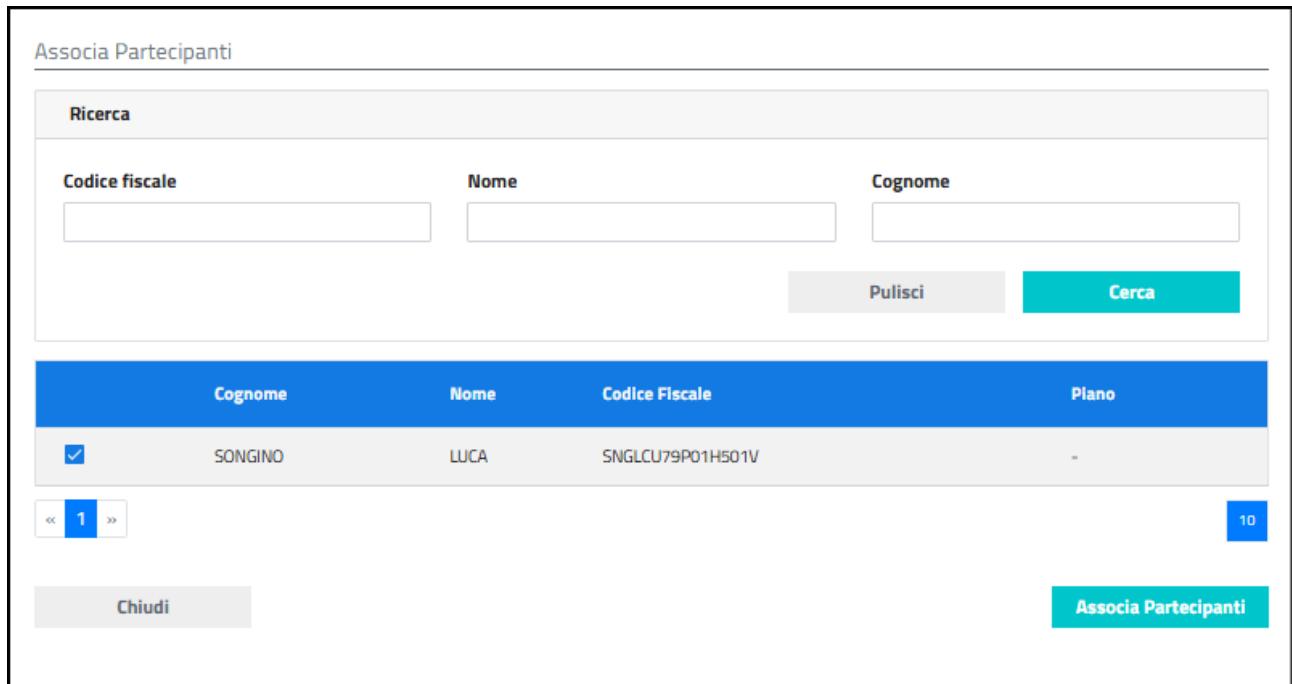
Se sono presenti sull'istanza singola già dei partecipanti inseriti in precedenza ([Inserisci Partecipante](#)) si può procedere all'associazione del partecipante al percorso tramite il pulsante di Sistema 'Associa Partecipanti al Percorso' che, se selezionato, apre la relativa pagina così strutturata:

- 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:
    - Icôna di visualizzazione,
    - Icôna di **modifica**,
    - Icôna di cancellazione
- Quattro pulsanti di sistema:
  1. **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.

2. **'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.



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

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: FNC3-5-01623 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		

**Associa Partecipanti**

Codice fiscale	Cognome	Nome	Costo orario retributivo	Costo orario contributivo	Azioni
MRITTR580A41H501	MARIOTTI	TERESA	22.000000000 €	20.000000000 €	 
SNGLCU79P01H501V	SONGINO	LUCA	23.000000000 €	21.000000000 €	 

Indietro

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

3. **'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

Home > Presentazione istanza > Istanza > Piano formativo > Modifica piano formativo > Partecipanti Percorso > Associazione massiva partecipanti al percorso

## Associazione massiva partecipanti al percorso

Istanza: FNC3-5-01623 Stato Istanza: Bozza \*Campi obbligatori

**Informazioni**

Attenzione l'elaborazione avviene in modalità asincrona. Al termine dell'elaborazione gli errori nei dati saranno resi disponibili in un file di testo scaricabile dalla colonna azioni. Qualora il caricamento dovesse segnalare gli errori, sarà necessario risolverli per poi procedere con un nuovo caricamento. Si specifica che verranno scartati solo i codici fiscali che presenteranno degli errori, mentre gli altri verranno caricati correttamente. Durante il nuovo caricamento verranno presi in considerazione solo i codici fiscali che non risultano già associati al percorso. Nel caso in cui invece venga caricato un file corrotto, questo verrà scartato interamente dal sistema e per essere processato dovrà essere caricato nuovamente nel formato previsto.

Data	Nome file	Stato	Esito
------	-----------	-------	-------

Non ci sono elementi da visualizzare per questa Tabella

Indietro

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

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

## Partecipanti al percorso

Istanza: FNC3-5-01623 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

Associa Partecipanti					
Disassociazione massiva	Associazione massiva	Aggiungi partecipante			
Codice fiscale	Cognome	Nome	Costo orario retributivo	Costo orario contributivo	Azioni
MRTTR580A41H501I	MARIOTTI	TERESA	22.000000000 €	20.000000000 €	
SNGLCU79P01H501V	SONGINO	LUCA	23.000000000 €	21.000000000 €	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10</span>					

[Indietro](#)

Figura 62 - Presentazione Istanza – Lista partecipanti associati al Percorso

4. **'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.

Associa Partecipanti

Numero di partecipanti Stagionali *	Specificare la Regione *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Aggiungi</b>		
Numero di partecipanti Stagionali	Regione	Azioni
3	ABRUZZO	
5	CAMPANIA	
2	LAZIO	
3	PIEMONTE	
10	PUGLIA	

Figura 63 - Piano formativo Stagionali – Associa Partecipanti

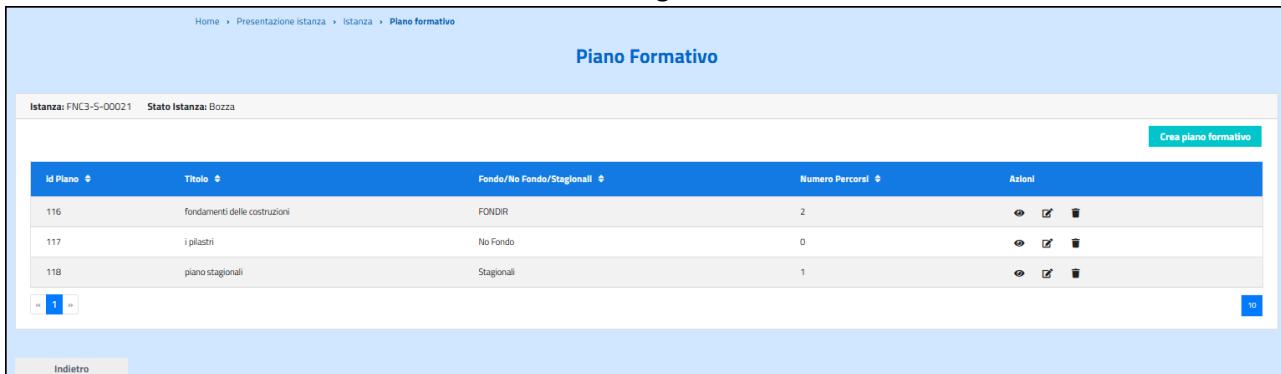
#### SUGGERIMENTI DI NAVIGAZIONE – ASSOCIAZIONE PARTECIPANTI AI PERCORSI FORMATIVI:

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).

#### 4.2.4.2 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:



Id Piano	Titolo	Fondo/No Fondo/Stagionali	Numero Percorsi	Azioni
116	fondamenti delle costruzioni	FONDIR	2	
117	i pilastri	No Fondo	0	
118	piano stagionali	Stagionali	1	

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:



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	

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.

#### 4.2.5 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:

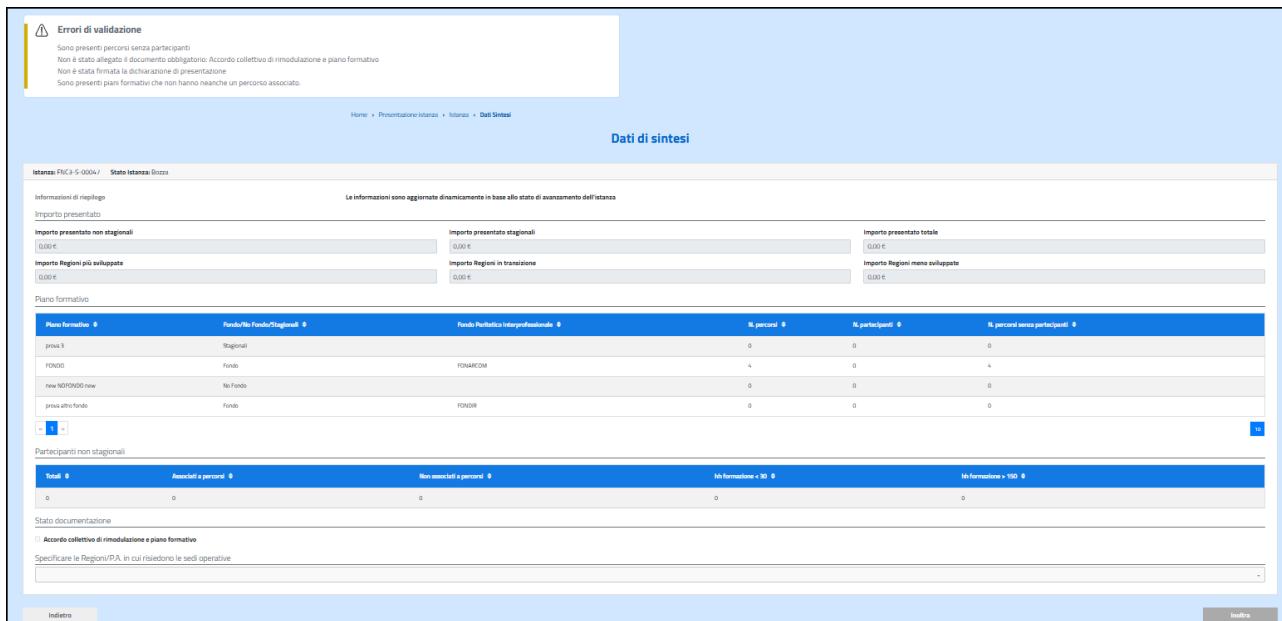


Figura 66 - Presentazione Istanza – Istanza – Dati di Sintesi

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

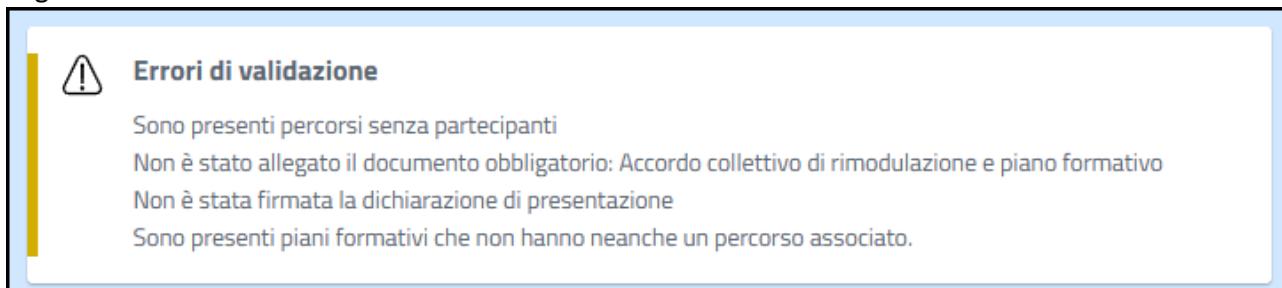


Figura 67 - Presentazione Istanza – Dati di Sintesi – Errori di validazione

L'identificativo dell'istanza e lo stato istanza:

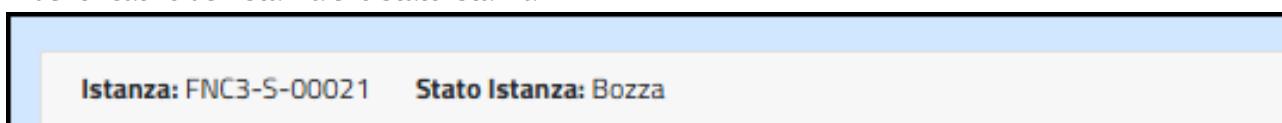


Figura 68 - Presentazione Istanza – Dati di Sintesi – Dettaglio Istanza

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					
<b>Importo presentato</b>						
<b>Importo presentato non stagionali</b>	<b>Importo presentato stagionali</b>	<b>Importo presentato totale</b>				
32.920,00 €	0,00 €	32.920,00 €				
<b>Importo Regioni più sviluppate</b>	<b>Importo Regioni in transizione</b>	<b>Importo Regioni meno sviluppate</b>				
32.920,00 €	0,00 €	0,00 €				

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

- Importo presentato non stagionali<sup>5</sup> A
- Importo presentato stagionali<sup>6</sup> 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).

<sup>5</sup> I destinatari individuati al paragrafo 3 lettere a, c, d, e, f

<sup>6</sup> 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/Paritetico	N. percorsi	N. partecipanti	N. percorsi senza partecipanti
◆	◆	◆	◆	◆	◆
pianofa_1	Fondo	FONDIMPRESA	3	10	0
<a href="#">«</a>	<a href="#">1</a>	<a href="#">»</a>			<a href="#">10</a>

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:

Partecipanti non stagionali				
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

- o Totali,
  - o Associati a percorsi,
  - o Non associati a percorsi,
  - o Ore di formazione < 30,
  - o 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).

Stato documentazione
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo</b>

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:

Specificare le Regioni/P.A. in cui risiedono le sedi operative
<input type="checkbox"/> LAZIO <input type="checkbox"/> LIGURIA
<b>Indietro</b>

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

#### 4.2.5.1 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 dei 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**.

## 4.2.6 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:

Istanza FNC3-5-00047 - Stato Istanza: Bozza

Home > Presentazione istanza > Istanza > Dati Sintesi

**Dati di sintesi**

Informazioni di rispaga  
Importo presentato  
Importo presentato non stagionali: 541.000,00 €  
Importo Regioni più sviluppate: 44.200,00 €  
Piano formativo  
Piano formativo: 0  
Fondo/No Fondo/Regioni: 0  
Fondo Partecipa Interprofessionale: 0  
N. partecip.: 0  
N. partecipanti: 0  
N. partecipanti senza partecipanti: 0  
Partecipanti non stagionali  
Tot: 0  
Associati a partecip.: 0  
Non associati a partecip.: 0  
N. formazione < 10: 0  
N. formazione > 100: 0  
Stato documentazione  
Accordo collettivo di riqualificazione e piano formativo  
Specificare le Regioni/PA, in cui risiedono le sedi operative  
ABRUZZO | BASILICATA | CAMPANIA | LAZIO | UGURIA | PIEMONTE | PUGLIA

Indietro Inoltra

Figura 74 - Presentazione Istanza – Istanza – Dati di Sintesi

Se tutti i controlli effettuati hanno esito positivo, il Sistema abilita il pulsante 'Inoltra', 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** 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,

Si abilita il pulsante 'Inoltra' anche su questo messaggio.

Tutela della privacy  
I Dati Personalini forniti dall'interessato saranno trattati secondo le modalità descritte al paragrafo 18 dell'avviso.  
Cliccando "Inoltra" l'utente dichiara:  
 di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nell'[Avviso](#)  
 di aver preso atto della Tutela della Privacy riportata al paragrafo 18 nell'[Avviso](#) e dell'onere a suo carico di renderla nota ad ogni persona fisica i cui dati personali sono comunicati al Ministero del lavoro e delle politiche sociali in occasione della presentazione della richiesta.

Indietro Inoltra

Figura 75 - Presentazione Istanza – Inoltra Istanza – Tutela della Privacy

La selezione del pulsante 'Inoltra' 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.

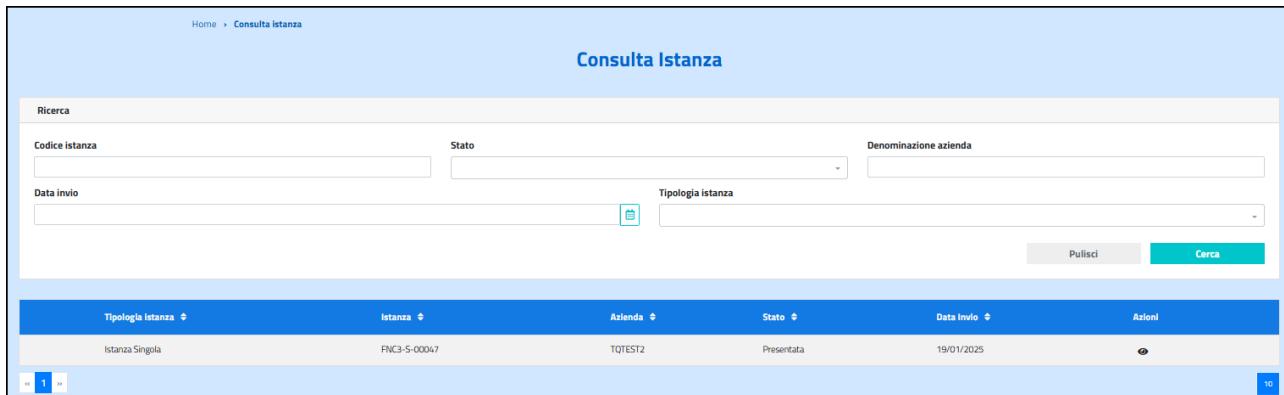
Codice Istanza	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC3-5-00011	11223344556	11223344556	TQTEST1	VIA PIPPIDI, 25	Presentata	     

Figura 76 - Presentazione Istanza – Inoltra 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:



Home > Consulta Istanza

**Consulta Istanza**

Ricerca

Codice Istanza	Stato	Denominazione azienda

Data invio

Tipologia istanza

Pulisci **Cerca**

Tipologia Istanza	Istanza	Azienda	Stato	Data Invio	Azioni
Istanza Singola	FNC3-5-00047	TQTEST2	Presentata	19/01/2025	
1					

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**:

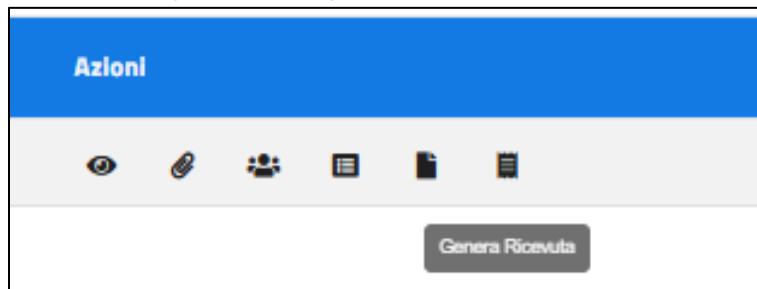
- Visualizza **Dati Azienda**,
- Visualizza **Allegati**,
- Visualizza **Partecipanti**,
- Visualizza il/i **Piani Formativi**,
- Dati di Sintesi, che non produce nessuna azione,
- **Ricevuta** di Presentazione Istanza.

Codice Istanza	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC3-5-00011	11223344556	11223344556	T0TEST1	VIA PIPPIDI, 25	Presentata	     

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 **000000009006**, CF **000000009006** 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*

## 4.3 Presentazione Domanda FNC3 – Premessa

A seguito della presenza nell'Avviso di interventi rivolti a Sistemi Formativi e Filiere 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.

## 4.4 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:

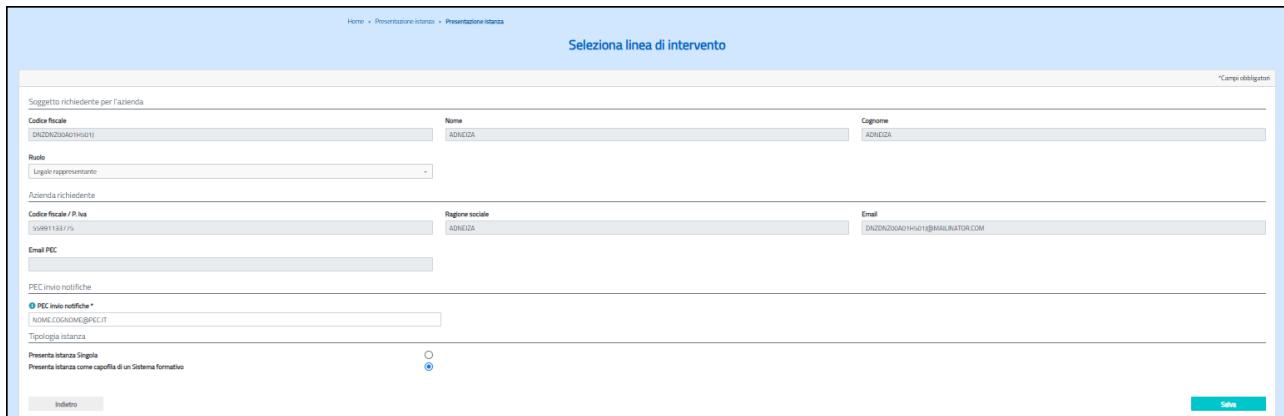


Figura 80 - Presentazione Istanza – Selezione linea di intervento – Sistema Formativo

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)
- XXXX 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-XXXX\_0001**.

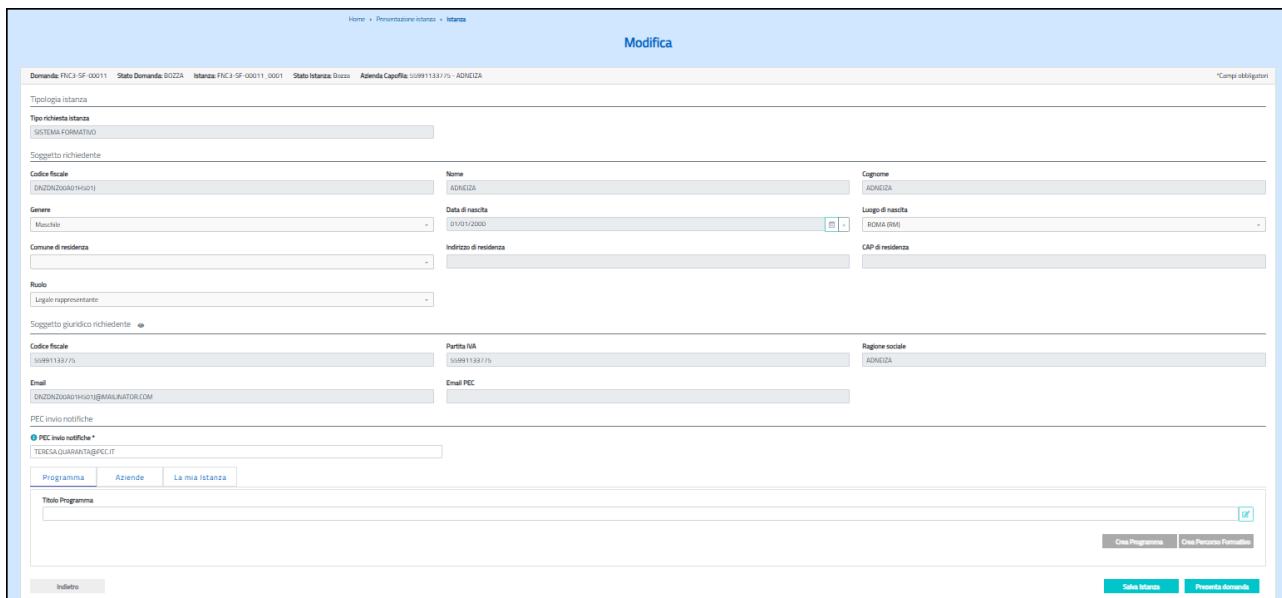


Figura 81 - Presentazione Domanda Sistema Formativo

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.

#### 4.4.1 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 formativo<sup>7</sup>. 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!”.



The screenshot shows a web interface for creating a program. At the top, there are three tabs: 'Programma' (highlighted in blue), 'Aziende', and 'La mia Istanza'. Below the tabs, there is a field labeled 'Titolo Programma' containing the text 'PROGRAMMA FORMATIVO'. To the right of this field is a small edit icon. At the bottom right of the form are two buttons: 'Crea Programma' (highlighted in blue) and 'Crea Percorso Formativo'. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Indietro' (gray), 'Salva Istanza' (blue), and 'Presenta domanda' (blue).

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



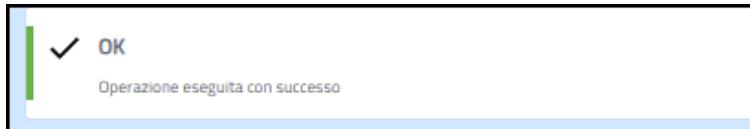
The screenshot shows the same web interface as Figure 82, but with a different title in the 'Titolo Programma' field: 'programma\_titolo\_1'. The 'Salva Programma' button is now highlighted in blue. The layout is identical to Figure 82, with tabs at the top, a form area in the center, and buttons at the bottom.

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

<sup>7</sup> 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 fiani 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:

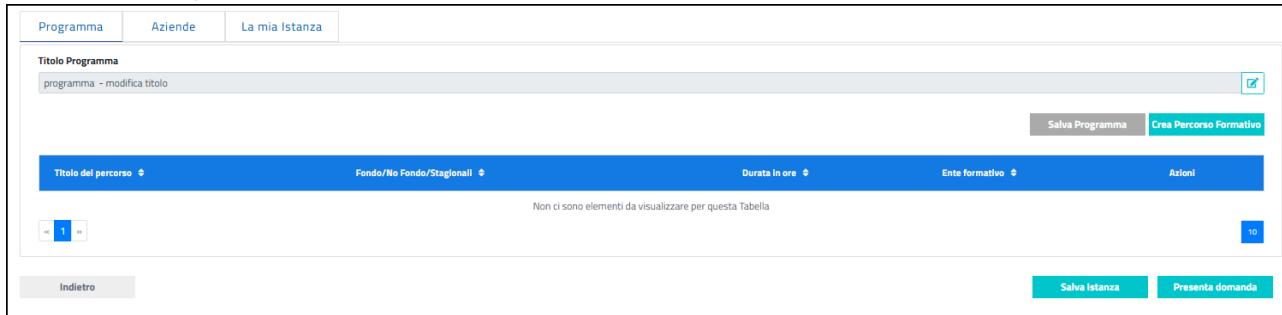


Figura 86 - Presentazione Domanda – Crea Percorso Formativo - pulsante Crea Percorso Formativo selezionato

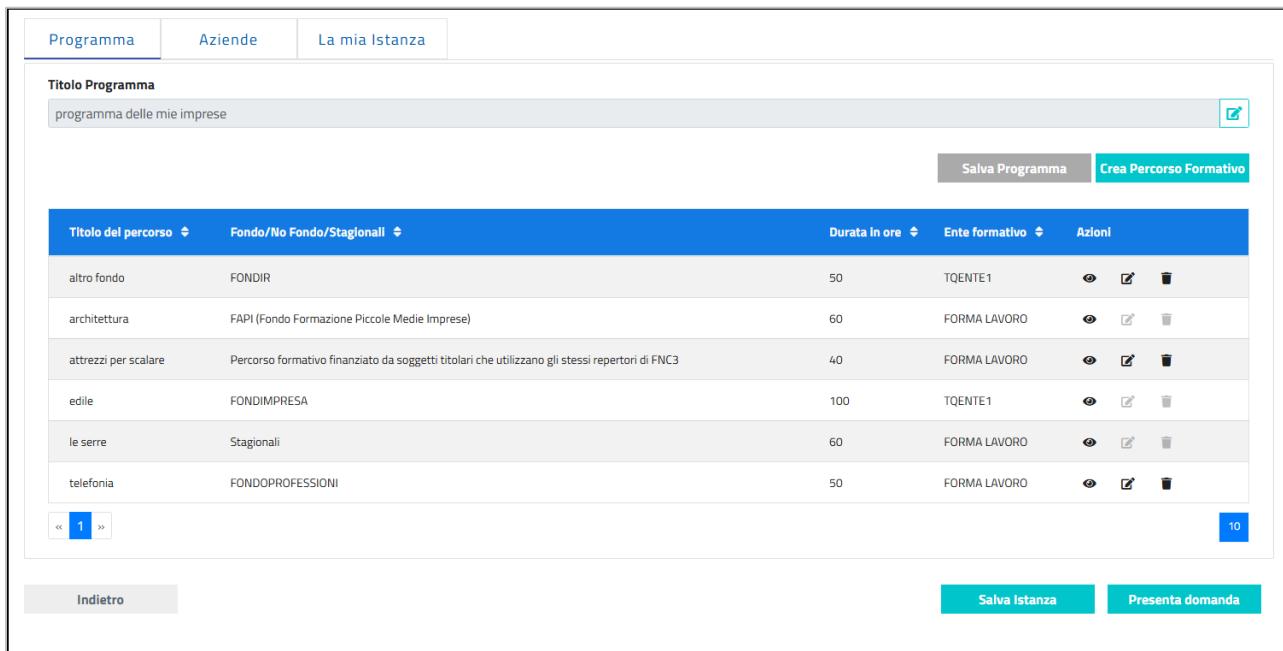
- Una tabella che elenca i percorsi formativi man mano che vengono aggiunti (la descrizione della costruzione dei percorsi è mostrata dopo); la tabella è così strutturata:
  - Titolo del percorso,
  - Fondo/NoFondo/Stagionali,
  - Durata in ore,
  - Ente Formativo,

○ Pulsanti **Azioni**:

- Icôna di **visualizzazione**, sempre visibile,
- Icôna di **modifica**, visibile quando il percorso formativo non è stato ancora incluso nei piani formativi delle aziende del raggruppamento, capofila compresa,
- Icôna 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:



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	  

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

#### 4.4.1.1 Crea Percorso Formativo – Capofila Sistema Formativo o Filiera

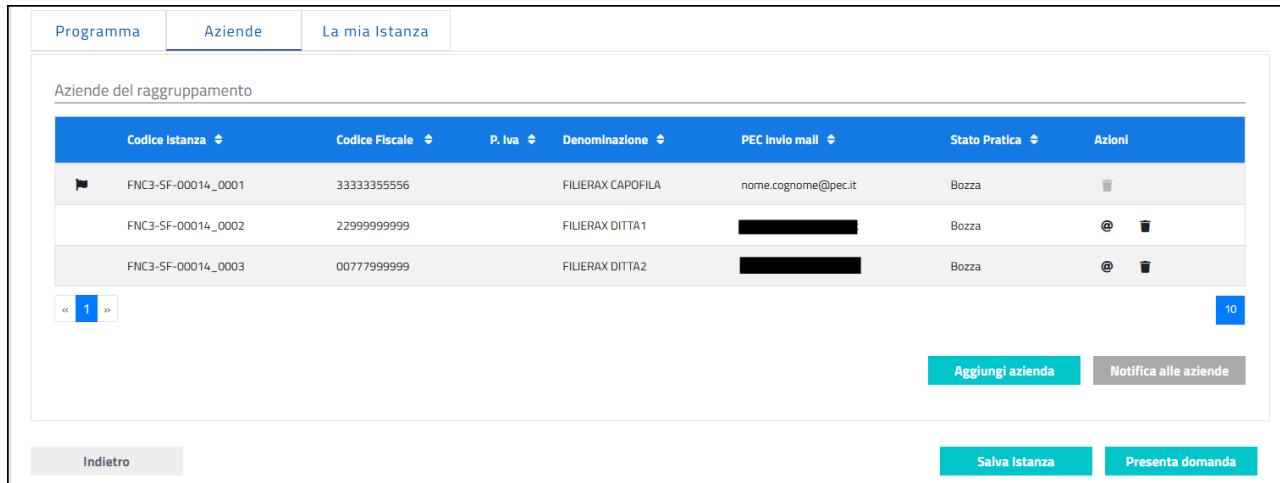
Selezionando il pulsante di Sistema ‘**Crea Percorso Formativo**’ il Sistema rimanda alla pagina di AGGIUNGI PERCORSO FORMATIVO, e poiché la funzionalità di creazione del percorso formativo per un’istanza appartenente a un Sistema Formativo, è identica alla stessa funzionalità presente nel paragrafo 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.

## 4.4.2 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	

Indietro 10

**Aggiungi azienda** **Notifica alle aziende**

**Salva Istanza** **Presenta domanda**

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'.

### 4.4.2.1 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.

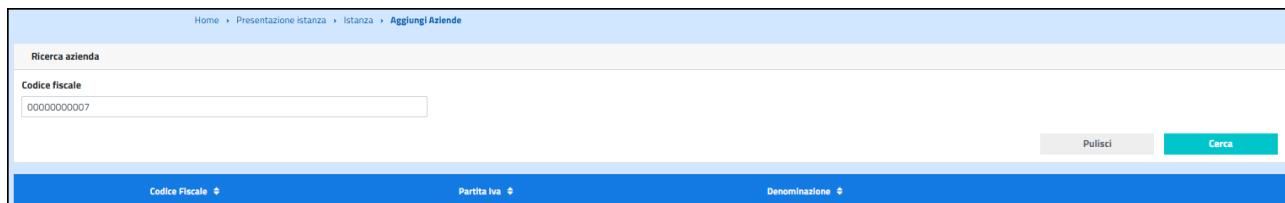


Figura 89 - Presentazione Domanda – Tab Aziende – Cerca Azienda – utente capofila

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'**:

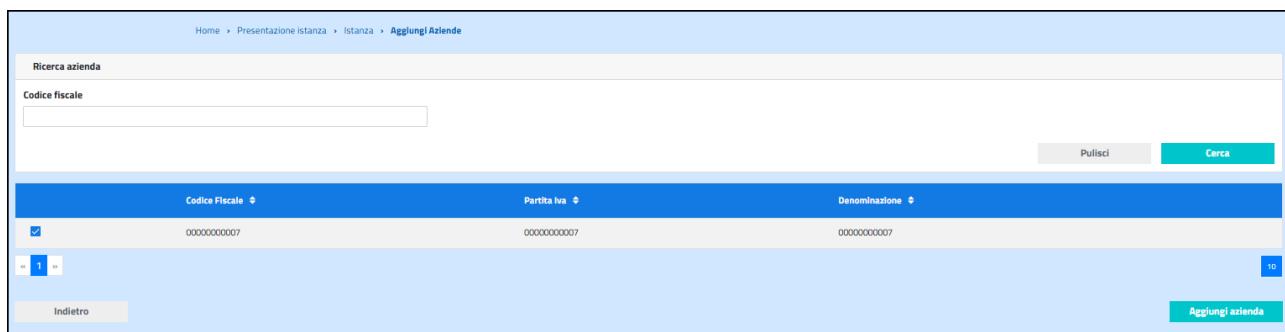


Figura 90 - Presentazione Domanda – Tab Aziende – Aggiungi Azienda – utente capofila

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

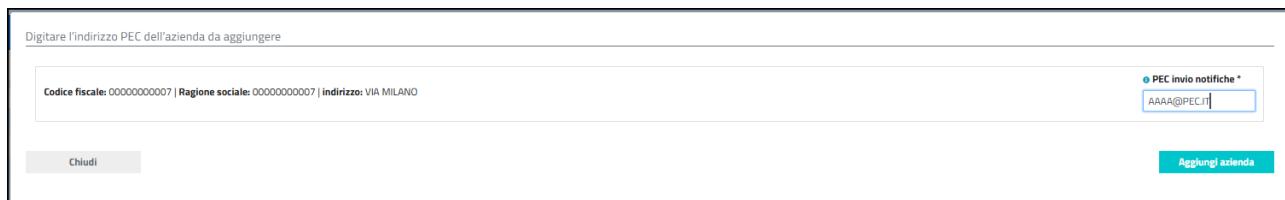


Figura 91 - Presentazione Domanda – Tab Aziende – Aggiungi Azienda – inserimento e-Mail Pec

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.

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	3333335556		FILIERAX CAPOFILA	nome.cognome@pec.it	Bozza	
<input type="checkbox"/> FNC3-SF-00014_0002	2299999999		FILIERAX DITTA1	[REDACTED]	Creata da notificare	

1 10

**Aggiungi azienda** **Notifica alle aziende**

**Indietro** **Salva Istanza** **Presenta domanda**

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	3333335556		FILIERAX CAPOFILA	nome.cognome@pec.it	Bozza	
<input type="checkbox"/> FNC3-SF-00014_0002	2299999999		FILIERAX DITTA1	[REDACTED]	Creata da notificare	
<input type="checkbox"/> FNC3-SF-00014_0003	0077799999		FILIERAX DITTA2	[REDACTED]	Creata da notificare	

1 10

**Aggiungi azienda** **Notifica alle aziende**

**Indietro** **Salva Istanza** **Presenta domanda**

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

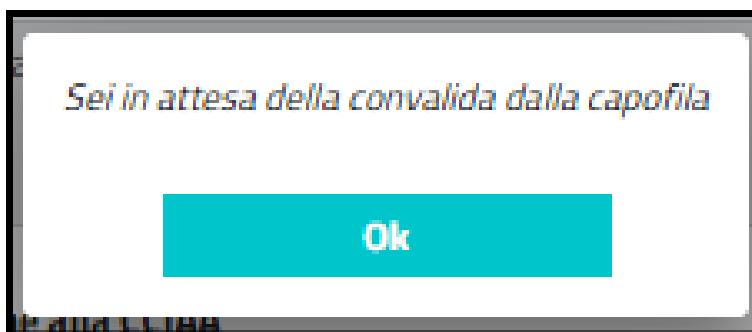
- **Colonna campo di selezione**, solo per le aziende del raggruppamento,
- Codice Istanza,
- Codice Fiscale Azienda,
- Partita Iva,
- Denominazione Azienda,
- PEC invio mail,
- Stato Pratica,
- Pulsanti **Azioni**:
  - **Modifica e-mail PEC**,
  - **Cancella** Istanza dal raggruppamento (per la capofila 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](#).

#### 4.4.2.2 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 **'Creato da Notificare'** allo stato **'Creato 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.

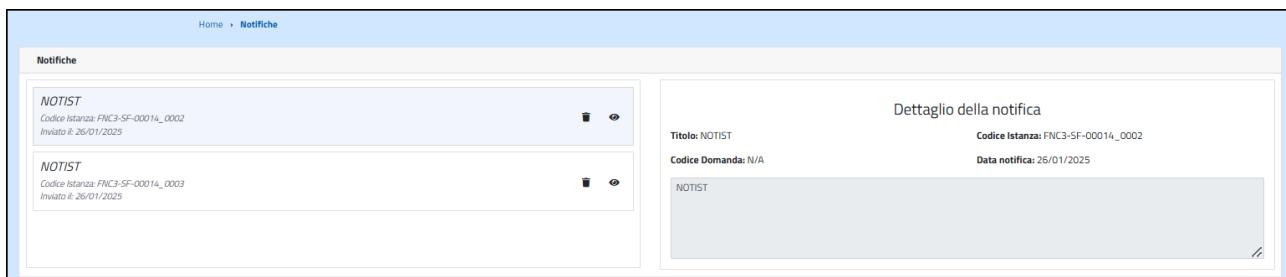


Figura 94 - Presentazione Domanda – Centro Notifiche Capofila: elenco mail PEC inviate alle aziende del raggruppamento

#### 4.4.3 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:

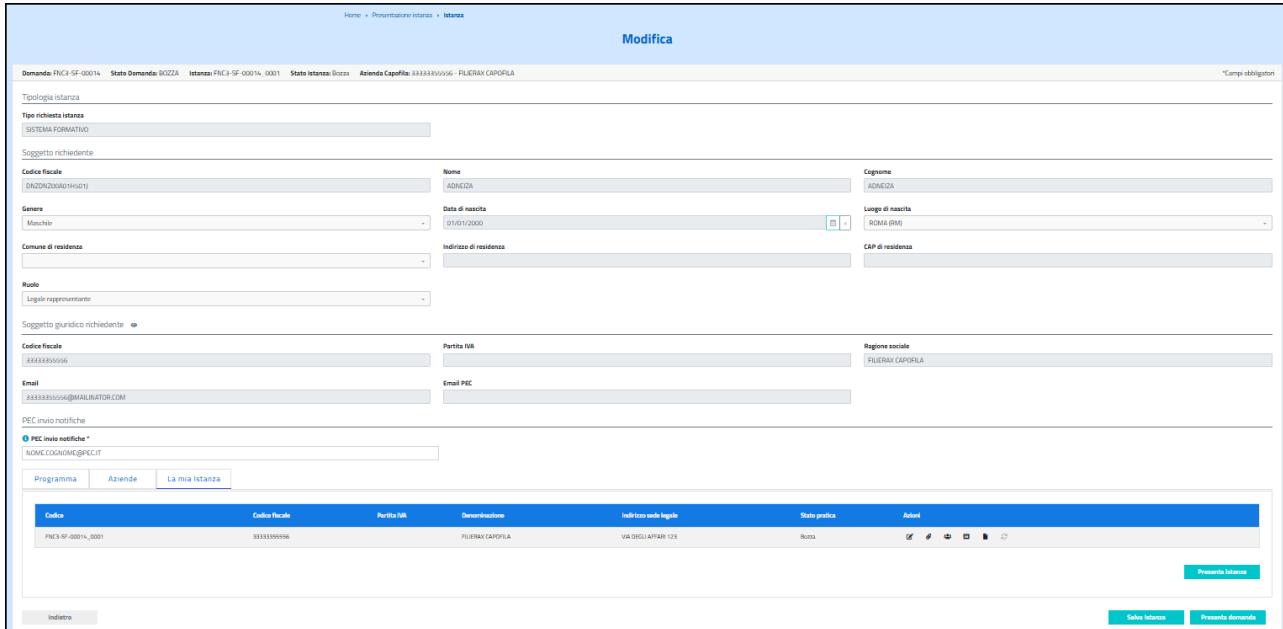


Figura 95 - Presentazione Domanda – Tab La mia istanza

- 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:
  - Icôna 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'icôna di **Visualizzazione**.
  - Icôna **Allegati**, per la descrizione si rimanda al paragrafo [3.2.2 Allegati](#).
  - Icôna **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](#).

- Icôna 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](#).
- Icôna **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](#),
- Icôna **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.

## 4.5 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.

## 4.6 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:



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																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Codice Istanza</th><th>Codice Fiscale</th><th>P. Iva</th><th>Denominazione</th><th>PEC Invio mail</th><th>Stato Pratica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FNC3-SF-00014_0001</td><td>33333355556</td><td></td><td>FILIERAX CAPOFILA</td><td>nome.cognome@pec.it</td><td>Bozza</td></tr> <tr> <td>FNC3-SF-00014_0002</td><td>22999999999</td><td></td><td>FILIERAX DITTA1</td><td>[REDACTED]</td><td>Creata notificata</td></tr> <tr> <td>FNC3-SF-00014_0003</td><td>00777999999</td><td></td><td>FILIERAX DITTA2</td><td>[REDACTED]</td><td>Creata notificata</td></tr> </tbody> </table>			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	[REDACTED]	Creata notificata	FNC3-SF-00014_0003	00777999999		FILIERAX DITTA2	[REDACTED]	Creata notificata
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	[REDACTED]	Creata notificata																					
FNC3-SF-00014_0003	00777999999		FILIERAX DITTA2	[REDACTED]	Creata notificata																					
<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="10"/>		<input type="button" value="10"/>																								

Figura 96 – Istanza di raggruppamento – utente non soggetto richiedente dell’istanza

Se sceglie SI, i dati della sezione Soggetto Richiedente (disabiliati) 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 [REDACTED]	Ragione sociale FILIERAX DITTA2
Email 00777999999@MAILINATOR.COM	Email PEC	
PEC invio notifiche		
<input checked="" type="checkbox"/> 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	
<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="10"/>	<input type="button" value="10"/>			

Indietro

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

#### 4.6.1 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 Programma					
programma delle mie imprese					
Titolo del percorso	Fondo/No Fondo/Stagionali			Durata in ore	Ente formativo
altro fondo	FONDIR			50	TQENTE1

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**.

#### 4.6.2 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:

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		FILERAX CAPOFILA	nome.cognome@pec.it	Bozza
FNC3-SF-00014_0002	22999999999		FILERAX DITTA1	[REDACTED]	Bozza
FNC3-SF-00014_0003	00777999999		FILERAX DITTA2	[REDACTED]	Bozza
« 1 »				10	
<a href="#">Indietro</a>		<a href="#">Salva Istanza</a>			

Figura 99 – Istanza di gruppo – visualizzazione Tab Aziende

#### 4.6.3 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:

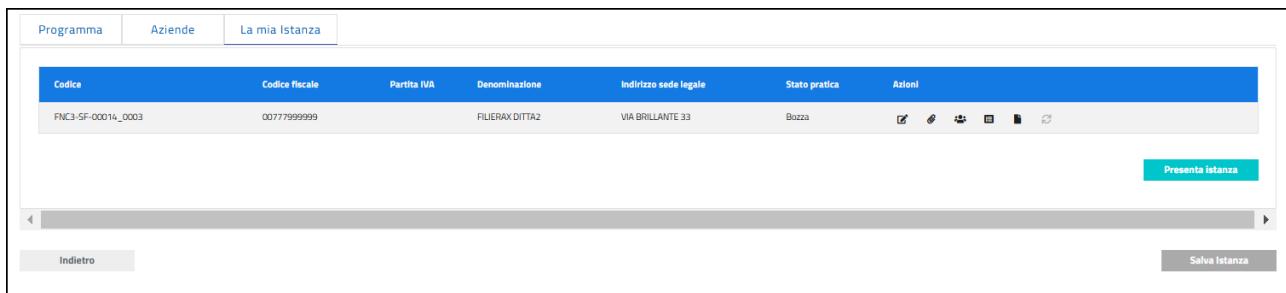


Figura 100 - Presentazione Istanza di gruppo – Tab La mia istanza



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

##### 4.6.3.1 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**':

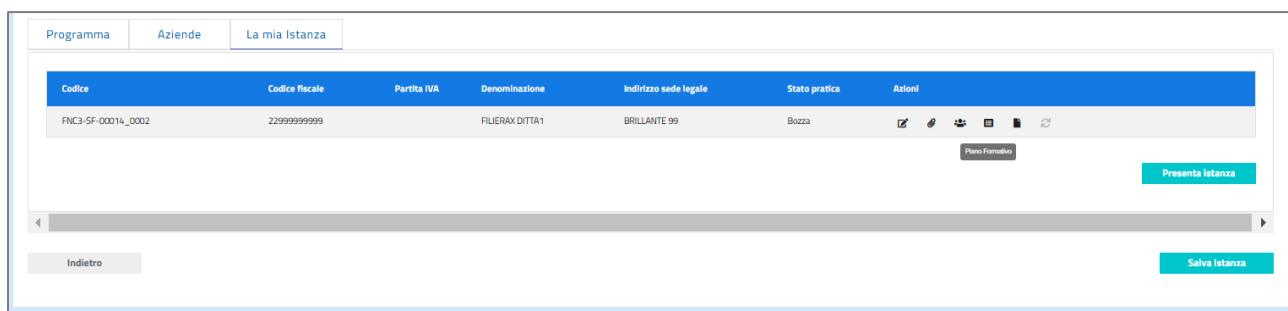


Figura 102 – Istanza di gruppo – Tab la mia azienda – Piano formativo

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:

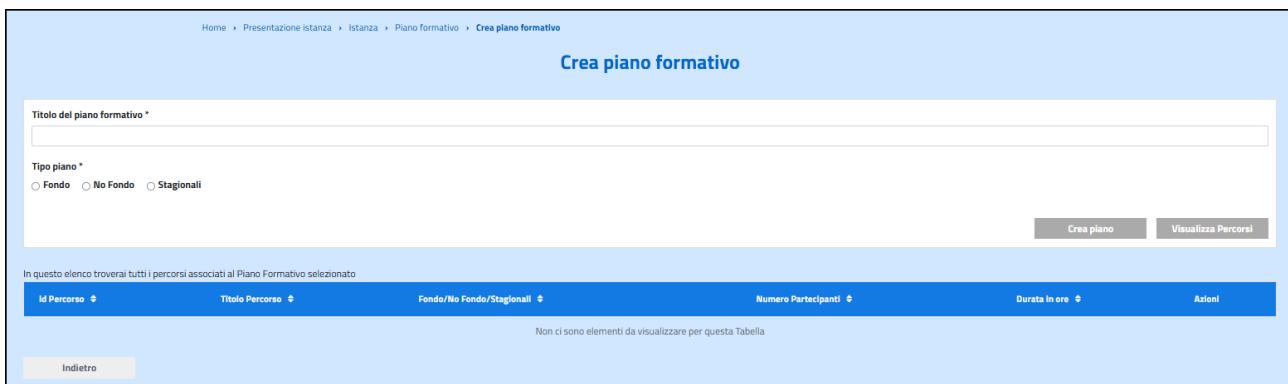


Figura 103 – Istanza di raggruppamento – Costruisci Piano Formativo

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 \***

**Crea piano** **Visualizza percorsi**

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

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

**Indietro**

*Figura 104 – Istanza di raggruppamento – Costruisci Piano Formativo – scegli tipo piano - 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 \***

**Tipo piano \***  
 Fondo  No Fondo  Stagionali

**Fondo Paritetico Interprofessionale \***

**Crea piano** **Visualizza percorsi**

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

<b>Id Percorso</b>	<b>Titolo Percorso</b>	<b>Fondo/No Fondo/Stagionali</b>	<b>Numero Partecipanti</b>	<b>Durata in ore</b>	<b>Azioni</b>
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 Impresa)	1	  
131	pippo	No Fondo	0	  
154	rrr	FONDIMPRESA	0	  
155	rrr	FONDIR	0	  
132	stagionali	Stagionali	0	  

Indietro

Figura 106 – Istanza di gruppo – Elenco Piani Formativi

La pagina Piano Formativo mostra i seguenti dati:

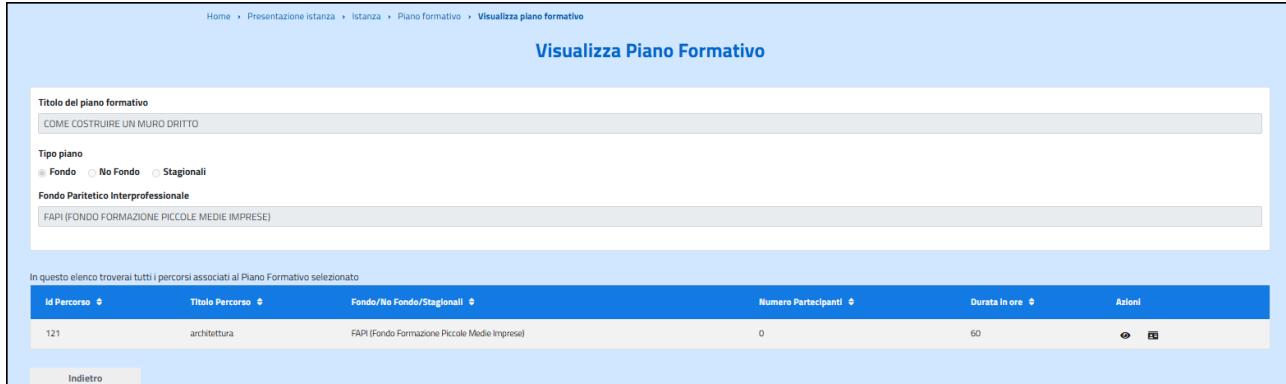
un Riga di riepilogo: Codice Domanda, Stato Domanda, Codice Istanza, Stato istanza, Codice Fiscale e Denominazione Capofila.

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

#### 4.6.3.2 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:



The screenshot shows a web page titled 'Visualizza Piano Formativo'. At the top, there is a breadcrumb navigation: Home > Presentazione istanza > Istanza > Piano formativo > Visualizza piano formativo. Below the title, there are input fields for 'Titolo del piano formativo' (labeled 'COME COSTRUIRE UN MURO DRTTO') and 'Tipo piano' (with radio buttons for 'Fondo', 'No Fondo', and 'Stagionali', where 'Fondo' is selected). A dropdown menu for 'Fondo Paritetico Interprofessionale' shows 'FAPI (FONDO FORMAZIONE PICCOLE MEDIE IMPRESE)'. A note below says 'In questo elenco troverai tutti i percorsi associati al Piano Formativo selezionato'. A table lists a single row of data:

Id Percorso	Titolo Percorso	Fondo/No Fondo/Stagionali	Numero Partecipanti	Durata in ore	Azioni
121	architettura	FAPI (Fondo Formazione Piccole Medie Imprese)	0	60	

At the bottom left is a 'Indietro' (Back) button.

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**

Domanda: FNC3-5F-00052 Stato Domanda: BOZZA Istanza: FNC3-5F-00052\_0001 Stato Istanza: Pubblicata Azienda Capofila: STRMLD62E53A703Q - 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
BNCSF001C55EB4U	BIANCHI	SOFIA	0,00 €	0,00 €	
BRBBD98T61EB4U	BARBIERI	BEATRICE	0,00 €	0,00 €	
BRNCLL92R70EB4Z	BERNARDI	CAMILLA	0,00 €	0,00 €	
BRNNDR97M28EB4V	BRUNO	ANDREA	0,00 €	0,00 €	
CLMCHR99P65EB4C	COLOMBO	CHIARA	0,00 €	0,00 €	
CNTMTN99S95EB4T	CONTI	MARTINA	0,00 €	0,00 €	
CSTSMN94C23EB4F	COSTA	SIMONE	0,00 €	0,00 €	
DLCFB492D27EB4J	DE LUCA	FABIO	0,00 €	0,00 €	
DMCLN293B15EB4Y	D'AMICO	LORENZO	0,00 €	0,00 €	
FNTFR95S49EB4Y	FONTANA	FEDERICA	0,00 €	0,00 €	

«     »  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: FNC3-5F-00014 Stato Domanda: BOZZA Istanza: FNC3-5F-00014\_0001 Stato Istanza: Bozza Azienda Capofila: 3333335556 - 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	Di cui on the job	Ore formazione a distanza	Durata in ore
60	0	0	60

**Ente Formativo \***

Codice fiscale	Denominazione	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	-	-
COMPRENSIONE > Ascolto > LIVELLO A1: Riesce 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: Riesce 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. Riesce a porre e a rispondere a domande semplici su argomenti molto familiari o che riguardano bisogni immediati.	QCER	-	-
RICONOSCERE LE OPPORTUNITÀ: 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: È in grado di monitorare le tendenze rilevanti e vedere come queste creano rischi e nuove opportunità per creare valore. È 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 OPPORTUNITÀ: 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 OPPORTUNITÀ > LIVELLO AVANZATO: È in grado di descrivere differenti approcci analitici per identificare le opportunità imprenditoriali. È 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 > FLESSIBILITÀ: Capacità di gestire le transizioni e l'incertezza e di affrontare le sfide > DIMENSIONE 2: È 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	Denominazione	Tipo Ente Accreditato
55556666889	FORMA LAVORO	Accreditato dalle Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano a svolgere attività...

**Tipologia Atto**  
ATTO NOTARILE

**Rilasciato da**  
ASSOCIAZIONE NOTAI ROMA

**Regione**

[Indietro](#)

Figura 109 – visualizzazione del percorso formativo inserito

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

Selezionando il pulsante di modifica piano formativo, figura 110



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

**Piano Formativo**

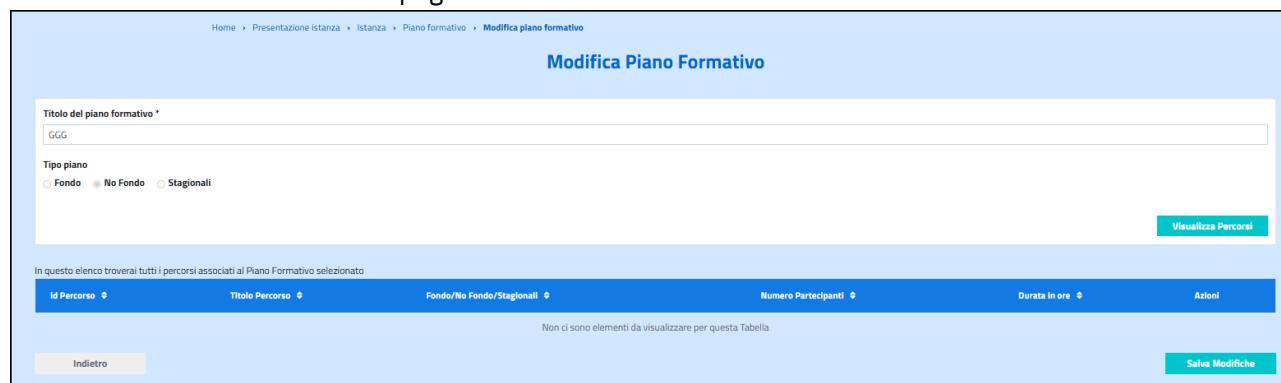
Id Piano	Titolo	Fondo/No Fondo/Stagionali	Numero Percorsi	Azioni		
134	aprire un'impresa giovani	FONDIMPRESA	1			
133	come costruire un muro dritto	FAPI (Fondo Formazione Piccole Medie Imprese)	1			
135	cunina avanzata	Stagionali	1			
157	888	No Fondo	0			

Indietro 10

**Crea piano formativo**

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 \***  
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
Non ci sono elementi da visualizzare per questa Tabella					

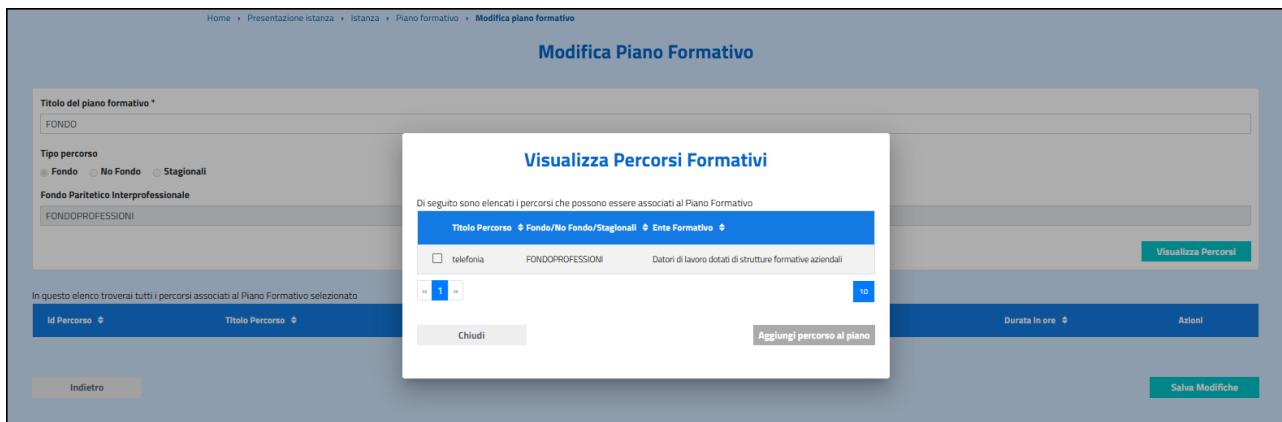
Indietro **Salva Modifiche**

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**:



Modifica Piano Formativo

**Visualizza Percorsi Formativi**

Di seguito sono elencati i percorsi che possono essere associati al Piano Formativo

**Titolo Percorso** **Fondo/No Fondo/Stagionali** **Ente Formativo**

telefonia   **FONDOPROFESSIONI**   Datori di lavoro dotati di strutture formative aziendali

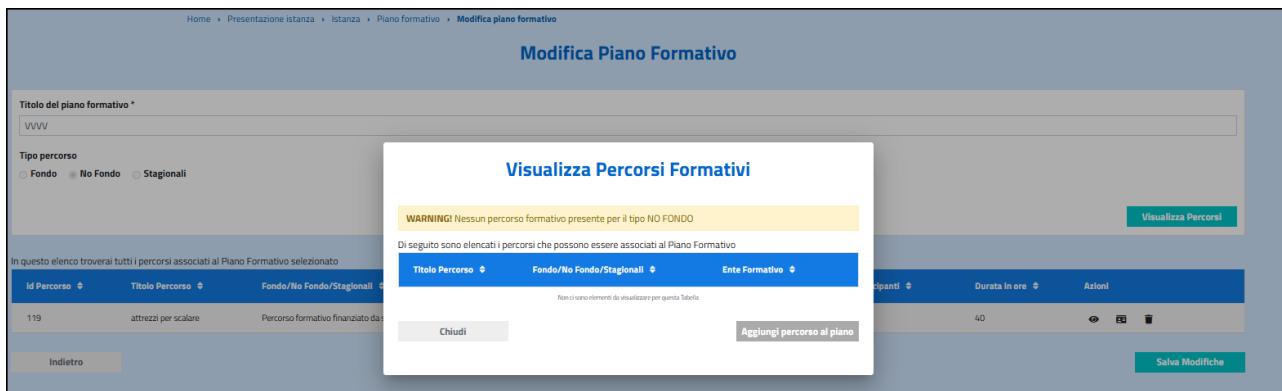
1   10

Chiudi   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:



Modifica Piano Formativo

**Visualizza Percorsi Formativi**

**WARNING!** Nessun percorso formativo presente per il tipo NO FONDO

Di seguito sono elencati i percorsi che possono essere associati al Piano Formativo

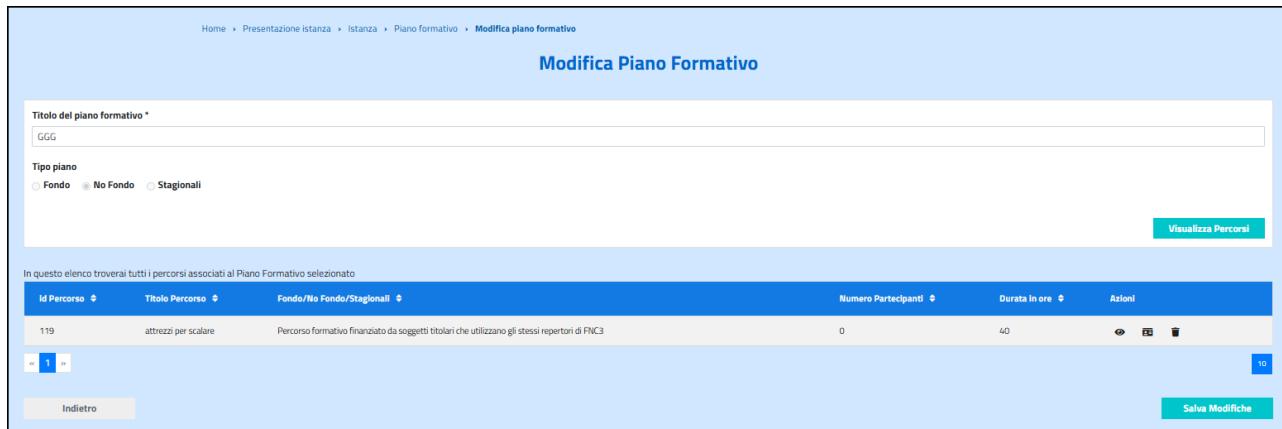
**Titolo Percorso** **Fondo/No Fondo/Stagionali** **Ente Formativo**

Non ci sono elementi da visualizzare per questa Tavella

Chiudi   Aggiungi percorso al piano

Figura 113 – Modifica piano formativo – percorsi esauriti

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



Modifica Piano Formativo																	
Titolo del piano formativo *																	
<input type="text" value="GGG"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; width: 100%;"></div>																	
Tipo piano																	
<input type="radio"/> Fondo <input checked="" type="radio"/> No Fondo <input type="radio"/> Stagionali																	
<a href="#">Visualizza Percorsi</a>																	
In questo elenco troverai tutti i percorsi associati al Piano Formativo selezionato																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Id Percorso</th> <th style="width: 20%;">Titolo Percorso</th> <th style="width: 30%;">Fondo/No Fondo/Stagionali</th> <th style="width: 10%;">Numero Partecipanti</th> <th style="width: 10%;">Durata In ore</th> <th style="width: 10%;">Azioni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>119</td> <td>attrezzi per scalare</td> <td>Percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano gli stessi repertori di FNC3</td> <td>0</td> <td>40</td> <td style="text-align: right;"> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> </td> </tr> </tbody> </table>						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	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
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	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>												
<a href="#">Indietro</a> <span style="float: right;"><a href="#">Salva Modifiche</a></span>																	

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.

#### 4.6.3.4 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.

#### 4.6.3.5 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

#### 4.6.4 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](#).

#### 4.7 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.

#### 4.8 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 *Pubblcato* 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.

## 4.9 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 DNZDNZ00A01H501	Nome ADNEIZA	Cognome ADNEIZA
-----------------------------------	-----------------	--------------------

Ruolo  
Legale rappresentante

Azienda richiedente

Codice fiscale / P. Iva 000000010000	Ragione sociale DG 00000010000	Email 00000010000@mailinator.com
---	-----------------------------------	-------------------------------------

Email PEC

PEC invio notifiche  
● PEC invio notifiche \*  
HOME.COOGNOME@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)
- XXXX 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-XXXX\_0001**

Home > Presentazione Istanza > Istanza

**Modifica**

Domanda: FNC3-F-00011 | Stato Domanda: BOZZA | Istanza: FNC3-F-00011\_0001 | Stato Istanza: BOZZA | Azienda Capofila: 01262680190 - TEST CAPOFILA FILIERA | \*Campi obbligatori

Tipologia Istanza  
FILIERA

Soggetto richiedente

Codice fiscale DNZDNZ00A01H501	Nome ADNEIZA	Cognome ADNEIZA
-----------------------------------	-----------------	--------------------

Genero  
Maschile

Comune di residenza

Indirizzo di residenza

Luogo di nascita  
01/01/2000

Cap di residenza

Ruolo  
Legale rappresentante

Soggetto giuridico richiedente

Codice fiscale 01262680190	Partita IVA 01262680190	Ragione sociale TEST CAPOFILA FILIERA
-------------------------------	----------------------------	--

Email  
01262680190@mailinator.com

Email PEC

PEC invio notifiche  
● PEC invio notifiche \*  
TESTCAPOFILA@PEC.IT

Programma | Azienda | La mia Istanza

Titolo Programma

Crea Programma | Crea Percorso Formativo

Indietro

**Salva Istanza** | **Presenta domanda**

Figura 117 - Presentazione Domanda Filiera

La pagina di figura 117 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 00011
  - 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](#).

#### 4.10 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.

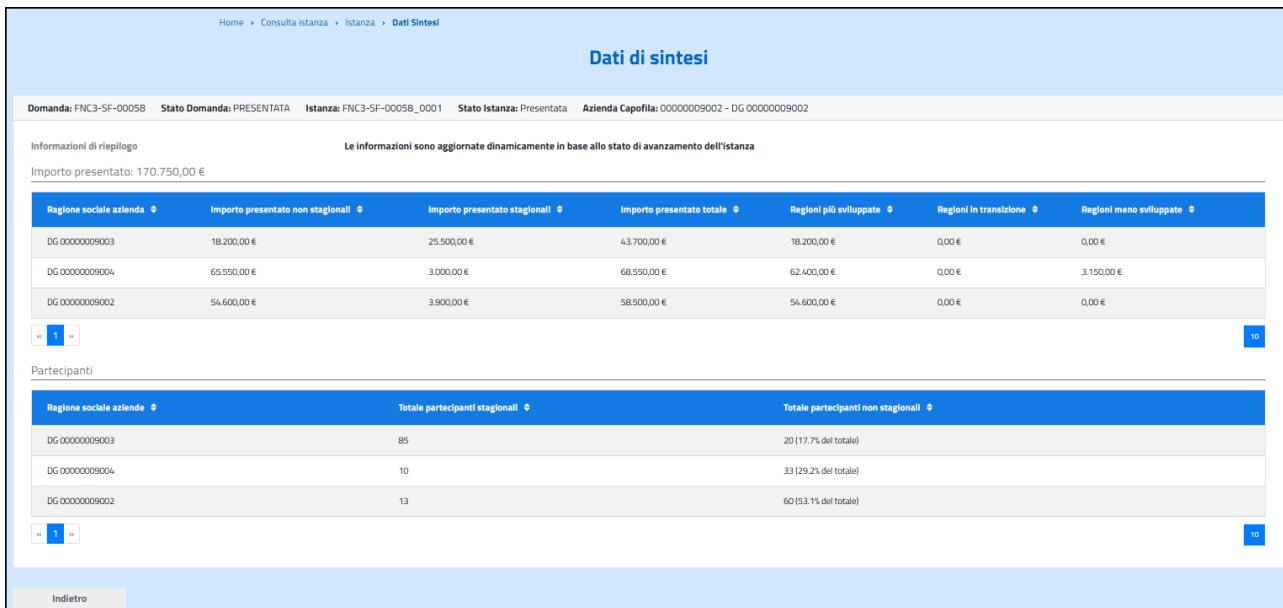
**NOTA:** la capofila può verificare durante la compilazione della propria istanza la percentuale di partecipanti inseriti a sistema sia nella sua istanza e sia delle istanze del raggruppamento; infatti selezionando il pulsante '**Presenta Domanda**' il sistema visualizza nei dati di sintesi la ripartizione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

## 4.11 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'.



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

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

#### 4.12 Inoltra Domanda Sistema Formativo o Filiera

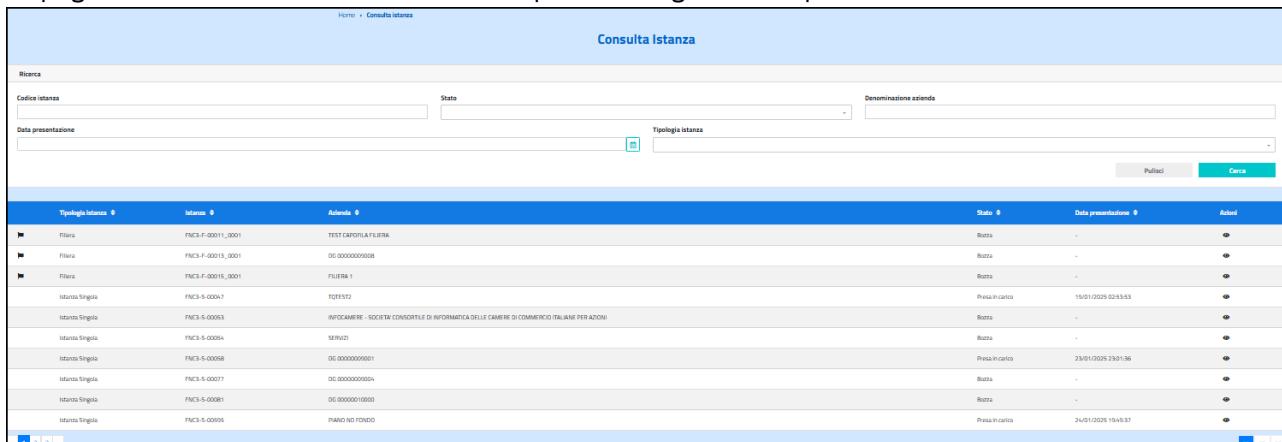
Qualora la Capofila intendesse presentare domanda e tutti i controlli si fossero conclusi con esito positivo, il sistema abilita il pulsante di Sistema '**Inoltra**', che se selezionato:

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

## 5 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
Filter	FNC3-F-00011_0001	TEST CAPITOLI A FILIERA	Buona	-	
Filter	FNC3-F-00011_0001	00_0000000008	Buona	-	
Filter	FNC3-F-00011_0001	FLIUMA 1	Buona	-	
Instanza Singola	FNC3-S-00004?	TEST1	Preso in carico	15/01/2025 02:55:53	
Instanza Singola	FNC3-S-000053	INFOCAMERE - SOCIETÀ CONSORZIALE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI	Buona	-	
Instanza Singola	FNC3-S-00054	SERVIZI	Buona	-	
Instanza Singola	FNC3-S-00058	00_0000000001	Preso in carico	23/01/2025 23:01:36	
Instanza Singola	FNC3-S-00077	00_0000000004	Buona	-	
Instanza Singola	FNC3-S-00081	00_0000000000	Buona	-	
Instanza Singola	FNC3-S-00098	PIANO NO FONDO	Preso in carico	24/01/2025 19:46:37	

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 Azione: 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 122.
- **Tab Aziende**, anche se l'utente collegato è il soggetto richiedente di quella istanza, in questo tab non è presente alcuna icona, figura 123.
- **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 124.
- 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:

**Visualizza**

Domanda: FNC3-SF-00009 Stato Domanda: PRESEN/TATA Istanza: FNC3-SF-00009\_0001 Stato Istanza: Presentata Azienda Capofila: DRSRLRT76E18H65/0 - TEST DUE FONDI \*Campo obbligatorio

**Tipologia istanza**  
SISTEMA FORMATIVO

**Soggetto richiedente**

<b>Codice fiscale</b> T357700000000000000	<b>Nome</b> TESTCITTADINO	<b>Cognome</b> TESTCITTADINO
<b>Genere</b> Maschio	<b>Data di nascita</b> 01/01/2000	<b>Luogo di nascita</b> ROMA (RM)
<b>Comune di residenza</b> TRIDENTO (TN)	<b>Indirizzo di residenza</b> VIA PALERMO 21	<b>CAP di residenza</b> 38122
<b>Role</b> Legale rappresentante		
<b>Soggetto giuridico richiedente</b>		
<b>Codice fiscale</b> DRSRLRT76E18H65/0	<b>Partita IVA</b> 02358234334	<b>Regione sociale</b> TEST DUE FONDI
<b>Email</b> WASDE9F51B@PDUV1.COM	<b>Email PEC</b>	
<b>PEC/invio notifiche</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>PEC invio notifiche</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Aggiungi</b>		

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

Programma Aziende La mia Istanza

**Titolo Programma**  
programma1

<b>Titolo del percorso</b>	<b>Fondo/Rete Fondo/Progetto</b>	<b>Ora/ore</b>	<b>Ente formattivo</b>	<b>Riferi</b>
Nazionali	Personale formativo finanziato con risorse proprie o di altri soggetti non fiscali	00	ENTE FORMATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
percorsofondo	FONDIOPRESA	00	ENTE FORMATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
stagionali	Stagionali	00	ENTE FORMATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>

**Indietro** Dettagli orari

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

Programma Aziende La mia Istanza

**Aziende del raggruppamento**

<b>Codice Istanza</b>	<b>Codice Fiscale</b>	<b>P. Iva</b>	<b>Denominazione</b>	<b>PEC invio notifiche</b>	<b>Stato Pratica</b>
FNC3-SF-00009_0001	DRSRLRT76E18H65/0	02358234334	TEST DUE FONDI	agba.it	Presentata
FNC3-SF-00009_0002	76214/00003		TEST SRL	cgc.it	Presentata
FNC3-SF-00009_0003	0379969729624L	48239678548	CYBER_AZENDA_8	AGMAA.it	Presentata

**Indietro** Dettagli orari

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

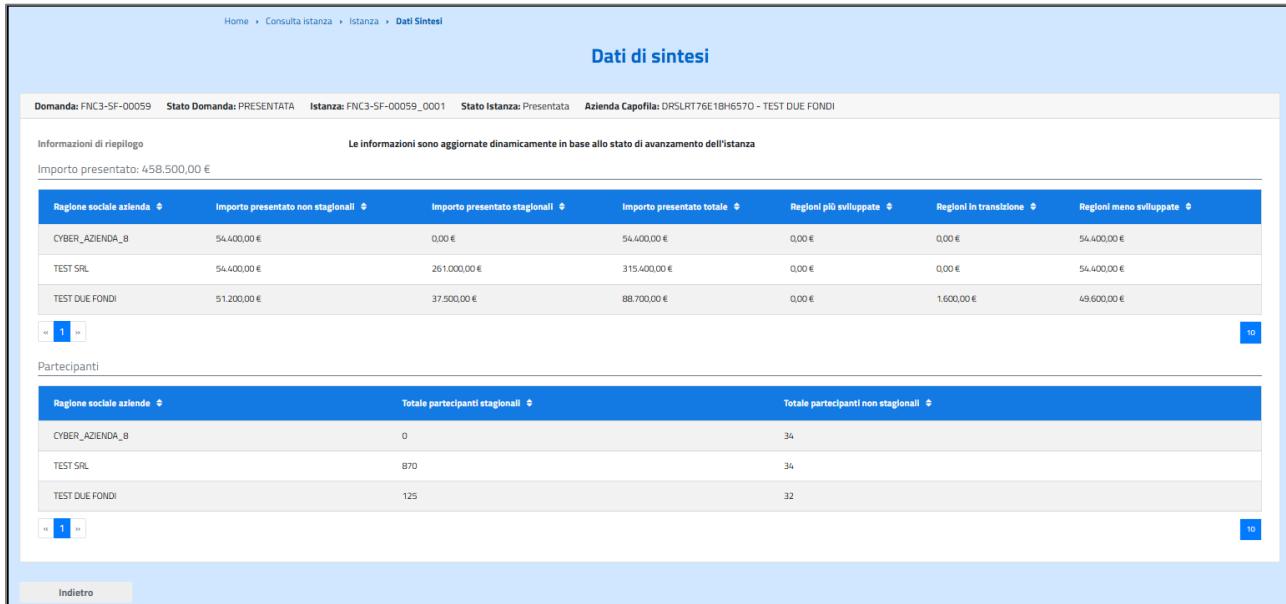
Programma Aziende La mia Istanza

**Indietro** Dettagli orari

<b>Codice</b>	<b>Codice fiscale</b>	<b>Partita IVA</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Indirizzo sede legale</b>	<b>Stato pratica</b>	<b>Azioni</b>
FNC3-SF-00009_0001	DRSRLRT76E18H65/0	02358234334	TEST DUE FONDI	VIA DE TEST	Presentata	

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:



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 €

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

Figura 125 – Menu Consulta Istanza – Visualizzazione Dati di Sintesi

## 6 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.

Compila Dichiarazione per presentazione					
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	00000000901	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 127:

Home > Compila Dichiarazione > Dichiarazione Sostitutiva

Protocollo: FNC3-S-00643 Stato: Bozza

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ**  
(ex art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto **ADNEIZA ADNEIZA**, codice fiscale **DNZDN200401H501**, 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**

1. Il datore di lavoro è in regola sotto il profilo contributivo, fiscale e assistenziale;  
 2. Il datore di lavoro non si trova in condizione di liquidazione, fallimento, cessazione di attività, concordato preventivo, misure protettive e cautelari ex art. 19 CCI o in procedimenti finalizzati alla dichiarazione di una di tali situazioni;  
 3. Il datore di lavoro non ha debiti verso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;  
 4. Il datore di lavoro ha indicato nel sistema informativo il Fondo Interprofessionale a cui aderisce alla data della presentazione dell'istanza;  
 5. 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;  
 6. 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 MLP5 n. 115/2024, degli obiettivi di apprendimento conseguiti nella formazione;  
 7. Il progetto formativo allegato all'istanza corrisponde a quanto inserito nel sistema informativo;  
 8. Il progetto formativo è stato condiviso e approvato dalle Organizzazioni Sindacali firmatario dell'Accordo sindacale allegato all'istanza, presentato per il Fondo Nuove Competenze - Competenze per le innovazioni, ed è parte integrante dello stesso;  
 9. 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;  
 10. 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;  
 11. 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 pregresse, 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](#) [Dichiara](#)

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

Il sottoscritto **ADNEIZA ADNEIZA**, codice fiscale **DNZDN200401H501**, 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**

1. Il datore di lavoro è in regola sotto il profilo contributivo, fiscale e assistenziale;  
 2. Il datore di lavoro non si trova in condizione di liquidazione, fallimento, cessazione di attività, concordato preventivo, misure protettive e cautelari ex art. 19 CCI o in procedimenti finalizzati alla dichiarazione di una di tali situazioni;  
 3. Il datore di lavoro non ha debiti verso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;  
 4. Il datore di lavoro ha indicato nel sistema informativo il Fondo Interprofessionale a cui aderisce alla data della presentazione dell'istanza;  
 5. 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;  
 6. 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 MLP5 n. 115/2024, degli obiettivi di apprendimento conseguiti nella formazione;  
 7. Il progetto formativo allegato all'istanza corrisponde a quanto inserito nel sistema informativo;  
 8. Il progetto formativo è stato condiviso e approvato dalle Organizzazioni Sindacali firmatario dell'Accordo sindacale allegato all'istanza, presentato per il Fondo Nuove Competenze - Competenze per le innovazioni, ed è parte integrante dello stesso;  
 9. 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;  
 10. 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;  
 11. 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 pregresse, background educativo, certificazioni e corsi precedentemente seguiti, ecc...)  
 Altro (specificare)

ALTRI TEST DECISI INTERNALEMENTE

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](#) [Dichiara](#)

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:

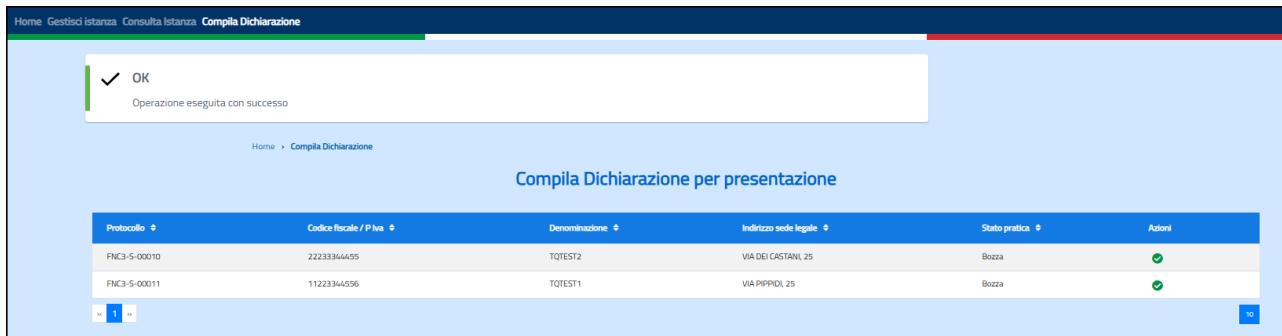


Figura 129 – Menu Compila Dichiarazione – Dichiarazione sostitutiva firmata

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.

## 7 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:

- Icôna di cancellazione, 
- Icôna di visualizzazione, 

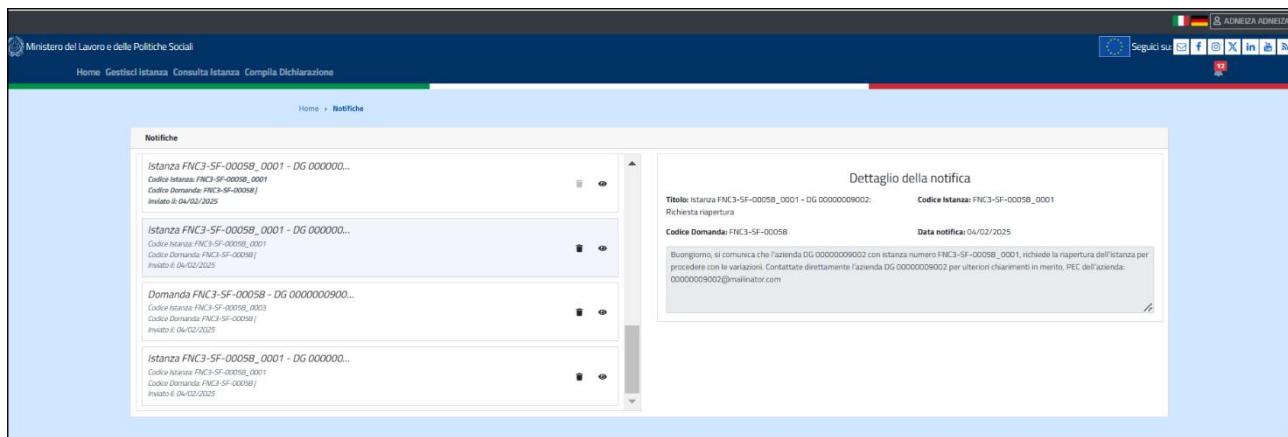
La sezione di destra riporta il Dettaglio della notifica, composta dai seguenti campi:

- 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



**Notifiche**

Istanza FNC3-SF-00058\_0001 - DG 0000000...

Codice Istanza: FNC3-SF-00058\_0001  
Codice Domanda: FNC3-SF-00058/  
Invia il: 04/02/2025

Istanza FNC3-SF-00058\_0001 - DG 0000000...

Codice Istanza: FNC3-SF-00058\_0001  
Codice Domanda: FNC3-SF-00058/  
Invia il: 04/02/2025

Domanda FNC3-SF-00058 - DG 0000000900...

Codice Notifica: FNC3-SF-00058\_0003  
Codice Domanda: FNC3-SF-00058/  
Invia il: 04/02/2025

Istanza FNC3-SF-00058\_0001 - DG 0000000...

Codice Istanza: FNC3-SF-00058\_0001  
Codice Domanda: FNC3-SF-00058/  
Invia il: 04/02/2025

**Dettaglio della notifica**

**Titolo:** Istanza FNC3-SF-00058\_0001 - DG 00000009002:  
Richiesta riapertura

**Codice Domanda:** FNC3-SF-00058  
**Data notifica:** 04/02/2025

Buongiorno, si comunica che l'azienda DG 00000009002 con istanza numero FNC3-SF-00058\_0001, richiede la riapertura dell'istanza per procedura con le variazioni. Contattate direttamente l'azienda DG 00000009002 per ulteriori chiarimenti in merito. PEC dell'azienda: 00000009002@mailinator.com

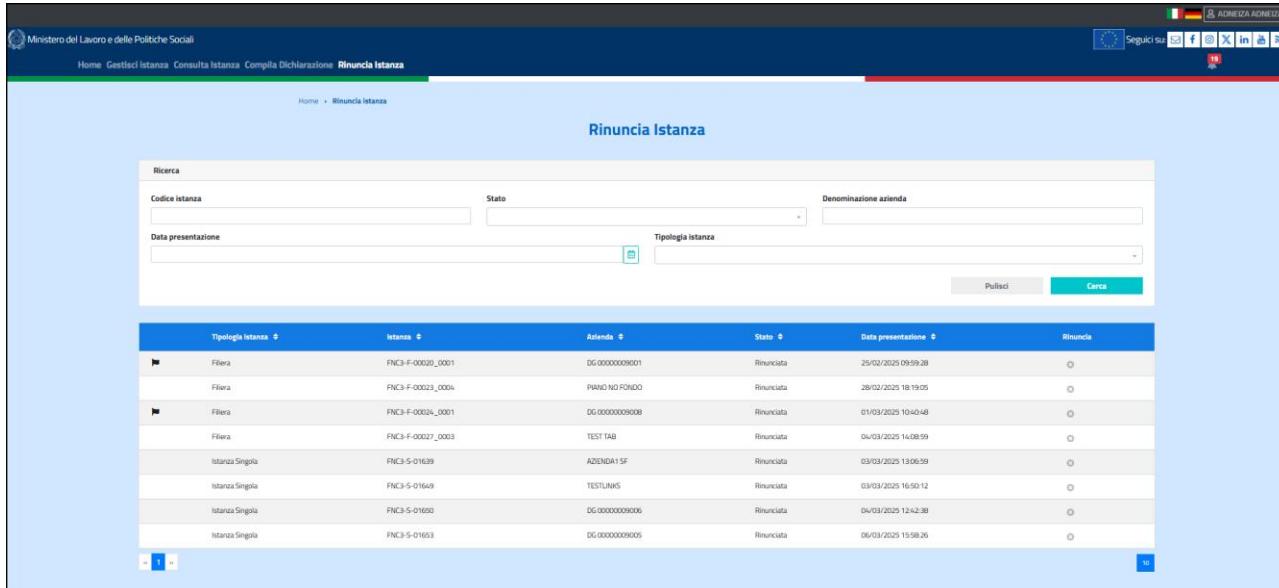
Figura 130 – Menu Notifiche – Visualizza

## 8 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:



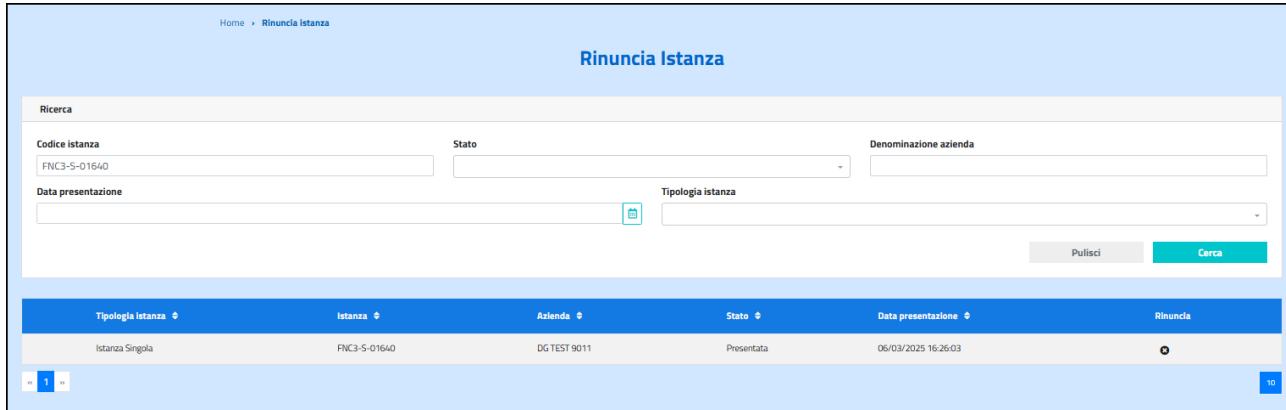
Tipologia Istanza	Istanza	Azienda	Stato	Data presentazione	Rinuncia
Fileta	FNC3-F-00020_0001	DG 00000009601	Rinunciata	25/02/2025 09:59:28	
Fileta	FNC3-F-00023_0004	PIANO NO FONDO	Rinunciata	28/02/2025 18:19:05	
Fileta	FNC3-F-00024_0001	DG 00000009600	Rinunciata	01/03/2025 10:04:48	
Fileta	FNC3-F-00027_0003	TEST TAB	Rinunciata	04/03/2025 14:08:59	
Istanza Singola	FNC3-S-01639	AZIENDA1 SF	Rinunciata	03/03/2025 13:06:59	
Istanza Singola	FNC3-S-01649	TESTLINKS	Rinunciata	03/03/2025 16:50:12	
Istanza Singola	FNC3-S-01650	DG 00000009606	Rinunciata	04/03/2025 12:42:38	
Istanza Singola	FNC3-S-01653	DG 00000009605	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

## 8.1 Rinuncia Istanza Singola

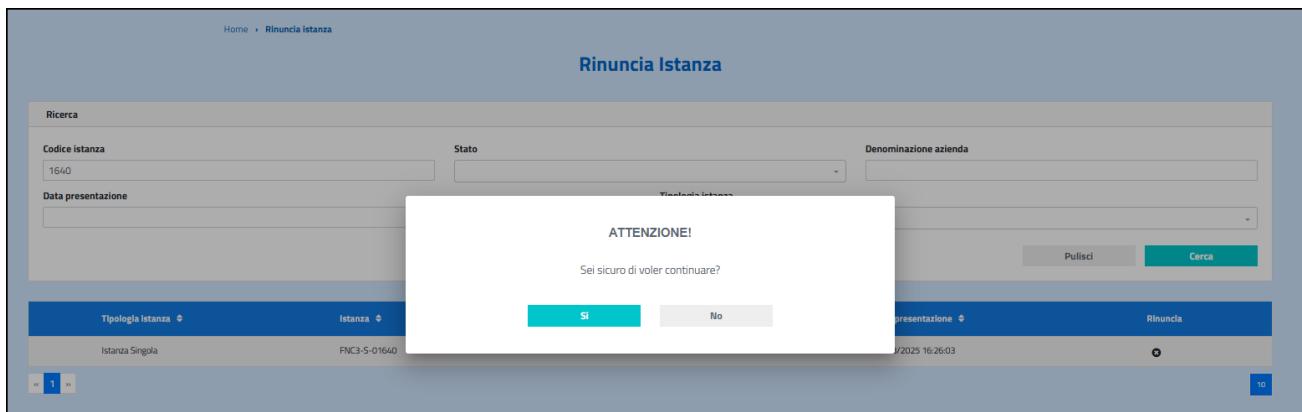
Attraverso la voce di menu **Rinuncia Istanza**, l'utente può ricercare la sua istanza nello stato di *Presentata* ed operare la rinuncia attraverso il relativo pulsante nella colonna rinuncia, in corrispondenza della propria istanza:



The screenshot shows a search interface for 'Ricerca Istanza'. The search parameters are: Codice istanza (FNC3-S-01640), Stato (Presentata), and Tipologia istanza (Istanza Singola). The results table shows one row with the following data: Tipologia Istanza (Istanza Singola), Istanza (FNC3-S-01640), Azienza (DG TEST 9011), Stato (Presentata), Data presentazione (06/03/2025 16:26:03), and Rinuncia (checkbox checked). The table has a header row with columns: Tipologia Istanza, Istanza, Azienza, Stato, Data presentazione, and Rinuncia. Navigation buttons («, 1, ») and a page number (10) are visible at the bottom of the table.

Figura 132 – Ricerca Istanza da rinunciare

Il sistema chiede conferma dell'azione di rinuncia richiesta:



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'ATTENZIONE!' with the message 'Sei sicuro di voler continuare?'. There are two buttons: 'Si' (Yes) in blue and 'No' in grey. The background shows the search results table from Figure 132, with the 'Rinuncia' column showing a checked checkbox for the first row.

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.

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

✓ OK  
 Operazione eseguita con successo

Home > **Rinuncia Istanza**

### Rinuncia Istanza

**Ricerca**

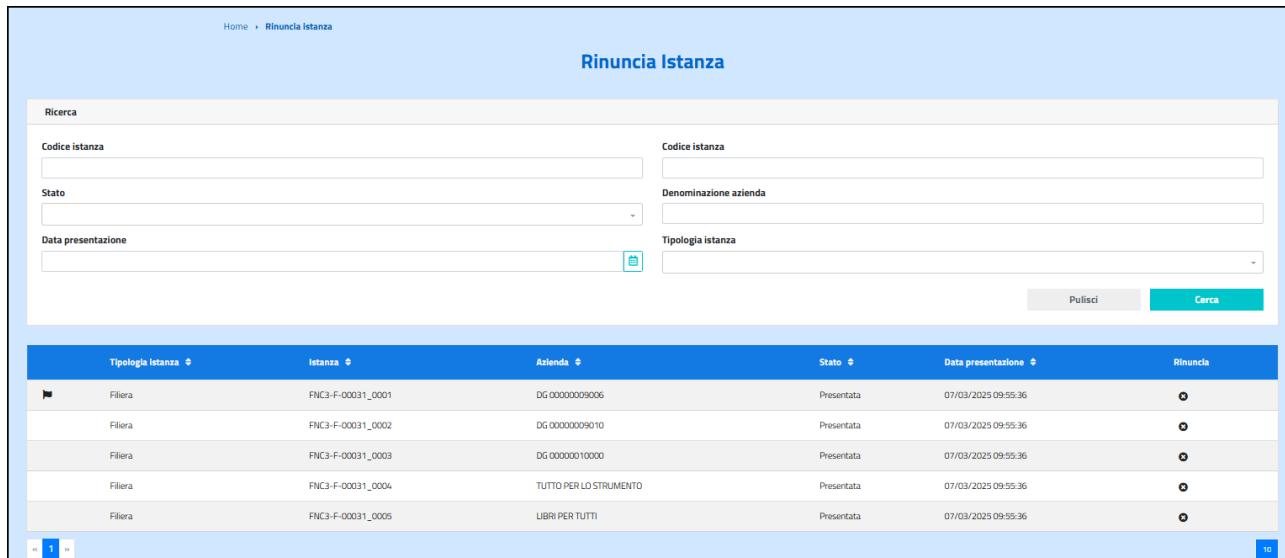
Codice istanza	Stato	Denominazione azienda
1640		
Data presentazione	Tipologia istanza	
	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	
<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0; color: #ccc; font-size: 0.8em; margin-right: 10px;" type="button" value="Pulisci"/> <input style="border: 1px solid #0070C0; background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-size: 0.8em; margin-right: 10px;" type="button" value="Cerca"/>		

Tipologia Istanza	Istanza	Azienda	Stato	Data presentazione	Rinuncia
Istanza Singola	FNC3-S-01640	DG TEST 9011	Rinunciata	06/03/2025 16:26:03	<input type="radio"/>
1					1

Figura 134 – *Rinuncia Istanza Singola – Istanza Rinunciata*

## 8.2 Rinuncia Istanza di Raggruppamento

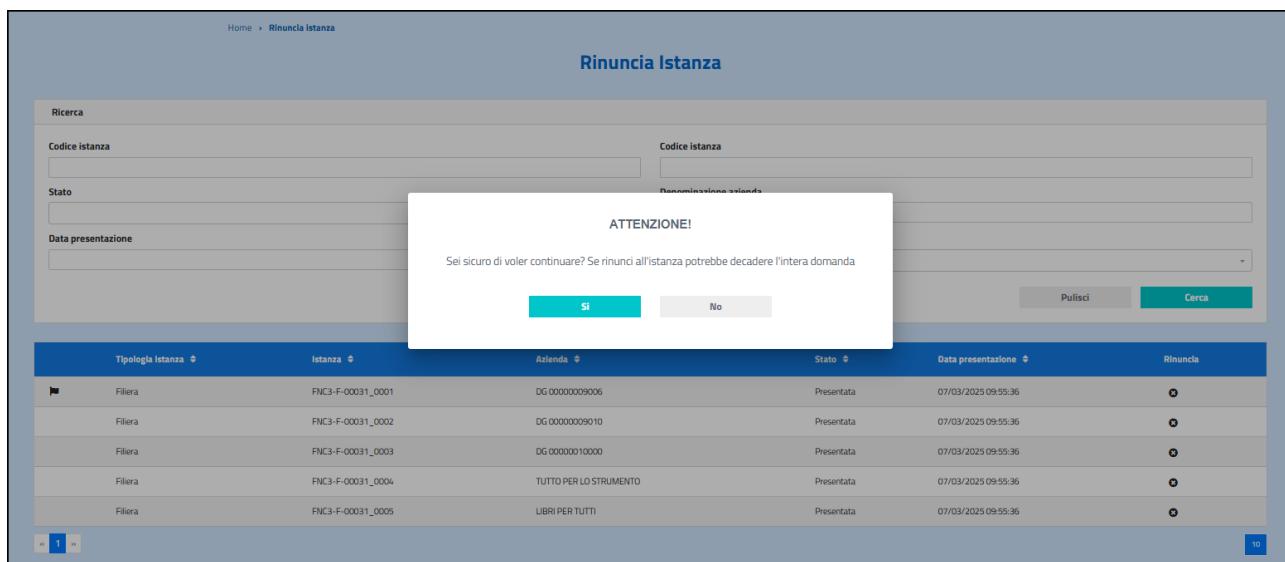
Se un datore di lavoro che ha presentato richiesta di contributo Fondo Nuove Competenze – Terza Edizione tramite un Sistema Formativo o Filiera, decidesse di rinunciare, può operare come descritto nel [paragrafo precedente](#), con la differenza che la sua rinuncia si potrebbe ripercuotere sull'intero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



Tipologia Istanza	Istanza	Azienda	Stato	Data presentazione	Rinuncia
Filiera	FNC3-F-00031_0001	DG 0000000906	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:



Tipologia Istanza	Istanza	Azienda	Stato	Data presentazione	Rinuncia
Filiera	FNC3-F-00031_0001	DG 0000000906	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 'Si', 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

Codice Istanza	Codice istanza
Stato	Denominazione azienda
Data presentazione	Tipologia istanza

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="radio"/>
Filiera	FNC3-F-00031_0002	DG 00000009010	Presentata	07/03/2025 09:55:36	<input checked="" type="radio"/>
Filiera	FNC3-F-00031_0003	DG 00000010000	Presentata	07/03/2025 09:55:36	<input checked="" type="radio"/>
Filiera	FNC3-F-00031_0004	TUTTO PER LO STRUMENTO	Rinunciata	07/03/2025 09:55:36	<input type="radio"/>
Filiera	FNC3-F-00031_0005	LIBRI PER TUTTI	Presentata	07/03/2025 09:55:36	<input checked="" type="radio"/>

1 20 

Figura 137 – Rinuncia Istanza di raggruppamento – Istanza Rinunciata

## 8.3 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:

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

Figura 138 – Rinuncia Capofila – Messaggio di Avviso

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

Il sistema notifica a tutte le aziende del raggruppamento la rinuncia della capofila e il conseguente passaggio di stato in *Rinunciata* di tutte le istanze del raggruppamento.

**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	Codice istanza
Stato	Denominazione azienda
Data presentazione	Tipologia istanza

Pulisci Cerca

Tipologia Istanza	Istanza	Azienda	Stato	Data presentazione	Rinuncia
Filiere	FNC3-F-00031_0001	DG 00000009006	Rinunciata	07/03/2025 09:55:36	<input type="radio"/>
Filiere	FNC3-F-00031_0002	DG 00000009010	Rinunciata	07/03/2025 09:55:36	<input type="radio"/>
Filiere	FNC3-F-00031_0003	DG 000000010000	Rinunciata	07/03/2025 09:55:36	<input type="radio"/>
Filiere	FNC3-F-00031_0004	TUTTO PER LO STRUMENTO	Rinunciata	07/03/2025 09:55:36	<input type="radio"/>
Filiere	FNC3-F-00031_0005	LIBRI PER TUTTI	Rinunciata	07/03/2025 09:55:36	<input type="radio"/>

Indietro 1 20 10

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			Rinunciata
FNC3-F-00031_0002	00000009010	DG 00000009010			Rinunciata
FNC3-F-00031_0003	00000010000	00000010000	DG 00000010000		Rinunciata
FNC3-F-00031_0004	01262680190	01262680190	TUTTO PER LO STRUMENTO		Rinunciata
FNC3-F-00031_0005	02529010213	02529010213	LIBRI PER TUTTI		Rinunciata

Indietro 1 20 10 Dati di sintesi

Figura 140 – Dettaglio Tab Aziende dell'Istanza Capofila

## 9 Fase di Valutazione Istanza/Domanda

Dopo che le Aziende hanno presentato le istanze/domande per la richiesta di contributo Fondo Nuove Competenze - Terza Edizione, queste sono valutate dal Personale preposto, gli Operatori di Back Office (di seguito BO).

Quando l'istanza/domanda inizia il suo iter di lavorazione, queste assumono lo stato di '**Presa in carico**', significa che il BO le sta lavorando in ordine di presentazione.

Dopo aver verificato che il duc dell'Azienda o delle Aziende di un Sistema Formativo o Filiera, sia regolare, lo stato dell'istanza singola o lo stato della domanda e delle sue istanze di raggruppamento sono nello stato '**In valutazione BO**'.

La fase successiva è la verifica della documentazione presentata dall'Azienda.

### 9.1 Integrazione Allegati

Durante la valutazione di un'istanza singola o di un'istanza di raggruppamento da parte dell'operatore di Back Office, può verificarsi che questi abbia la necessità di richiedere un'integrazione degli allegati inviati dall'Azienda in fase di presentazione.

L'Azienda riceve tramite PEC, l'elenco dei documenti che deve inviare, la sua istanza viene riaperta e assume lo stato '**Richiesta Integrazioni**' e se l'istanza fa parte di un raggruppamento, la domanda assume lo stato '**Richiesta integrazioni**'.

La figura successiva mostra un esempio di notifica di richiesta integrazione allegati da parte dell'operatore di BO all'Azienda, l'elenco dei documenti che essa dovrà inviare di nuovo:

**Dettaglio della notifica**

<b>Titolo:</b> Istanza FNC3-S-01681 - DG 00000009004: Richiesta integrazione istanza	<b>Codice Istanza:</b> FNC3-S-01681
<b>Codice Domanda:</b> N/A	<b>Data notifica:</b> 31/03/2025
Con la presente, relativamente all'istanza FNC3-S-01681 di DG 00000009004, si notifica la richiesta di integrazione dei seguenti documenti:  Allegato _04 integrato Delega/Procura Accordo collettivo di rimodulazione e del piano formativo  Motivazione: file non leggibili  Si prega di aggiornare il sistema informativo con le integrazioni richieste entro 20 giorni di calendario dalla ricezione	

Figura 14.1 – Esempio di mail PEC di notifica all'azienda

La tipologia di documenti che può essere oggetto di richiesta da parte dell'operatore di BO è:

- Accordo integrato,
- Allegato\_04 integrato,
- Allegato\_09 integrato,
- Delega integrata,
- Piano Formativo integrato,
- Altro.

Il sistema permette all'azienda di allegare solamente i documenti richiesti dall'operatore di BO e relativi alla tipologia indicata nell'elenco precedente; quando l'utente apre la pagina di 'Aggiungi Allegato', il sistema gli propone l'elenco dei documenti che l'azienda dovrà allegare di nuovo a seguito della richiesta del BO.

L'Azienda, a partire dalla data di Invio della PEC, ha a disposizione 20 giorni per poter procedere con l'integrazione della documentazione; trascorsi 10 giorni dall'invio della prima PEC il sistema invia una seconda PEC di sollecito bonario all'azienda e pone lo stato in '**Sollecito richiesta integrazione**'.

- Se l'Azienda ha inviato la documentazione nei tempi previsti, l'istanza nello stato '**Istanza integrata**'.
  - Se la valutazione della documentazione allegata si conclude positivamente, lo stato dell'istanza/domanda passa in '**Valutazione BO OK**'.
  - Se la valutazione della documentazione allegata ha esito negativo, l'operatore di BO avvia il processo di rigetto dell'istanza.
- Se, trascorsi i 20 giorni, l'Azienda non ha risposto inviando la documentazione richiesta, il sistema cambia lo stato dell'istanza in '**Mancate integrazioni**'.
  - l'operatore di BO avvia il processo di rigetto dell'istanza.

L'operatore di BO può richiedere più volte l'integrazione allegati, in tal caso l'Azienda riceverà di nuovo la PEC con il nuovo elenco degli allegati da inviare, l'istanza, singola o di raggruppamento, ripassa nello stato '*Richiesta integrazioni*' e il processo si reitera; il conteggio dei 20 giorni riparte ogni volta che l'operatore BO richiede una nuova integrazione allegati.

### 9.1.1 Integrazione allegati Istanza Singola

L'Azienda, soggetto richiedente dell'istanza singola, alla ricezione della PEC di notifica integrazione allegati, collegandosi al sistema e tramite il menu 'Gestisci istanza', selezionando il pulsante **Compila istanza**, l'applicativo avvisa l'utente che l'istanza è stata riaperta per integrare la documentazione presentata:



Figura 142 – Integra Documentazione

Selezionando il pulsante '*Integra Documentazione*' il sistema rimanda alla pagina di MODIFICA e avvisa l'utente che l'istanza è stata riaperta per integrare la documentazione e di accedere alla sezione allegati, lo stato dell'istanza singola è '**Richiesta integrazioni**', figura 143:

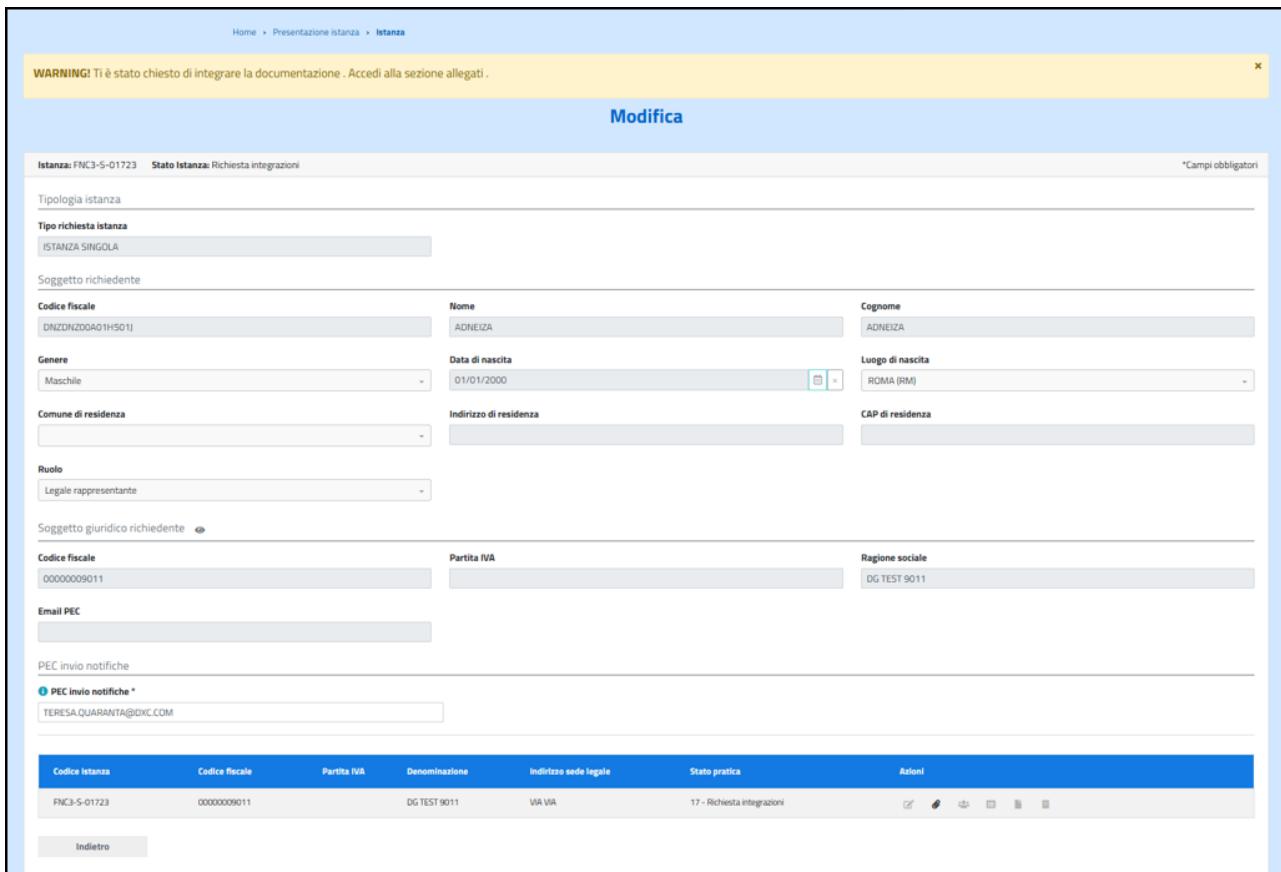


Figura 143 – Istanza Singola - integrazione allegati

L'utente selezionando l'icona 'Allegati', può accedere alla pagina di integrazione allegati per inviare la documentazione richiesta, figura 144:

i **Informazioni**

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

Integra Allegati

Tipologia	Data Inserimento	Data sottoscrizione accordo collettivo	Sigle sindacali	Rappresentanza sindacale interna	Nome File	Note	Azioni
Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo	26/03/2025 06:21	03/03/2025	ALTRO	<input checked="" type="checkbox"/>	delegante.pdf		10

«
1
»
Chiudi
Inoltra allegati

Figura 144 – Integra allegati

Selezionando il pulsante 'Integra Allegati', tramite la pagina di 'Aggiungi allegato' è possibile allegare la documentazione richiesta, figura 145:

Aggiungi allegato

**Tipologia \***

Accordo collettivo di rimodulazione e del piano formativo

Allegato\_04 integrato

Delega/Procura

Chiudi
Salva

Figura 145 – Aggiungi allegato

Quando l'utente avrà caricato tutti i documenti richiesti dal BO si abilita il pulsante 'Inoltra Allegati',

i **Informazioni**

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

Inoltra Allegati

Tipologia	Data Inserimento	Data sottoscrizione accordo collettivo	Sigle sindacali	Rappresentanza sindacale interna	Nome File	Note	Azioni
Delega/Procura	31/03/2025 20:10	-	-	-	Procura.pdf		
Allegato_04 integrato	31/03/2025 20:10	-	-	-	Allegato_04 integrato.pdf		
Accordo collettivo di rimodulazione e del piano formativo	31/03/2025 20:08	-	-	-	accordo collettivo integrato.pdf		
Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo	26/03/2025 06:21	03/03/2025	ALTRÒ	<input checked="" type="checkbox"/>	delegante.pdf		

«
1
»
10

Chiudi
Inoltra allegati

Figura 146 – Elenco allegati da inviare

Selezionando il pulsante 'Inoltra Allegati', il sistema pone l'istanza nello stato '**Istanza integrata**' e disabilita l'icona 'Allegati', figura 147:

PEC invio notifiche

PEC invio notifiche \*

Codice Istanza	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC3-S-01681	00000009006	DG 00000009004	VIA GGG	Istanza integrata		

[Indietro](#)

Figura 147 – stato istanza integrata

- Quando l'operatore di BO verifica che la documentazione inviata dall'Azienda sia corretta, conferma che la documentazione è conforme alla richiesta e il sistema pone lo stato dell'istanza singola in '**Valutazione BO OK**' e si avvia la fase successiva.
- Qualora la documentazione inviata non sia conforme oppure siano trascorsi i 20 giorni dall'invio della PEC e l'Azienda non abbia provveduto all'invio di quanto richiesto, il sistema pone lo stato dell'istanza singola in '**Mancate integrazioni**'; l'operatore di BO avvia il processo di rigetto dell'istanza, e il sistema pone lo stato in '**Rigettata da firmare**'.

### 9.1.2 Integrazione allegati Istanza di raggruppamento

Qualora l'operatore di BO richieda un'integrazione allegati a un'Azienda facente parte di un Sistema Formativo o Filiera, l'iter di lavorazione per l'utente dell'istanza di raggruppamento, compresa la capofila, è lo stesso descritto nel paragrafo dell'istanza singola; quando un'istanza di raggruppamento viene riaperta per integrazione allegati, essa assume lo stato di '**Richiesta integrazioni**', e la domanda viene posta nello stato '**Richiesta integrazioni**'.

L'utente dell'istanza di raggruppamento tramite il menu di *Gestisci istanza*, viene indirizzato dal sistema nel tab 'La mia istanza' con l'icona '*Allegati*' abilitata, per allegare i documenti richiesti, figura 148:

**WARNING!** Ti è stato chiesto di integrare la documentazione . Accedi alla sezione allegati . ×

## Modifica

Domanda: FNC3-F-00032   Stato Domanda: In attesa per integrazione allegati   Istanza: FNC3-F-00032\_0001   Stato Istanza: Riaperta per integrazione allegati  
Azienda Capofila: 00000009002 - DG 00000009002   \*Campi obbligatori

**Tipologia istanza**

**Tipo richiesta istanza**  
FILIERA

**Soggetto richiedente**

<b>Codice fiscale</b> DNZDNZ00A01H501	<b>Nome</b> ADNEIZA	<b>Cognome</b> ADNEIZA
<b>Genere</b> Maschile	<b>Data di nascita</b> 01/01/2000	<b>Luogo di nascita</b> ROMA (RM)
<b>Comune di residenza</b>	<b>Indirizzo di residenza</b>	<b>CAP di residenza</b>

**Ruolo**  
Legale rappresentante

**Soggetto giuridico richiedente** 

<b>Codice fiscale</b> 00000009002	<b>Partita IVA</b>	<b>Ragione sociale</b> DG 00000009002
--------------------------------------	--------------------	--

**Email PEC**

**PEC invio notifiche**

**PEC invio notifiche \***  
EMANUELA.CIFANI@DXC.COM

**Programma**   **Aziende**   **La mia Istanza** ...

Codice	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC3-F-00032_0001	00000009002	DG 00000009002	VIA DDDD	Riaperta per integrazione allegati	     	

Indietro Dati di sintesi

Figura 148 – Stato Istanza e Domanda prima dell'integrazione documentazione

Dopo che l'utente dell'istanza di raggruppamento avrà allegato tutti i documenti richiesti dall'operatore di BO e li avrà inoltrati, il sistema pone lo stato dell'istanza di raggruppamento '**Istanza integrata**', e l'icona '*Allegati*' è disabilitata, figura 149:

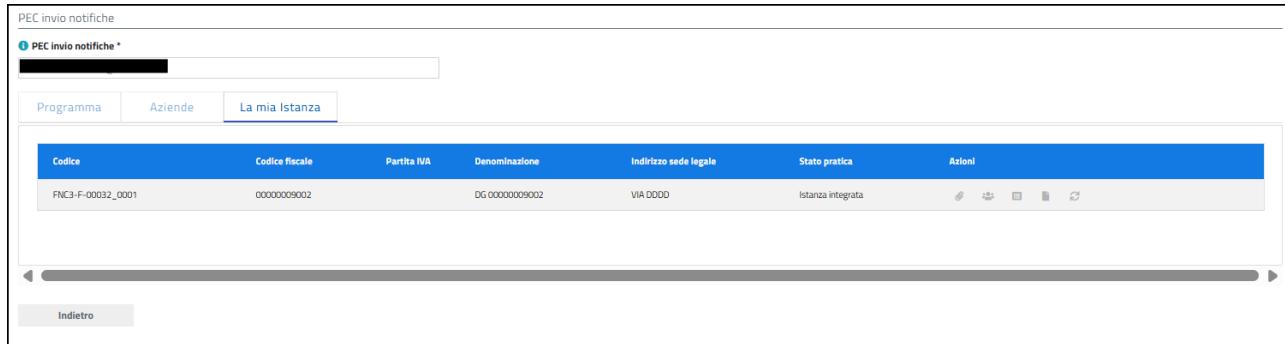


Figura 149 – Stato Istanza di raggruppamento: istanza integrata

Quando tutte le istanze di raggruppamento, compresa la capofila, avranno inviato la documentazione richiesta e tutte sono nello stato '**Valutazione BO OK**', la domanda dallo stato di '**Richiesta integrazioni**' passa nello stato '**Valutazione BO OK**'.

Se almeno un'istanza di raggruppamento, trascorsi i 20 giorni, assume lo stato' '**Mancate integrazioni**', la domanda resta nello stato nello stato '**Richiesta integrazioni**' e non può passare alla fase successiva fin quando il processo di rigetto della o delle istanze del raggruppamento non sarà concluso.

### 9.1.3 Verifica piano stagionali

L'operatore di BO effettua un altro controllo sull'istanza/domanda presentata quando è presente un piano stagionali: la congruità dei codici ATECO dell'azienda.

Qualora il BO avesse bisogno di verificare i codici Ateco dell'azienda, e questi non sono presenti a sistema, l'operatore invia una richiesta all'azienda di fornire ulteriore documentazione.

Il processo di comunicazione è identico all'integrazione allegati: quando l'azienda riceve la notifica tramite PEC, di presentare comprova della validità del piano stagionali, il sistema abilita la sezione allegati, lo stato dell'istanza è '**Richiesta integrazioni**'; se l'istanza fa parte di un raggruppamento, lo stato della domanda è '**Richiesta integrazioni**'.

L'utente azienda potrà allegare il documento che dimostri di avere come codici ateco quelli relativi al settore turismo e/o agricoltura e dopo aver inviato l'allegato richiesto, lo stato dell'istanza è '**Istanza integrata**'.

Qualora l'azienda non fornisse una documentazione adeguata a comprovare la validità del piano, l'operatore di BO potrà procedere alla cancellazione del piano stesso; quando il piano è stato cancellato, lo stato dell'istanza passa in '**Valutazione BO OK**'.

Se, invece, l'azienda non rispondesse, trascorsi 20 giorni dalla data di notifica della PEC di richiesta, il sistema provvede ad avvisare l'operatore di BO di mancata risposta, il quale procederà autonomamente alla cancellazione del piano stagionali e anche in questo caso lo stato dell'istanza sarà '**Valutazione BO OK**'. Nella pagina di visualizzazione dell'elenco piani verrà mostrato il piano con lo stato 'Eliminato stagionali'.

## 9.2 Modifica Partecipanti in fase di valutazione istanza singola, domanda

Quando l'istanza singola e/o la domanda è stata valutata positivamente dalle regioni:

- stato istanza singola: *Valutazione regioni ok*,
- stato domanda di Sistema Formativo o Filiera: *Valutazione regioni ok*

l'operatore di BO consente alle aziende di apportare, eventualmente, delle modifiche ai partecipanti inseriti in fase di presentazione dell'istanza/domanda.

Le aziende che hanno la propria istanza attiva, ovvero che sono nello stato ***In attesa modifica partecipanti***, riceveranno la PEC di notifica che li avvisa della possibilità di modificare i partecipanti; se l'istanza appartiene a un raggruppamento anche la domanda è nello stato ***In attesa modifica partecipanti***.

Le aziende hanno a disposizione 20 giorni per effettuare la modifica dei partecipanti, trascorsi i quali, il sistema:

- invia un'ulteriore PEC invitando l'azienda a procedere con le modifiche entro 3 giorni lavorativi, con indicazione della data di scadenza,
- imposta lo stato dell'istanza in ***Sollecito conferma partecipanti***.

Se alla data prevista, non è stata apportata alcuna modifica ai partecipanti, il sistema:

- cambia lo stato dell'istanza in ***Conferma partecipanti conclusa***,
- se tutte le istanze del raggruppamento sono in stato ***Conferma partecipanti conclusa*** e i requisiti minimi della domanda sono soddisfatti, anche lo stato della domanda passa in ***Conferma partecipanti conclusa***,
- ripristina i dati riguardanti i partecipanti prima della richiesta di modifica (ovvero se l'azienda avesse apportato qualche modifica che non abbia salvato, il sistema ripristina la situazione dell'istanza quando era nello stato *Valutazione regione ok*).

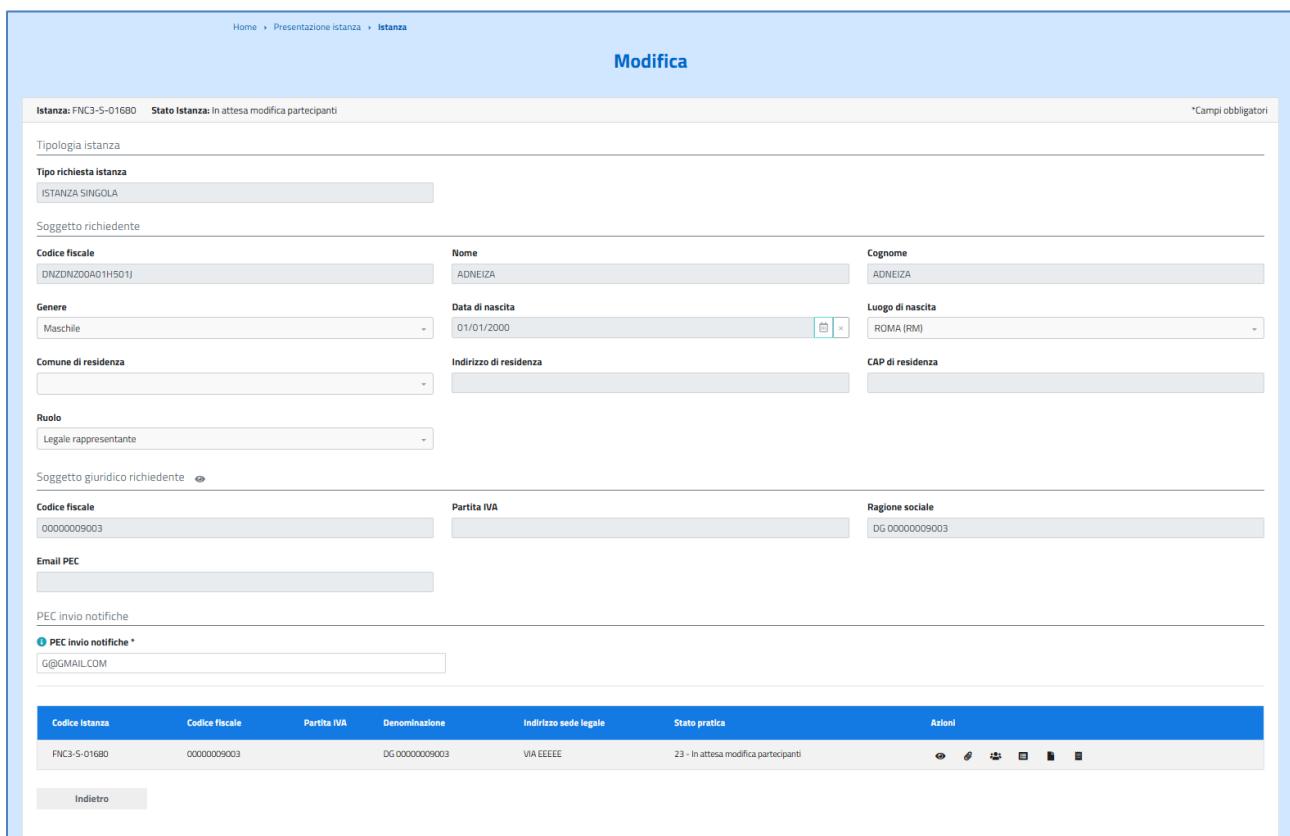
### 9.2.1 Modifica Partecipanti Istanza singola e istanza di raggruppamento

Quando l'utente seleziona il pulsante **Compila istanza** il sistema lo avvisa di avere la possibilità di modificare i partecipanti, mediante il messaggio: *"L'istanza è stata riaperta per consentire di modificare i partecipanti"*.



Figura 150 – Messaggio di Modifica partecipanti

Selezionando il pulsante **Modifica partecipanti**, il sistema mostra la seguente pagina di MODIFICA per istanza singola:



Codice Istanza	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC3-5-01680	00000009003	DG 00000009003	VIA EEEEE	23 - In attesa modifica partecipanti		

Figura 151 – istanza singola – modifica partecipanti

Analogamente per un'istanza di raggruppamento, selezionando il pulsante **Modifica partecipanti**, il sistema mostra la seguente pagina di MODIFICA:

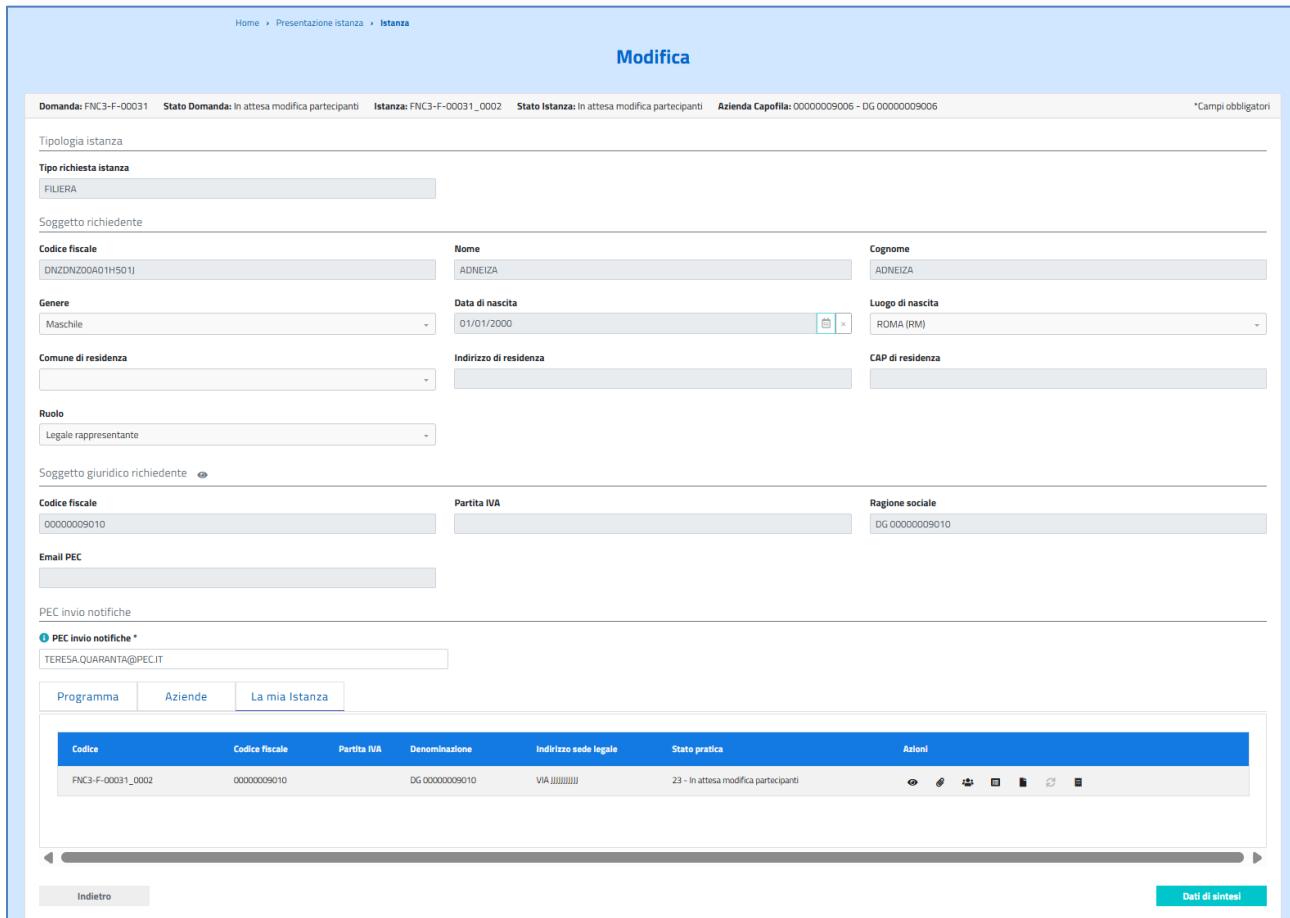


Figura 152 – istanza di raggruppamento – modifica partecipanti

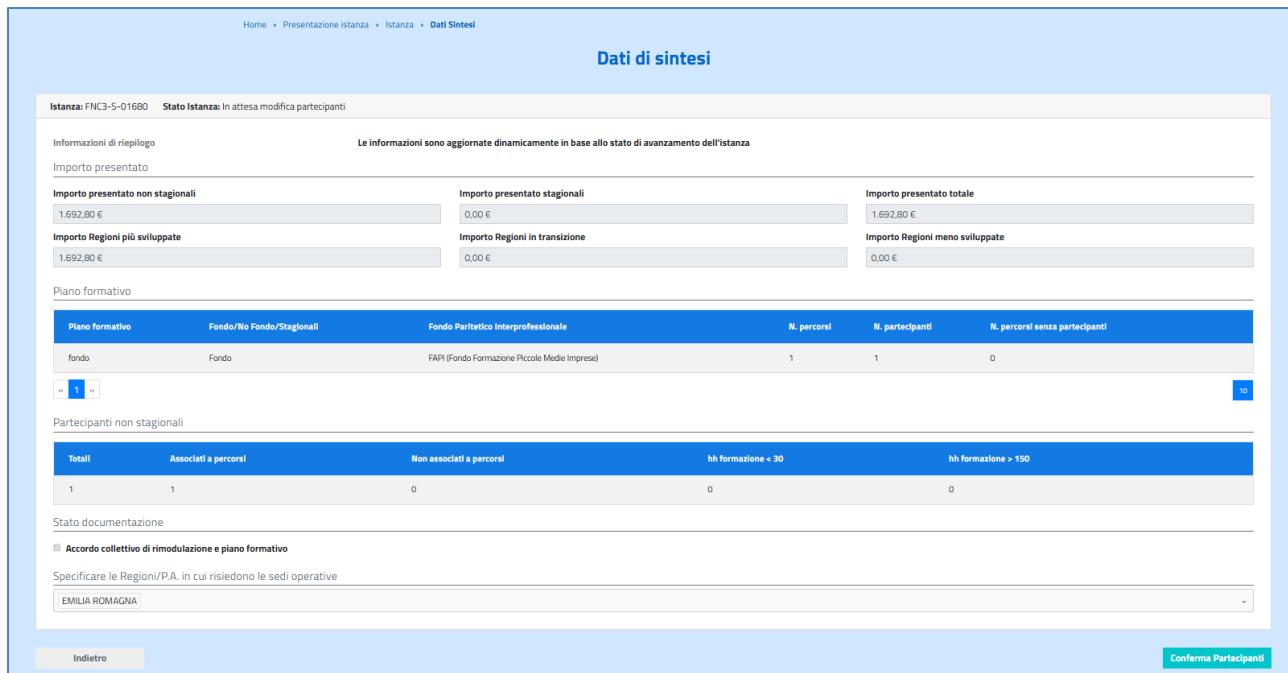
Attraverso le icone mostrate nella colonna azioni sarà possibile per l'utente:

- icona di **visualizzazione**: visualizzare i dati anagrafici della persona giuridica, gli indirizzi e i recapiti e il o i rappresentati legali.
- icona **partecipanti**: il sistema indirizza l'utente in una pagina che visualizza l'elenco dei partecipanti già inseriti che possono essere aggiornati o cancellati dall'istanza, inoltre il sistema mette a disposizione un pulsante **Inserisci partecipante** per inserire eventuali nuovi partecipanti. Selezionando questo pulsante il sistema visualizza e gestisce la stessa pagina mostrata in fase di presentazione dell'istanza [Inserisci Partecipante](#).
  - Selezionando l'icona di **modifica**, posta sulla riga di ogni partecipante, il sistema visualizza e gestisce la stessa pagina di modifica mostrata in fase di presentazione dell'istanza che segue le stesse regole dell'inserimento con la differenza che i dati sono preimpostati.
  - Selezionando l'icona di **cancellazione**, posta sulla riga di ogni partecipante, il sistema disassocia il partecipante dal percorso e lo elimina dal sistema.

- Icona **Piano formativo**, alla cui selezione il sistema mostra l'elenco di tutti i piani formativi dell'istanza; per ogni riga del piano formativo selezionando l'icona di modifica il sistema mostra l'icona di **associazione partecipanti ai percorsi**, attraverso la quale è possibile modificare le associazioni dei partecipanti ai percorsi; l'utente che lavora l'istanza potrà gestire le associazioni con le stesse modalità della fase di presentazione.
- Icona **Dati di sintesi**, il sistema permette di effettuare gli stessi controlli eseguiti in fase di presentazione:
  - [Controlli presenta istanza singola](#),
  - [Controlli singola istanza di gruppo](#),
  - Verifica che ogni importo dell'istanza, dopo le modifiche, sia minore o uguale all'importo dell'istanza prima della richiesta della modifica dei partecipanti.

Qualora i requisiti minimi sia per l'istanza singola che per quella di raggruppamento non vengano soddisfatti oppure uno o più importi ricalcolati fossero maggiori degli importi precedenti alla modifica, il pulsante Conferma partecipanti non si abilita, l'utente non potrà confermare le modifiche ai partecipanti e dovrà risolvere le problematiche riscontrate prima di procedere.

Se i requisiti minimi sono rispettati e tutti gli importi sono minori o uguali a quelli precedenti la modifica, il pulsante **Conferma partecipanti** si abilita, figure 153 e 154.



Istanza: FNC3-S-01680 Stato Istanza: In attesa modifica partecipanti

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

Importo presentato

Importo presentato non stagionali 1.692,80 €	Importo presentato stagionali 0,00 €	Importo presentato totale 1.692,80 €
Importo Regioni più sviluppate 1.692,80 €	Importo Regioni in transizione 0,00 €	Importo Regioni meno sviluppate 0,00 €

Piano formativo

Plano formativo	Fondo/No Fondo/Stagionali	Fondo Partitico Interprofessionale	N. percorsi	N. partecipanti	N. percorsi senza partecipanti
fondo	Fondo	FAPI (Fondo Formazione Piccole Medie Imprese)	1	1	0
1 10					

Partecipanti non stagionali

Totali	Associati a percorsi	Non associati a percorsi	hh formazione < 30	hh formazione > 150
1	1	0	0	0

Stato documentazione

**Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo**

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

EMILIA ROMAGNA

Indietro Conferma Partecipanti

Figura 153 – istanza singola – Dati di sintesi

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

**Dati di sintesi**

Domanda: FNC3-F-00031 Stato Domanda: In attesa modifica partecipanti Istanza: FNC3-F-00031\_0003 Stato Istanza: In attesa modifica partecipanti Azienda Capofila: 00000009006 - DG 00000009006

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

Importo presentato

Importo presentato non stagionali 3.555,00 €	Importo presentato stagionali 0,00 €	Importo presentato totale 3.555,00 €
Importo Regioni più sviluppate 3.555,00 €	Importo Regioni in transizione 0,00 €	Importo Regioni meno sviluppate 0,00 €

Piano formativo

Plano formativo	Fondo/No Fondo/Stagionali	Fondo Partitico Interprofessionale	N. percorsi	N. partecipanti	N. percorsi senza partecipanti
costruzioni	Fondo	FONDIMPIRESA	1	2	0

← 1 →

Partecipanti non stagionali

Total	Associati a percorsi	Non associati a percorsi	hh formazione < 30	hh formazione > 150
2	2	0	0	0

Stato documentazione

**Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo**

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

LAZIO

[Indietro](#)

**Conferma Partecipanti**

Figura 154 – istanza di raggruppamento – Dati di sintesi

Selezionando il pulsante Conferma partecipanti, il sistema:

- Se i partecipanti non sono stati modificati cambia lo stato dell'istanza singola e di raggruppamento in **Conferma partecipanti conclusa**
- Se i partecipanti sono stati, invece, modificati cambia lo stato dell'istanza singola e di raggruppamento in **Modifica partecipanti conclusa**
- rielabora la nuova dati di sintesi istanza, e se l'istanza è di raggruppamento rielabora i dati di sintesi domanda,
- tutte le icone della colonna azioni sono disabilitate e il controllo dell'istanza passa di nuovo alla valutazione dell'operatore di BO.

Solo se i partecipanti sono stati modificati, prima del cambio stato, la procedura di modifica richiede la compilazione della dichiarazione di modifica dei destinatari dei percorsi formativi e contestuale modifica dell'accordo collettivo di cui al format disponibile nella pagina Materiali utili di Fnc3. Il format compilato deve essere inserito a sistema in fase di modifica dei partecipanti, secondo le modalità descritte nel Manuale Fnc3, paragrafo 9.2 "Modifica Partecipanti in fase di valutazione istanza singola, domanda".

La dichiarazione deve essere sottoscritta dal rappresentante legale dell'azienda che la presenta e, per ratifica e accettazione della modifica dell'accordo collettivo, anche dalle parti che hanno sottoscritto l'accordo originario, ossia le rappresentanze sindacali (obbligatorie) e, se presenti nell'accordo, le rappresentanze datoriali.

La data di sottoscrizione della dichiarazione non può essere antecedente alla data di sottoscrizione dell'accordo collettivo e non può essere successiva alla data di presentazione a sistema della modifica dell'accordo stesso.

Scarica il [format](#)

Vai alla pagina [Materiali utili](#)

Si specifica che la procedura di variazione può essere utilizzata, altresì, per effettuare eventuali correzioni di dati erronei inseriti in fase di presentazione (ad esempio errati codici fiscali dei partecipanti alla formazione inseriti a sistema).

In particolare, si pone attenzione alla necessità di integrare l'Accordo di rimodulazione dell'orario di lavoro solo nel caso in cui il codice fiscale e/o altri dati risultassero errati già in sede di Accordo originario. Nei casi di correzione di codici fiscali inseriti errati a sistema ma corretti nell'Accordo, non è necessaria l'integrazione all'Accordo e potrà essere allegato l'Accordo originario.

Si precisa inoltre che, durante la modifica dei partecipanti alla formazione, è possibile cambiare la sede di lavoro solo all'interno della stessa categoria regionale. Tuttavia, questo è consentito esclusivamente se le Regioni coinvolte erano già state indicate nella fase di presentazione dell'istanza e hanno già preso visione dei piani formativi.

Si specifica, infine, che, trattandosi di una fase successiva al passaggio alle Regioni, il piano formativo non può tornare a una fase precedente e non può essere inviato a una Regione non individuata in fase di presentazione istanza.

Una volta compilato il format, lo stesso, unitamente all'accordo integrato se necessario, deve essere caricato a sistema come da figure 154.1 e 154.2.

L'icona di integrazione allegati si abilita solo se i partecipanti hanno subito modifiche

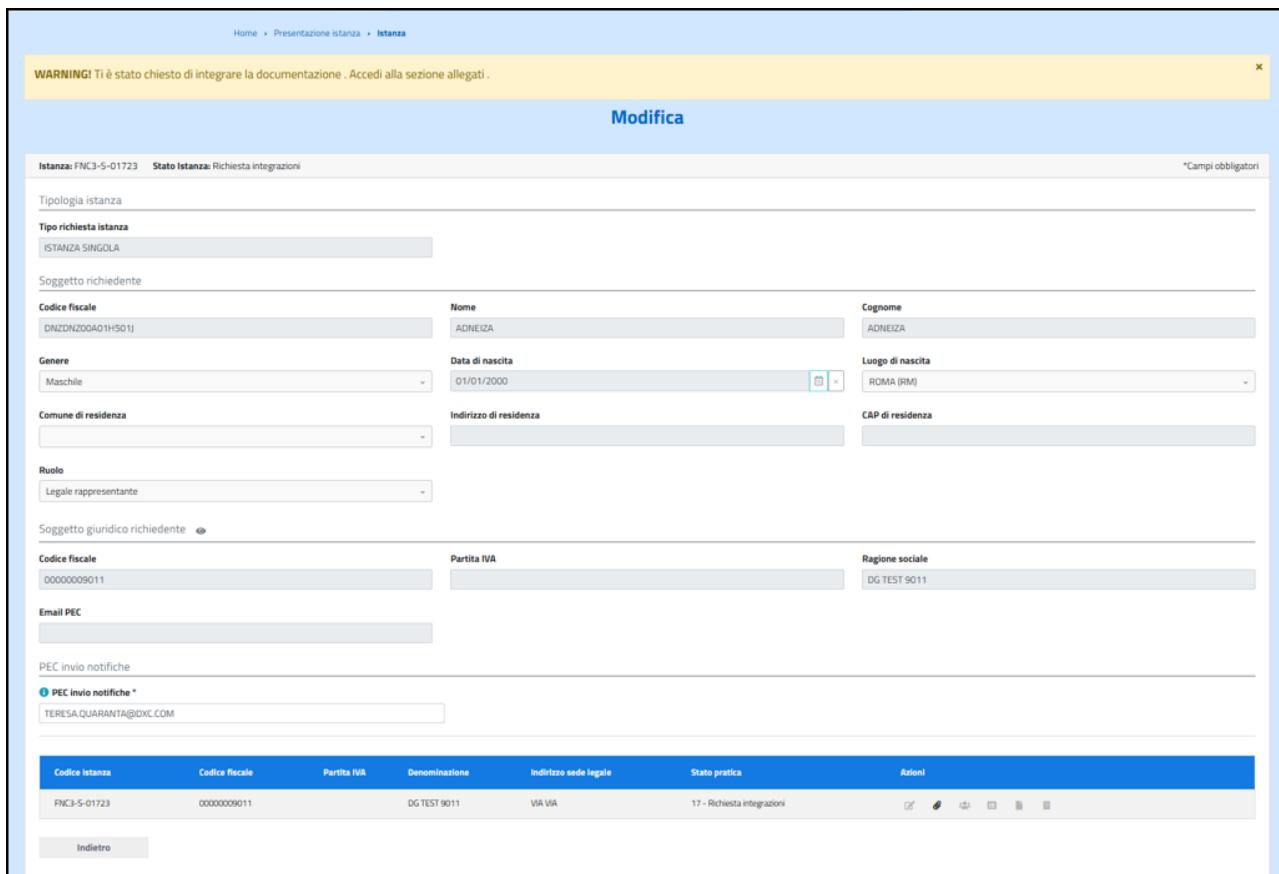


Figura 154.1 – integrazione allegati

L'utente selezionando l'icona 'Allegati', e poi il pulsante 'Integra Allegati' può accedere alla pagina di integrazione allegati per inviare la documentazione richiesta, figura 154.2:

i

### Informazioni

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

[Integra Allegati](#)

Tipologia	Data Inserimento	Data sottoscrizione accordo collettivo	Sigle sindacali	Rappresentanza sindacale interna	Nome File	Note	Azioni
Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo	26/03/2025 06:21	03/03/2025	ALTRO	<input checked="" type="checkbox"/>	delegante.pdf		

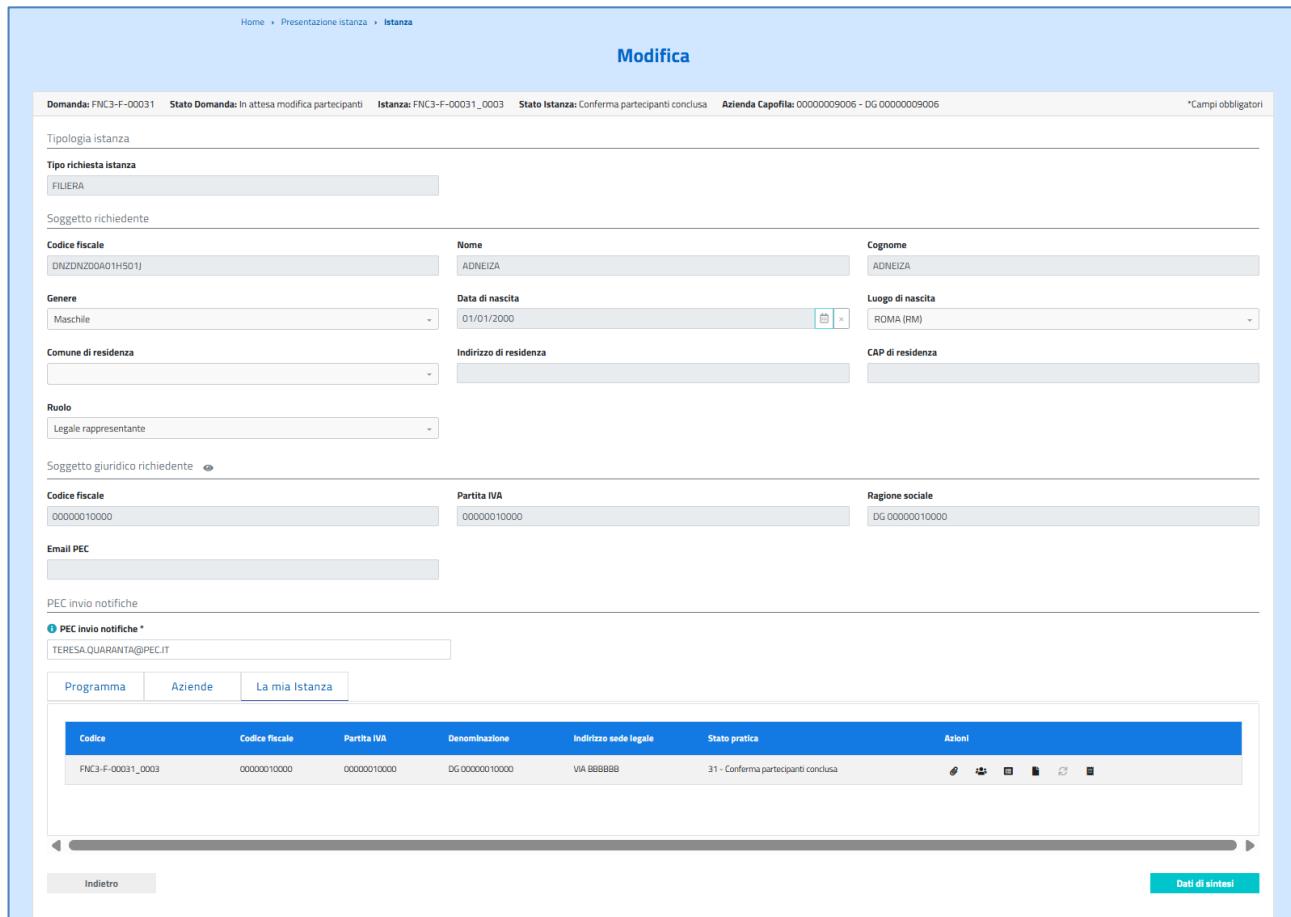
« 1 »
10

Chiudi
[Inoltra allegati](#)

Figura 154.2 – Integra allegati

Se, invece, l'utente decide di non modificare i partecipanti, può accedere alla pagina DATI DI SINTESI e Confermare i partecipanti senza apportare modifiche, il sistema cambia lo stato dell'istanza in *Conferma partecipanti conclusa*.

Le figure 155 e 156 mostrano, rispettivamente, il nuovo stato dell'istanza singola e dell'istanza di raggruppamento: *Conferma partecipanti conclusa*.



Domanda: FNC3-F-00031 | Stato Domanda: In attesa modifica partecipanti | Istanza: FNC3-F-00031\_0003 | Stato Istanza: Conferma partecipanti conclusa | Azienda Capofila: 00000009006 - DG 00000009006 | \*Campi obbligatori

**Modifica**

Tipologia istanza  
TIPISTANZA  
FILERIA

Soggetto richiedente

Codice fiscale 0NZDNZ00A01H501	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 00000010000	Partita IVA 00000010000	Ragione sociale DG 00000010000
-------------------------------	----------------------------	-----------------------------------

Email PEC  
TERESA.QUARANTA@PEC.IT

PEC invio notifiche  
PEC invio notifiche  
TERESA.QUARANTA@PEC.IT

Programma | Aziende | **La mia Istanza**

Codice	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC3-F-00031_0003	00000010000	00000010000	DG 00000010000	VIA BBBBBBB	31 - Conferma partecipanti conclusa	

Indietro | Dati di sintesi

Figura 155 – istanza singola – Conferma partecipanti conclusa

Home > Presentazione Istanza > Istanza

**Modifica**

Domanda: FNC3-F-00031 Stato Domanda: In attesa modifica partecipanti Istanza: FNC3-F-00031\_0003 Stato Istanza: Conferma partecipanti conclusa Azienda Capofila: 00000009006 - DG 00000009006 \*Campi obbligatori

Tipologia istanza

Tipo richiesta istanza  
FILIERA

Soggetto richiedente

Nome ADNEIZA	Cognome ADNEIZA	
Nome DNZDNZ000401H501	Nome 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

Nome 0000001000	Partita IVA 00000010000	Ragione sociale DG 00000010000
--------------------	----------------------------	-----------------------------------

Email PEC

PEC invio notifiche  
TA@PECIT

Programma Aziende La mia Istanza

Codice	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC3-F-00031_0003	00000010000	00000010000	DG 00000010000	VIA BBBBBBB	31 - Conferma partecipanti conclusa	     

Indietro Dati di sintesi

Figura 156 – istanza di raggruppamento – Conferma partecipanti conclusa

In caso di domanda, quando la fase di modifica partecipanti si conclude il controllo all'operatore di BO, il quale verifica la sussistenza dei requisiti minimi della domanda e se questi sono soddisfatti pone la domanda nello stato *Conferma partecipanti conclusa*, in caso contrario avvia la procedura di rigetto dell'intera domanda.

## 9.3 PRE-Approvazione – Rinuncia, prosecuzione o eliminazione partecipanti

Quando l'importo richiesto non risulta completamente acquisito (esaurimento budget totale o parziale), viene richiesto all'azienda di scegliere una delle opzioni disponibili: Rinunciare all'istanza, procedere con la formazione o rimuovere dall'istanza i partecipanti della sede con budget esaurito.

**CASO 1** – Stato istanza: 32 - Attesa Rinuncia o Continua o Rimuovi partecipanti  
(Budget esaurito su una o più zone)

Le opzioni disponibili per l'azienda sono:

- **Rinunciare all'istanza**

Il sistema indirizza il richiedente alla pagina dedicata alla funzione **Rinuncia istanza**.

L'istanza oggetto della rinuncia viene preselezionata nei filtri di ricerca.

Cliccando sull'icona di **rinuncia**, il sistema esegue automaticamente gli step previsti dalla funzione:  
Menu RINUNCIA ISTANZA

- **Proseguire**

Il sistema aggiorna lo stato dell'istanza in *40-Approvata da firmare* e l'istanza viene inviata alla firma del RUP.

Se l'istanza fa parte di un raggruppamento, e tutte le altre istanze nella domanda si trovano anch'esse nello stato Approvata da firmare, allora anche lo stato della domanda complessiva passa in *40-Approvata da firmare* e l'istanza viene inviata alla firma del RUP.

- **Eliminare partecipanti**

Il richiedente viene indirizzato alla schermata che permette di procedere alla rimozione dei partecipanti.

**CASO 2** – Stato istanza: 33 - Attesa Rinuncia o Continua  
(Budget esaurito su tutte le zone)

Le opzioni disponibili per l'azienda sono:

- **Rinunciare all'istanza**

Il comportamento del sistema è analogo a quanto descritto nel Caso 1:

Il richiedente viene indirizzato alla pagina dedicata alla funzione Rinuncia istanza

L'istanza oggetto della rinuncia viene preselezionata nei filtri di ricerca

Cliccando sull'icona di **rinuncia**, il sistema esegue automaticamente gli step previsti dalla funzione:  
Menu RINUNCIA ISTANZA

- **Proseguire**

Il sistema aggiorna lo stato dell'istanza in *40-Approvata da firmare* e l'istanza viene inviata alla firma del RUP.

Anche in questo caso, se l'istanza è parte di un raggruppamento e tutte le altre sono anch'esse nello stato *Approvata da firmare*, l'intera domanda assume lo stato *40-Approvata da firmare* e l'istanza viene inviata alla firma del RUP.



Figura 157 – Budget esaurito su una o più zone

### 9.3.1 Pre-Approvazione – Elimina Partecipanti

L'opzione di eliminazione dei partecipanti è disponibile quando l'importo richiesto non risulta interamente coperto dal budget.

Cliccando sul pulsante “**Elimina Partecipanti dalla zona**”, il sistema consente al richiedente di modificare la propria istanza, rimuovendo uno o più partecipanti. L'utente viene reindirizzato alla propria istanza in cui l'icona dei partecipanti è stata resa cliccabile.

Cliccando sull'icona “**partecipanti**”, l'utente accede alla pagina di gestione dei partecipanti.

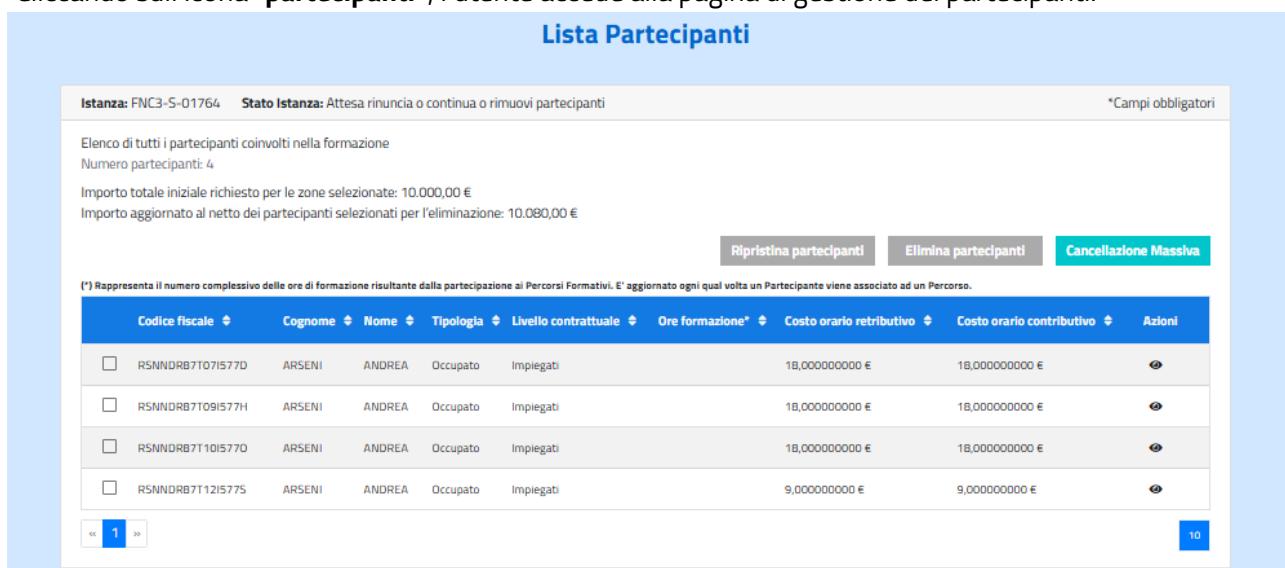


Figura 158 – Pagina di gestione dei partecipanti

La pagina mostra:

- L'elenco dei partecipanti relativi alle zone per cui sono presenti importi accantonati ma non ancora disponibili.
- Due pulsanti:

- **Elimina partecipanti**: per cancellare i partecipanti selezionati.
- **Ripristina partecipanti**: abilitato solo dopo l'eliminazione di almeno un partecipante.

Oltre all'elenco, sono visibili due nuovi campi:

- **Importo totale iniziale** richiesto per le zone selezionate.
- **Importo aggiornato** al netto dei partecipanti selezionati per l'eliminazione.

Ogni riga presenta una check box. Al momento della selezione si abilita il pulsante **Elimina partecipante**, al click l'importo aggiornato viene ricalcolato dinamicamente, ma diventa effettivo solo dopo la conferma definitiva nella fase di verifica dei requisiti minimi.

#### Calcolo importo da decurtare per partecipante

Tipologia Partecipante	Formula
<b>Occupato (istanza singola)</b>	(ore formazione * costo_orario_retribuito * 60%) + (ore formazione * costo_orario_contributivo)
<b>Occupato (istanza in domanda)</b>	(ore formazione * costo_orario_retribuito * 80%) + (ore formazione * costo_orario_contributivo)
<b>Disoccupato NON stagionale</b>	€800
<b>Altro disoccupato NON stagionale</b>	€20 * ore formazione

#### Eliminazione automatica di percorsi e piani

- Se l'eliminazione dei partecipanti rende **vuoto un percorso**, il sistema provvede alla sua cancellazione.
- Se un percorso eliminato rende **vuoto un piano**, anche il piano viene cancellato automaticamente.

Dopo la modifica dei partecipanti, è obbligatorio eseguire la **verifica dei requisiti minimi** tramite l'icona **Dati di sintesi**.

Il sistema effettua i seguenti controlli:

- Controlli singola istanza di gruppo (per istanze in gruppo)
- Controlli istanza singola (per istanze singole)

L'utente viene reindirizzato alla pagina **DATI DI SINTESI**

Home > Presentazione istanza > Istanza > Dati Sintesi

## Dati di sintesi

Istanza: FNC3-S-01749 Stato Istanza: Approvata da firmare

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

Importo presentato

Importo presentato non stagionali 2.304,00 €	Importo presentato stagionali 0,00 €	Importo presentato totale 2.304,00 €
Importo Regioni più sviluppate 1.536,00 €	Importo Regioni in transizione 0,00 €	Importo Regioni meno sviluppate 768,00 €

Piano formativo

Piano formativo	Fondo/No Fondo/Stagionali	Fondo Paritetico Interprofessionale	N. percorsi	N. partecipanti	N. percorsi senza partecipanti
a (No_Fondo)	No Fondo		1	4	0

« 1 » 10

Partecipanti non stagionali

Totali	Associati a percorsi	Non associati a percorsi	hh formazione < 30	hh formazione > 150
4	4	0	0	0

Stato documentazione

**Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo**

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

BASILICATA	LOMBARDIA	TOSCANA
------------	-----------	---------

[Indietro](#) Conferma cancellazione Partecipanti Ripristina Partecipanti Conferma mantenendo i Partecipanti

Figura 159 – Dati di sintesi

Pulsanti disponibili nella pagina "DATI DI SINTESI":

- Conferma cancellazione partecipanti

Abilitato solo se:

- È stato eliminato almeno un partecipante
- I requisiti minimi sono soddisfatti

Azione al click:

- Cambia lo stato dell'istanza in *40-Approvata da firmare*.
- Rielabora e salva i dati modificati dell'istanza.
- Se l'importo finale è inferiore a quello richiesto inizialmente, la differenza (delta) viene ridistribuita.
- Se si tratta di istanze di un raggruppamento Il Back-office dovrà eseguire una verifica requisiti minimi della domanda prima dell'invio alla firma del RUP.
- Disabilita l'istanza.

- Ripristina partecipanti

Abilitato solo se:

- È stato cancellato almeno un partecipante.
- I requisiti minimi non sono rispettati.

Azione al click:

- Ripristina i dati precedenti dallo storico, inclusi:
  - Partecipanti e anagrafiche
  - Associazioni con i percorsi
  - Percorsi e piani eventualmente cancellati

- Conferma mantenendo i partecipanti

Abilitato solo se:

- Nessun partecipante è stato eliminato, oppure
- Sono stati ripristinati tutti i partecipanti

Azione al click:

- Cambia lo stato dell'istanza in 40-Approvata da firmare.
- Se l'istanza fa parte di un raggruppamento e tutte le istanze sono in stato 40-approvata da firmare e nessuna ha eliminato partecipanti, anche la domanda passa in stato 40-Approvata da firmare.

- Indietro

## 9.4 Esito dai fondi

Dopo che la fase di pre-approvazione si è conclusa, e l'istanza singola è nello stato *31-Conferma partecipanti conclusa* e nella richiesta è presente almeno un piano di tipo FONDO oppure la Domanda è in stato *24-Conferma partecipanti conclusa* e in almeno una delle istanze è presente un piano di tipo fondo, l'operatore di Back Office provvede ad inviare le istanze ai Fondi Paritetici Interprofessionali:

- Se si tratta di un'istanza singola, lo stato che l'istanza assume è *30-In lavorazione Fondi Fase 1*.
- Se si tratta di un'istanza di raggruppamento (tranne quelle con stato *29-Rinuncia*), il sistema cambia lo stato di quell'istanza in *30-In lavorazione Fondi Fase 1* e lo stato della domanda in *18-In lavorazione Fondi Fase 1*. Tutte le altre istanze del raggruppamento che non abbiano piani di tipo fondo restano in stato *31-Conferma partecipanti conclusa*.

Dopo che i Fondi hanno lavorato i piani di propria competenza, possono verificarsi due casistiche: se tutti i piani fondo afferenti a un'istanza singola o di raggruppamento hanno esito A = Approvato, le aziende visualizzeranno i seguenti stati:

- istanza singola = 27 – approvata fondo
- domanda = 19 – approvata fondo

Successivamente l'operatore di BO provvederà a verificare i requisiti minimi e se l'esito sarà positivo egli invierà l'istanza/domanda alla firma del RUP (Responsabile Unico del Procedimento), altrimenti provvederà al rigetto.

Quando il fondo restituisce il piano con uno degli stati sotto-riportati il sistema cambia lo stato istanza in *26 – Piano KO*:

- 4 - NF = NON FINANZIABILE PER ESAURIMENTO RISORSE
- 8 – SC = SCONOSCIUTO AL FONDO
- 5 – S = SOSPESO CON RICHIESTA INTEGRAZIONI

il controllo torna all'operatore di BO, che attraverso il sistema verifica l'esito del piano in errore per capire quali azioni intraprendere e comunicarlo all'azienda.

### Nota bene

Lo stato "99 – In attesa di risoluzione" identifica una fase preparatoria in cui l'istanza non è ancora stata inviata al fondo.

Piano Formativo						
Istanza: FNC3-S-01789		Stato Istanza: Piano KO				
Id Piano	Titolo	Fondo/No Fondo/Stagionali	Stato Piano	Numero Percorsi	Azioni	
2370	p1 (fondimpresa)	FONDIMPRESA	8 - Sconosciuto al fondo	1		
2381	p2 (fondolavoro)	FONDOLAVORO	4 - Non finanziabile	1		
2412	p3 (formazienda)	FORMAZIENDA	5 - Sospeso	1		

Figura 9.4.1 Visualizzazione esito dai fondi

#### 9.4.1 NF - Non Finanziabile per esaurimento risorse

Quando l'azienda riceve comunicazione dall'operatore di BO che il piano non è stato finanziato per esaurimento delle risorse disponibili da parte del fondo, il sistema solo per i piani indicati abilita l'icona di **cancellazione e trasformazione**.

L'azienda ha due possibilità:

- Se sono stati presentati più piani può scegliere di cancellare quello che ha avuto esito non finanziabile per esaurimento risorse compreso i percorsi e i partecipanti associati.
- Lo stato del piano passa in **10-ELIMINATO DOPO VALUTAZIONE**; poi deve verificare i propri requisiti minimi.
  - Se i requisiti minimi sono rispettati e l'azienda conferma, lo stato dell'istanza passa in **30-In lavorazione Fondi Fase 1**;
  - se i requisiti minimi non sono rispettati l'azienda può decidere anche di ripristinare il piano con tutti i percorsi e i partecipanti associati e lo stato del piano ripassa in **4-NF-PIANO NON FINANZIABILE PER ESAURIMENTO RISORSE**.

Oppure,

- Può trasformare il piano **FONDO** in un piano **NO FONDO** adeguandolo alle regole del NO FONDO.
- Se NON esiste un piano NO FONDO all'interno dell'istanza, verrà creato in automatico

In ogni caso, l'azienda:

- deve spostare attraverso la funzione rappresentata dall'icona a livello di piano messa a disposizione dal sistema, abilitata solo per il piano oggetto della modifica, i percorsi rigettati dal fondo all'interno del PIANO NO FONDO comprensivi dei partecipanti associati. Se si tratta di un'istanza all'interno di una domanda i percorsi di tipo FONDO non vengono aggiornati ma disassociati dal piano.
- Il titolo del piano NO FONDO nel quale sono stati aggiunti i percorsi diventa editabile e quindi si può cambiare titolo.

Il precedente piano oramai svuotato dei percorsi viene cancellato e lo stato passa da **4-NON FINANZIABILE PER ESAURIMENTO RISORSE** a **10-ELIMINATO DOPO VALUTAZIONE**.

Nel caso di istanza di raggruppamento, per ogni percorso spostato o copiato il sistema:

- Cambia la tipologia di finanziamento in NO FONDO (Percorso formativo Finanziato con risorse proprie o di altri soggetti non titolari).
- Cambia eventuale attestazione per validazione in **attestazione per trasparenza**.
- Cambia l'eventuale voucher fondo in **NO Voucher**.
- Abilita i campi riguardanti le ore di formazione, in modo che l'azienda possa riequilibrare le ore secondo le regole del NO FONDO, tra quelle in presenza e quelle a distanza (50%) e tra quelle in presenza e quelle on the job (30%) ma il numero di ore di formazione deve rimanere invariato.
- Verifica i requisiti minimi che se sono rispettati e confermati il sistema copia i nuovi percorsi di tipo NO FONDO nel programma della capofila e cambia lo stato dell'istanza in *30-In lavorazione Fondi Fase 1*.

#### **9.4.2 SC – Sconosciuto al fondo**

Quando l'azienda riceve comunicazione dall'operatore di BO che segnala che il piano non è stato riconosciuto dal fondo, ovvero l'azienda ha sbagliato ad indicare il fondo di riferimento, il sistema, solo per i piani indicati, abilita l'**icona** di **cancellazione e trasformazione**.

L'azienda ha due possibilità:

- Se sono stati presentati più piani, può scegliere di cancellare quello che ha avuto esito **sconosciuto al fondo** compreso i percorsi e i partecipanti associati. Lo stato del piano passa in **10-ELIMINATO DOPO VALUTAZIONE**; poi deve verificare i propri requisiti minimi.
  - Se i requisiti minimi sono rispettati e l'azienda conferma, lo stato dell'istanza passa in *30-In lavorazione Fondi Fase 1* e lo stato del piano in **10-ELIMINATO DOPO VALUTAZIONE**;
  - se i requisiti minimi non sono rispettati l'azienda può decidere anche di ripristinare il piano con tutti i percorsi e i partecipanti associati e lo stato del piano passa in **8-SC-SCONOSCIUTO AL FONDO**.

Oppure:

- Può trasformare il piano FONDO in questione con un altro piano FONDO indicando quello corretto.
- Se NON esiste un piano FONDO che si riferisce al fondo corretto all'interno dell'istanza, quest'ultimo verrà creato in automatico.

Istanza: FNC3-S-01789 Stato Istanza: Piano KO

Id Piano	Titolo
2370	p1 (fondimpresa)
2442	p2 (NO FONDO)
2412	p3 (formazienda)

« 1 »

Indietro

### Trasformazione piano

**Titolo del piano formativo**  
P1 (FONDIMPRESA)

**Fondo Paritetico Interprofessionale \***

- FAPI (Fondo Formazione Piccole Medie Imprese)
- FBA (Fondo Banche Assicurazioni)
- FONARCOM
- FON.COOP

Azioni

Figura 9.4.2 Trasferimento ad altro fondo

In ogni caso, l'azienda:

- deve spostare attraverso la funzione rappresentata dall'icona a livello di piano messa a disposizione dal sistema, abilitata solo per il piano oggetto della modifica, i percorsi del piano sconosciuto al fondo all'interno del PIANO FONDO corretto comprensivo dei partecipanti associati.
  - Se si tratta di un'istanza all'interno di una domanda i percorsi del vecchio tipo FONDO non vengono aggiornati ma disassociati dal piano.
- Il titolo del piano nel quale sono stati aggiunti i percorsi diventa editabile e quindi si può cambiare titolo.

Il precedente piano oramai svuotato dei percorsi viene cancellato e lo stato passa da **8-PIANO SCONOSCIUTO AL FONDO** a **10-ELIMINATO DOPO VALUTAZIONE**.

Nel caso di istanza di raggruppamento, per ogni percorso spostato o copiato il sistema:

- Cambia il fondo di riferimento con quello corretto.
- Verifica i requisiti minimi che se sono rispettati e confermati il sistema cambia lo stato dell'istanza in **30-In lavorazione Fondi Fase 1**.
- Se il piano in cui sono stati inclusi i nuovi percorsi esisteva già, lo stato del piano passa in **6-DA SPEDIRE**.

### 9.4.3 S – Sospeso con richieste integrazioni

Quando l'azienda riceve comunicazione dall'operatore di BO che segnala che il piano deve essere integrato, il sistema, solo per i piani indicati, abilita l'icona di **modifica**.

Piano Formativo						
Istanza: FNC3-S-01789		Stato Istanza: Piano KO				
Id Piano	Titolo	Fondo/No Fondo/Stagionali	Stato Piano	Numero Percorsi	Azioni	
2443	p1 (NUOVO FONDOARTIGIANATO)	FONDO ARTIGIANATO FORMAZIONE	1 - Generato	1		
2442	p2 (NO FONDO)	No Fondo	1 - Generato	1		
2412	p3 (formazienda)	FORMAZIENDA	5 - Sospeso	1		

Figura 9.4.3 Modifica piano sospeso dal fondo

Le uniche integrazioni che possono essere richieste dai FONDI sui piani riguardano le seguenti azioni:

- Riequilibrio delle ore di formazione tra le diverse modalità (in presenza, a distanza, on the job).
- Eliminazione di uno o più percorsi da un piano.
- Rimozione di uno o più partecipanti.

Di seguito sono descritte le integrazioni che le aziende possono operare nel caso di istanza singola o istanza di raggruppamento:

#### 9.4.3.1 Richiesta integrazioni istanza Singola

Il comportamento del sistema e dell'azienda è dato dal tipo di richiesta di integrazione:

- Ridistribuzione delle ore di formazione:
  - l'icona di modifica percorso e all'interno del percorso la modifica dei campi relativi alle ore esclusivamente dei percorsi del piano indicati nella richiesta.
  - L'azienda modifica le ore in base alle indicazioni del fondo lasciando inalterata la durata. Dopo la verifica dei requisiti minimi alla conferma lo stato dell'istanza passa in *30-In lavorazione Fondi Fase 1* e lo stato del piano in **6-Da spedire**.
- Eliminazione di uno o più percorsi da un piano:
  - abilita la funzione di eliminazione solo sui percorsi del piano interessato.
  - L'azienda cancella i percorsi indicati dal fondo e verifica i requisiti minimi che se sono rispettati cambiano lo stato dell'istanza in *30-In lavorazione Fondi Fase 1* e lo stato del piano in **6-Da spedire**.
- Rimozione di uno o più partecipanti:
  - la funzione di eliminazione solo sui partecipanti associati al piano specificato.
  - L'azienda cancella i partecipanti indicati dal fondo e verifica i requisiti minimi che se sono rispettati cambiano lo stato dell'istanza in *30-In lavorazione Fondi Fase 1* e lo stato del piano in **6-Da spedire**

Qualora la richiesta di cancellazione svuoti il percorso, il percorso va cancellato.

#### 9.4.3.2 Richiesta integrazioni istanza di raggruppamento

Comportamento del sistema in base al tipo di richiesta di integrazione:

- Ridistribuzione delle ore di formazione:
  - abilita una funzione di copia del percorso indicato (icona a livello di percorso), quando l'operatore seleziona l'icona il sistema crea un nuovo percorso del tutto uguale a quello indicato e disassocia il percorso di partenza dal piano.
  - Il sistema abilita la modifica dei campi relativi alle ore esclusivamente del percorso copiato.
  - L'azienda modifica le ore in base alle indicazioni del fondo lasciando inalterata la durata. Dopo la verifica dei requisiti minimi alla conferma:
    - Il sistema copia il percorso nel programma della capofila,
    - lo stato dell'istanza passa in *30-In lavorazione Fondi Fase 1*
    - lo stato del piano in **6-Da spedire**.

È fondamentale informare i fondi che, in questo specifico caso, **l'ID del percorso trasmesso in fase di aggiornamento sarà diverso** da quello originariamente indicato nella richiesta.

- Eliminazione di uno o più percorsi da un piano:
  - Il sistema abilita la funzione di eliminazione  solo sui percorsi del piano interessato.
  - Selezionando l'icona cestino il sistema disassocia il percorso dal piano (**Nota:** il percorso non viene cancellato perché può essere stato utilizzato da altre aziende del raggruppamento).
  - L'azienda verifica i requisiti minimi che se sono rispettati cambiano lo stato dell'istanza in *30-In lavorazione Fondi Fase 1* e lo stato del piano in **6-Da spedire**.
- Rimozione di uno o più partecipanti:
  - Il sistema abilita la funzione di eliminazione  solo sui partecipanti associati al piano specificato.
  - L'azienda cancella i partecipanti indicati dal fondo e verifica i requisiti minimi che se sono rispettati cambiano lo stato dell'istanza in *30-In lavorazione Fondi Fase 1* e lo stato del piano in **6-Da spedire**.
  - Qualora la richiesta di cancellazione svuoti il percorso, il percorso va cancellato. se la cancellazione dei percorsi svuota il piano, il piano deve essere eliminato e se i requisiti minimi sono rispettati alla conferma il sistema cambia lo stato dell'istanza in *30-In lavorazione Fondi Fase 1* e lo stato del piano in **10-Eliminato dopo valutazione**. Se i requisiti minimi non sono rispettati l'unica cosa che può fare l'utente è rinunciare all'istanza.

## 10 Scelta modalità di pagamento Istanza/Domanda

Dopo che le istanze/domande sono state valutate positivamente dagli Operatori di Back Office (di seguito **BO**) e approvate dal RUP per le aziende si apre la possibilità di decidere la modalità di pagamento.

In questa fase le istanze singole e le sub-istanze appartenenti a domande di gruppo seguono le medesime modalità. Infatti, per le logiche previste, ogni azienda appartenente ad un gruppo (filiera o sistema formativo), essendo un soggetto giuridico unico, potrà accedere singolarmente alla scelta modalità di pagamento esattamente come per le istanze singole.

L'azienda potrà scegliere tra il pagamento a saldo o con acconto, e dovrà comunicare la propria preferenza entro 60 giorni dalla data di approvazione. In assenza di una scelta entro tale termine, verrà automaticamente impostata la modalità di pagamento a saldo.

Nei paragrafi seguenti è descritto il funzionamento della funzione "Scelta modalità di pagamento".

### 10.1 Scelta modalità di pagamento

Questa sezione del manuale guida l'utente attraverso il processo di scelta della modalità di pagamento. Il sistema recupera le aziende a cui l'utente è abilitato in qualità di Rappresentante legale o Delegato.

Dopo selezionato la voce di menu "**Scelta modalità di pagamento**", il Sistema visualizzerà una tabella contenente l'elenco di tutte le istanze in stato "Approvata" (e successivi).

La tabella risulterà composta dalle seguenti colonne ordinabili:

- **Icona** : segnala che l'istanza appartiene ad un'azienda capofila di un raggruppamento;
- **Istanza**: codice alfanumerico dell'istanza (es. FNC3-S-43 o FNC3-SF-8\_001);
- **Azienda**: ragione sociale dell'azienda richiedente;
- **Stato istanza**: stato dell'istanza (da "Approvata" in poi);
- **Data presentazione**: data di presentazione dell'istanza;
- **Data approvazione**: data di approvazione dell'istanza da parte del RUP (ordinamento crescente);
- **Data scelta modalità**: data effettiva della scelta della modalità di pagamento;
- **Modalità pagamento**: ovvero "Acconto" oppure "Saldo" in base alla modalità scelta;
- **Stato fideiussione**: stato relativo al processo di richiesta di acconto con fideiussione.

Scelta modalità di pagamento								
Istanza	Azienda	Stato Istanza	Data presentazione	Data approvazione	Data scelta modalità	Modalità pagamento	Stato Fidelizzazione	Azioni
FNC3-5-213	TEST FNC3	Approvata		21/02/2025				  
 FNC3-SF-00012_0001	ARCI LE NUVOLE	Rigettata		20/02/2025				  
 FNC3-SF-00022_0001	AZIENDA PROVAS	Bozza		31/01/2024				  
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">«</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; color: #0070C0; padding: 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">»</span> <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">10</span>								

Figura 10.1 Pagina di scelta modalità di pagamento

Per ogni istanza presente nell'elenco, l'utente richiedente avrà a disposizione le seguenti icone di azione:

-  → consente l'apertura del "Dettaglio istanza" per visualizzare, in sola lettura, tutti i dati di dettaglio relativi a: istanza, persona fisica e persona giuridica;
-  → consente l'apertura dei "Dati di pagamento" per procedere con l'inserimento, la modifica o la consultazione delle coordinate bancarie su cui verrà accreditato l'aconto;
-  → consente di accedere alla pagina "Dettaglio scelta" per effettuare la scelta della modalità di pagamento, il caricamento della documentazione ed il relativo invio. Inoltre, sarà sempre possibile consultare, in sola lettura, le informazioni precedentemente inserite.

## 10.2 Dettaglio istanza

Dopo aver selezionato l'icona "Dettaglio istanza" , il Sistema visualizzerà una finestra contenente le seguenti sezioni:

- **Dettaglio istanza:** codice domanda (se presente), stato domanda (se presente), codice istanza, stato istanza, azienda capofila (se presente);
- **Tipologia istanza:** istanza singola, filiera o sistema formativo;
- **Soggetto richiedente** (persona fisica): codice fiscale, nome, cognome, genere, data di nascita, luogo di nascita, comune di residenza, indirizzo di residenza, CAP di residenza, ruolo;
- **Dati anagrafici della persona giuridica:** tipo persona giuridica, CF, partita IVA, denominazione, nazione, data di costituzione, forma giuridica, numero REA, iscrizione registro CCIAA, sede CCIAA, attività economica, esenzione iscrizione CCIAA, dichiarazione partecipazione pubblica;
- **Indirizzo & Recapiti** (persona giuridica): comune sede legale, indirizzo sede legale, CAP sede legale, e-mail, telefono, e-mail PEC, PEC invio notifiche.

[Dettaglio istanza](#)

istanza: FNC3-SF-00012_0001	Stato istanza: Rigitata	
Demandante: FNC3-SF-00012	Stato domanda: RIGETTATA	
Azienda capofila: 90008050859 - ARCI LE NUVOLE		
Tipologia istanza		
Tipo richiesta istanza		
--		
Soggetto richiedente		
Nome	Cognome	
TTC	TSI	
Data di nascita	Luogo di nascita	
01/01/2000	ROMA (RM)	
Indirizzo di residenza	CAP di residenza	
--	--	
Dati anagrafici della persona giuridica		
Tip Personna giuridica		
Azienda		
Nome	Codice fiscale	
ARCI LE NUVOLE	--	
Denominazione	Nazione	
ARCI LE NUVOLE	ITALIA	
Forma giuridica	Numero REA	
Società Simplice	--	
Sede CCIAA	Attività economica	
--	Altre attività connesse alle telecomunicazioni rca	
<input type="checkbox"/> Dichiara di essere esente dall'iscrizione alla CCIAA		
Società a partecipazione pubblica(Dlgs 19 agosto 2016 n.175)		
Indirizzo & Recapiti		
Indirizzo sede legale	Indirizzo sede legale	CAP sede legale
TARANTO (ITA)	VIA PROVA FRONTEND	74121
Email	Telefono	Email PEC
90008050859@mailinator.com	3423423421	--
PEC invio notifiche		
--		
<a href="#">Chiudi</a>		

Figura 10.2 Scelta modalità di pagamento - dettaglio istanza

## 10.3 Dati di pagamento

Dopo aver selezionato l'icona “*Dati di pagamento*” , il Sistema visualizzerà una finestra contenente i seguenti campi obbligatori:

- **IBAN:** coordinate bancarie su cui verrà accreditato l'aconto. Sulla sequenza di valori digitati, tramite una serie di controlli, si andrà a verificare che il codice IBAN sia: italiano, con una struttura corretta e potenzialmente valido (inoltre, INPS effettuerà il controllo di titolarità). Nel caso in cui quanto inserito non sia conforme con lo standard IBAN, il sistema restituirà un messaggio bloccante;
- **CF abilitato IBAN:** codice fiscale della persona fisica abilitata ad operare sul conto bancario. Sulla sequenza di valori digitati, tramite una serie di controlli, si andrà a verificare che il codice fiscale sia potenzialmente valido e che la sua struttura sia corretta. Nel caso in cui quanto inserito non sia conforme con lo standard dei codici fiscali, il sistema restituirà un messaggio bloccante;
- **Ruolo abilitato IBAN:** ruolo della persona fisica abilitata ad operare sul conto bancario (amministratore delegato, rappresentante legale o altro);
- **Dichiarazioni “conto corrente dedicato” e “obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari”:** l'utente dovrà apporre due spunte obbligatorie per poter procedere con la conferma dei dati di pagamento inseriti. Le checkbox si svuoteranno automaticamente ogni volta che verrà modificato uno dei valori presenti nei campi superiori.



Figura 10.3 Scelta modalità di pagamento - dati di pagamento

Una volta compilati tutti i campi, si abiliterà il pulsante “Conferma” e il sistema provvederà al salvataggio dei dati di pagamento. Questi ultimi sono sempre modificabili, tranne quando l’istanza è in attesa di essere firmata dal RUP. Nelle fasi successive del processo, l’utente avrà nuovamente la possibilità di modificare i dati di pagamento (in particolare, nella fase di richiesta saldo).

## 10.4 Dettaglio scelta

Dopo aver selezionato l’icona “*Dettaglio scelta*” , il Sistema visualizzerà una pagina per permettere all’utente la scelta fra le due modalità di pagamento proposte:

- **Erogazione con anticipo/fideiussione:** prevede il caricamento obbligatorio del *documento di fideiussione* rilasciato da uno degli enti autorizzati (descritti nell’Avviso FNC3) all’azienda richiedente;
- **Erogazione a saldo:** non prevede caricamento di alcun tipo di documentazione.

In particolare, a partire dalla data di approvazione dell’istanza da parte del RUP, l’azienda ha fino a 60 giorni di tempo per procedere con il caricamento del documento di fideiussione. Superato tale termine perentorio, la modalità di pagamento verrà impostata automaticamente su “*Erogazione a saldo*” (senza alcuna possibilità di modifica da parte dell’azienda). Se l’azienda, entro i 60 giorni, non effettua alcuna scelta di modalità di pagamento ma procede direttamente con la richiesta di saldo allora, anche in questo caso, la modalità di pagamento verrà impostata automaticamente su “*Erogazione a saldo*” (senza alcuna possibilità di modifica da parte dell’azienda).

Se l’azienda, entro i 60 giorni, seleziona “*Erogazione a saldo*” e invia la scelta, ha la possibilità di modificare la modalità di pagamento fino allo scadere del tempo limite (dopodiché la scelta risulterà definitiva). Mentre se l’azienda, sempre entro i 60 giorni, seleziona “*Erogazione con anticipo/fideiussione*” e invia la scelta, non ha la possibilità di modificare la modalità di pagamento, a meno che il Back Office non decida di sospendere la valutazione e l’azienda decida di rinunciare all’acconto (vedi [Paragrafi 10.4.2 e 10.4.3](#)).

Home Consulta Istanza Compila Dichiarazione Scelta modalità di pagamento

Home > Scelta modalità di pagamento > Dettaglio scelta

## Dettaglio scelta

Istanza: FNC3-SF-00022\_0001 Stato istanza: Bozza  
Domanda: FNC3-SF-00022 Stato domanda: BOZZA Azienda capofila: 11223445697 - AZIENDA PROVA5

Scelta modalità di pagamento

Erogazione con anticipo/fideiussione

Erogazione a saldo

[Aggiungi allegato](#)

Tipologia	Nome file	Note	Azioni
Non ci sono elementi da visualizzare per questa Tabella			

[Indietro](#) [Invia scelta](#)

Figura 10.4 Scelta modalità di pagamento - dettaglio scelta

### 10.4.1 Erogazione con anticipo/fideiussione, caricamento allegati e invio scelta

Una volta selezionata l'opzione "Erogazione con anticipo/fideiussione", si abiliterà il pulsante "Aggiungi allegato" che permetterà di procedere con l'inserimento dei file all'interno della tabella degli allegati. All'interno della finestra proposta, sarà possibile effettuare l'upload di due tipologie di allegato e aggiungere eventuali note facoltative:

- Documento di fideiussione:** è possibile aggiungere un solo allegato obbligatorio (formati accettati: .pdf, .zip, .p7m);
- Altro:** è possibile aggiungere fino ad un massimo di 10 allegati facoltativi (formati accettati: .pdf, .zip, .p7m).

Home > Scelta modalità di pagamento > Dettaglio scelta

Istanza: FNC3-SF-00022\_0001 Stato istanza: Bozza  
Domanda: FNC3-SF-00022 Stato domanda: BOZZA

Scelta modalità di pagamento

Erogazione con anticipo/fideiussione

Erogazione a saldo

[Aggiungi allegato](#)

**Tipologia \***  
Documento di fideiussione

**File \***  
pdf-test6.pdf [Carica file](#)

**Note**  
Test fideiussione

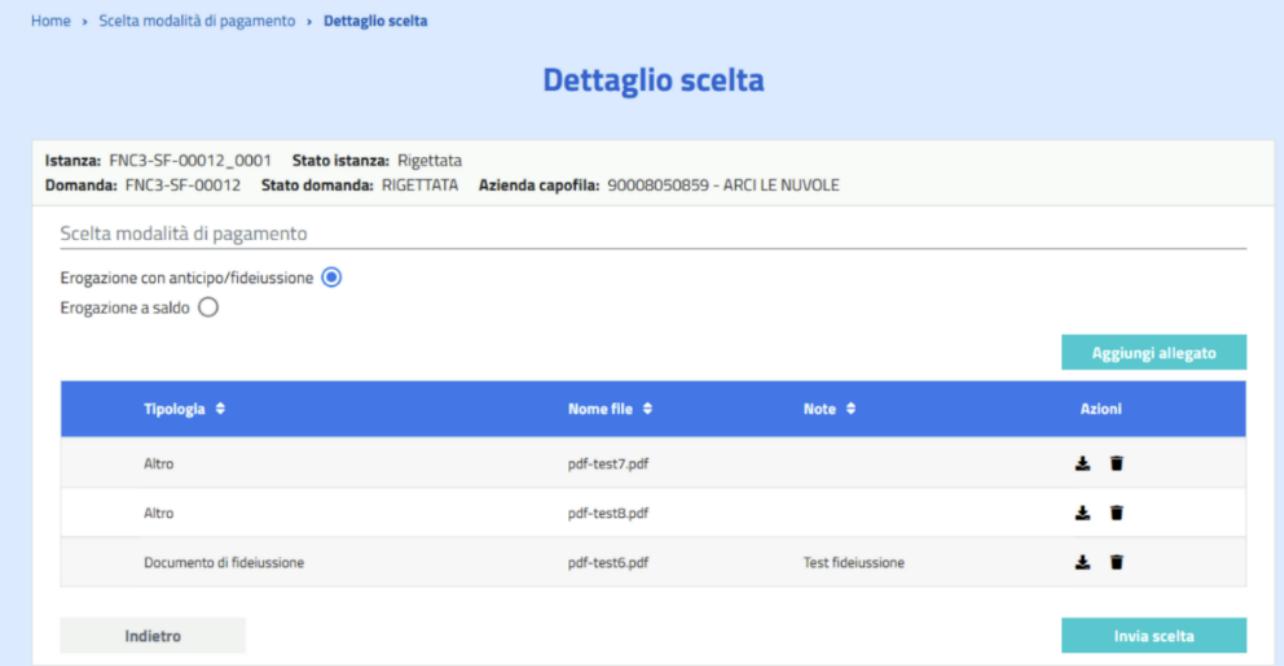
[Aggiungi allegato](#) [Salva](#)

[Indietro](#) [Invia scelta](#)

Figura 10.5 Erogazione con anticipo/fideiussione - aggiungi allegato

Al click sul pulsante "Salva", la documentazione risulterà caricata all'interno della tabella degli allegati. In particolare, per ogni allegato, saranno disponibili le seguenti icone di azione (Figura 4.6):

- **Download**  : consente di scaricare l'allegato in qualunque momento;
- **Delete**  : consente di eliminare l'allegato (solo quando la pagina si trova in modalità di modifica).



Tipologia	Nome file	Note	Azioni
Altro	pdf-test7.pdf		 
Altro	pdf-test8.pdf		 
Documento di fideiussione	pdf-test6.pdf	Test fideiussione	 

Figura 10.6 Erogazione con anticipo/fideiussione - tabella allegati

Una volta effettuato il caricamento obbligatorio del "Documento di fideiussione", si abiliterà il pulsante "Invia scelta". Un pop-up consentirà di confermare la scelta effettuata e il sistema andrà ad eseguire un controllo sui dati di pagamento. Nel caso in cui tali dati siano già stati registrati, la modalità di pagamento verrà salvata e inviata al Back Office per la valutazione. In caso contrario, verrà mostrato un messaggio bloccante.

Home > Scelta modalità di pagamento > Dettaglio scelta

## Dettaglio scelta

Istanza: FNC3-SF-00012\_0001 Stato istanza: Rigettata  
Domanda: FNC3-SF-00012 Stato do...

Scelta modalità di pagamento

Erogazione con anticipo/fideiussione

Erogazione a saldo

ATTENZIONE!

Sei sicuro di voler inviare la scelta?

**SI** **No** **Aggiungi allegato**

Tipologia

Tipologia	File	Azioni
Altro	pdf-test7.pdf	
Altro	pdf-test8.pdf	
Documento di fideiussione	pdf-test6.pdf	

**Indietro** **Invia scelta**

Figura 10.7 Erogazione con anticipo/fideiussione - conferma invia scelta

Se tutti i controlli hanno dato esito positivo, lo stato della fideiussione risulterà **INVIATA** e il Back Office potrà avviare il processo di valutazione.

Terminata la fase di invio, la maschera verrà prospettata in una delle seguenti modalità:

- **Modalità consultazione (read only):** quando è stata inviata la richiesta di anticipazione con fideiussione al Back Office oppure allo scadere dei 60 giorni previsti nell'Avviso FNC3;
- **Modalità modifica:** quando, nell'arco dei 60 giorni, non è stata ancora effettuata alcuna scelta da parte dell'azienda oppure è stato inserito il flag su *"Erogazione a saldo"*.

### 10.4.2 Sospensione per richiesta integrazioni

In caso di esito negativo del processo di valutazione della fideiussione, l'operatore di Back Office può sospendere la valutazione e richiedere all'azienda delle integrazioni rispetto alle informazioni fornite con il primo invio. Quindi, conseguentemente al passaggio di stato della fideiussione da **INVIATA** a **IN MODIFICA**, l'azienda riceverà una PEC contenente la motivazione della sospensione.

A questo punto, il Sistema renderà di nuovo modificabile la scelta della modalità di pagamento per permettere le opportune azioni di rettifica. L'azienda richiedente ha a disposizione 20 giorni di tempo per procedere con l'integrazione richiesta dal Back Office. Quest'ultimo può procedere al rigetto della richiesta di acconto nel caso in cui l'azienda richiedente non risponda entro i termini temporali di integrazione (20gg) oppure continui a caricare informazioni/documenti errati o incompleti.

Al 10° giorno dalla richiesta di integrazioni, il sistema invia una PEC di sollecito all'azienda richiedente ricordando la scadenza dei termini di integrazione.

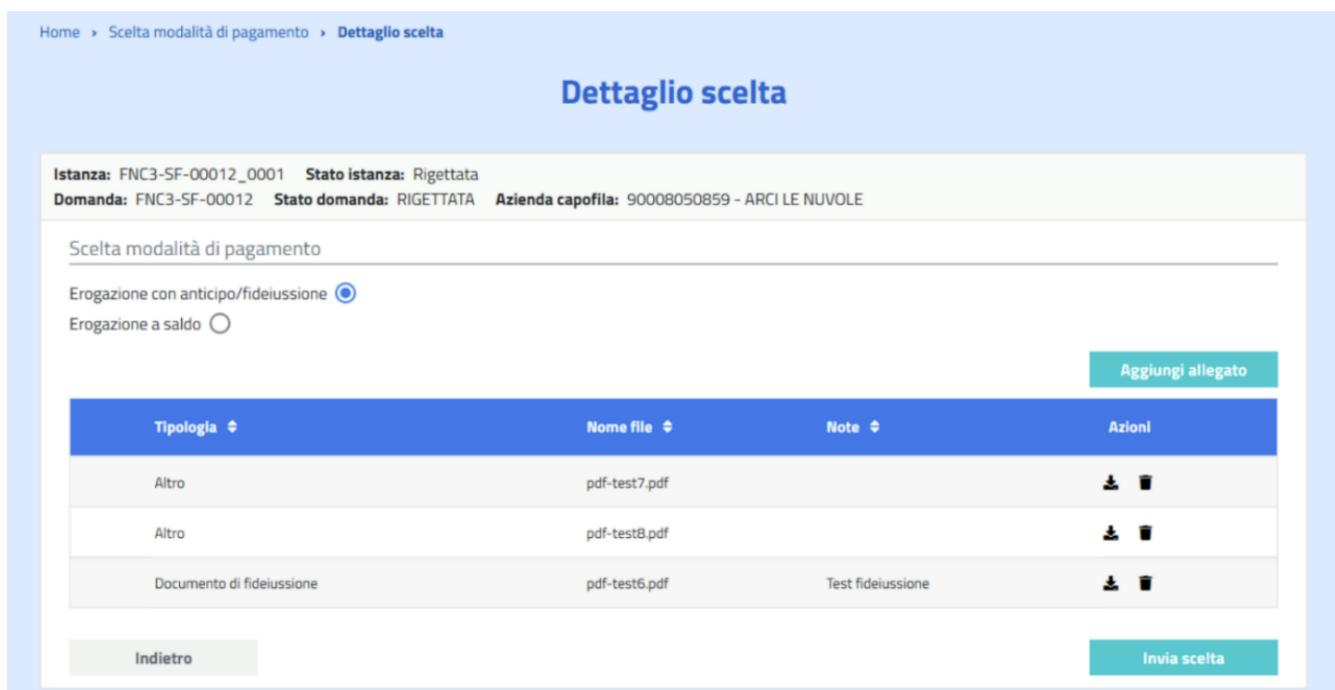
Al 21° giorno, la fideiussione viene rigettata in automatico per decorrenza termini (passaggio di stato da **IN MODIFICA** a **FIDEIUSSIONE RIGETTATA DA FIRMARE**).

Una volta eseguite le dovute integrazioni, entro i termini previsti, e inviata nuovamente la scelta della modalità di pagamento al *Back Office*, lo stato della fideiussione passerà da **IN MODIFICA** a **RETTIFICATA** e l'operatore di *Back Office* potrà riprendere il processo di valutazione. Resta sempre valida la possibilità per il *Back Office* di sospendere nuovamente la valutazione per richiedere ulteriori integrazioni all'azienda richiedente (in questo caso, il relativo passaggio di stato sarà da **RETTIFICATA** a **IN MODIFICA**).

#### 10.4.3 Rinuncia dell'acconto

A seguito di una richiesta di integrazioni da parte del *Back Office*, l'azienda richiedente si trova nella situazione di dover fornire una rettifica (tramite il processo descritto nel paragrafo precedente) oppure potrebbe decidere di rinunciare alla richiesta di anticipo con fideiussione. In particolare, la rinuncia potrà essere effettuata solo se la richiesta di anticipo si trova nello stato **IN MODIFICA** e, per poter procedere, l'utente dovrà effettuare i seguenti passaggi:

1. rientrare in "Scelta modalità di pagamento" / "Dettaglio scelta" (tramite l'icona );
2. eliminare la documentazione precedentemente caricata;
3. selezionare come nuova modalità di pagamento "*Erogazione a saldo*";
4. selezionare il pulsante "*Invia scelta*".



Home > Scelta modalità di pagamento > Dettaglio scelta

**Dettaglio scelta**

Istanza: FNC3-SF-00012\_0001 Stato istanza: Rigettata  
Domanda: FNC3-SF-00012 Stato domanda: RIGETTATA Azienda capofila: 90008050859 - ARCI LE NUVOLE

Scelta modalità di pagamento

Erogazione con anticipo/fideiussione  Erogazione a saldo

**Aggiungi allegato**

Tipologia	Nome file	Note	Azioni
Altro	pdf-test7.pdf		 
Altro	pdf-test8.pdf		 
Documento di fideiussione	pdf-test6.pdf	Test fideiussione	 

**Indietro** **Invia scelta**

Figura 10.8 Operazione di rinuncia dell'acconto

Al click su *"Invia scelta"*, il processo di fideiussione subirà il cambio di stato da **IN MODIFICA** a **CHIUSA PER RINUNCIA**. Tale cambio di stato è da considerarsi definitivo, di conseguenza, l'intero importo del contributo verrà erogato direttamente in un'unica soluzione a saldo.

#### 10.4.4 Approvazione o rigetto della richiesta di acconto

L'esito delle varie fasi del processo è sottoposto alla firma del "Responsabile Unico del Procedimento" (di seguito, RUP) che provvederà a comunicare all'azienda richiedente, tramite PEC, l'esito dell'istruttoria.

Il Sistema eseguirà l'elaborazione delle richieste firmate e inserirà automaticamente lo stato finale di approvazione o rigetto. In particolare, a seconda della decisione presa dal Back Office e firmata dal RUP, seguiranno le seguenti azioni:

- **FIDEIUSSIONE RIGETTATA**: invio PEC all'azienda richiedente e variazione della scelta modalità di pagamento *"a saldo"*. Resta valida la possibilità per il Back Office di riammettere la fideiussione ([Paragrafo 10.4.5](#));
- **FIDEIUSSIONE APPROVATA**: il Sistema invierà automaticamente una PEC all'azienda richiedente la quale, oltre a segnalare l'accoglimento del documento di fideiussione, dovrà indicare la quota da erogare a titolo di anticipo sul totale del contributo spettante. Inoltre, l'azione di firma genererà il mandato di pagamento automatico per l'invio ad INPS della relativa somma da erogare.

#### 10.4.5 Riammissione

A partire dallo stato **FIDEIUSSIONE RIGETTATA** (cod. F9), il Back Office avrà la possibilità di eseguire l'azione di riammissione della stessa. In tal caso, lo stato della richiesta di anticipo con fideiussione passerà da **FIDEIUSSIONE RIGETTATA** (cod. F9) a **INVIATA** (cod. F1).

A questo punto, l'operatore di Back Office potrà eseguire nuovamente il processo di valutazione e, in base alle esigenze, decretare un'approvazione, una richiesta di integrazioni oppure un rigetto della fideiussione.