

COESIONE  
ITALIA 21-27

GIOVANI, DONNE  
E LAVORO



Cofinanziato  
dall'Unione europea



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

MANUALE  
Fondo Nuove Competenze  
Terza Edizione

# MANUALE

Fondo Nuove Competenze  
Terza Edizione

Utente Azienda

Aggiornato al 11/11/2025

## 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica piano stagionali</li> <li>• Modifica partecipanti</li> </ul>
10/06/2025	V3.2	Paragrafo 9.3; 9.3.1	Aggiunta la funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre approvazione per esaurimento budget</li> </ul>
16/07/2025	V4.0	Capitolo 10 Paragrafo 9.2.1	Aggiunta la funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scelta modalità di pagamento</li> </ul> Aggiornato paragrafo 9.2.1
17/07/2025	V4.1	Paragrafo 9.4	Inserito paragrafo 9.4-Esito dai fondi
05/08/2025	V4.2	Paragrafo 9.4.4	Inserito paragrafo 9.4.4 - Ripristina
29/09/2025	V4.3	Paragrafo 11 Paragrafo 12 Paragrafo 13	Calendario formativo Variazione enti no fondo\stagionali Inserimento partecipanti stagionali
20/10/2025	V4.4	Paragrafo 9.4 Capitolo 11	Aggiornamento paragrafo 9.4 e Capitolo 11
24/10/2025	V4.5	Paragrafo 11.1 Paragrafo 11.2 Paragrafo 11.4	Aggiornamento Calendario Formativo per la gestione delle multisessioni e della formazione a distanza asincrona
11/11/2025	V4.6	Paragrafo 9.4	Aggiornato il paragrafo: al termine degli aggiornamenti sui piani FONDO sospesi, l'operatore deve confermare le modifiche in <b>Dati di Sintesi</b> .

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>Home page .....</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	Seleziona 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
4.2.4	Costruisci Piano Formativo – Istanza Singola.....	32
4.2.5	Dati di Sintesi - Istanza Singola.....	58
4.2.6	Inoltra Istanza Singola .....	63
<b>4.3</b>	<b>Presentazione Domanda FNC3 – Premessa .....</b>	<b>67</b>
<b>4.4</b>	<b>Presentazione Domanda Sistema Formativo – Capofila .....</b>	<b>68</b>
4.4.1	Tab Programma – Capofila Sistema Formativo o Filiera .....	70
4.4.2	Tab Aziende – Capofila Sistema Formativo o Filiera.....	73
4.4.3	Tab la mia istanza – Capofila Sistema Formativo o Filiera .....	77

<b>4.5</b>	<b>Controlli presenta Domanda Sistema Formativo .....</b>	<b>79</b>
<b>4.6</b>	<b>Presentazione Istanza di raggruppamento Sistema Formativo o Filiera .....</b>	<b>79</b>
4.6.1	Tab Programma – Istanza di raggruppamento Sistema Formativo o Filiera .....	81
4.6.2	Tab Aziende – Istanza di raggruppamento Sistema Formativo o Filiera.....	81
4.6.3	Tab La mia Istanza – Istanza di raggruppamento Sistema Formativo o Filiera .....	82
4.6.4	Pulsante Invia istanza di raggruppamento .....	93
<b>4.7</b>	<b>Inoltra Istanza di raggruppamento alla Capofila Sistema Formativo o Filiera ....</b>	<b>93</b>
<b>4.8</b>	<b>Riapertura Istanza di raggruppamento.....</b>	<b>93</b>
<b>4.9</b>	<b>Presentazione Domanda Filiera - Capofila .....</b>	<b>94</b>
<b>4.10</b>	<b>Controlli Presenta Domanda Filiera .....</b>	<b>97</b>
<b>4.11</b>	<b>Dati di Sintesi – Domanda Sistema Formativo o Filiera .....</b>	<b>98</b>
<b>4.12</b>	<b>Inoltra Domanda Sistema Formativo o Filiera.....</b>	<b>99</b>
<b>5</b>	<b>Menu Consulta Istanza .....</b>	<b>100</b>
<b>6</b>	<b>Menu Compila Dichiarazione .....</b>	<b>104</b>
<b>7</b>	<b>Menu Centro notifiche .....</b>	<b>107</b>
<b>8</b>	<b>Menu Rinuncia Istanza.....</b>	<b>108</b>
<b>8.1</b>	<b>Rinuncia Istanza Singola.....</b>	<b>109</b>
<b>8.2</b>	<b>Rinuncia Istanza di Raggruppamento .....</b>	<b>111</b>
<b>8.3</b>	<b>Rinuncia della Capofila di un Sistema Formativo o Filiera.....</b>	<b>113</b>
<b>9</b>	<b>Fase di Valutazione Istanza/Domanda .....</b>	<b>115</b>

<b>9.1</b>	<b>Integrazione Allegati .....</b>	<b>115</b>
9.1.1	Integrazione allegati Istanza Singola.....	117
9.1.2	Integrazione allegati Istanza di raggruppamento .....	120
9.1.3	Verifica piano stagionali.....	121
<b>9.2</b>	<b>Modifica Partecipanti in fase di valutazione istanza singola, domanda.....</b>	<b>122</b>
9.2.1	Modifica Partecipanti Istanza singola e istanza di raggruppamento .....	123
<b>9.3</b>	<b>PRE-Approvazione – Rinuncia, prosecuzione o eliminazione partecipanti .....</b>	<b>131</b>
9.3.1	Pre-Approvazione – Elimina Partecipanti.....	132
<b>9.4</b>	<b>Invio ai fondi delle istanze/domande.....</b>	<b>136</b>
9.4.1	Esito dai Fondi.....	136
<b>10</b>	<b>Scelta modalità di pagamento Istanza/Domanda.....</b>	<b>144</b>
<b>10.1</b>	<b>Scelta modalità di pagamento .....</b>	<b>144</b>
<b>10.2</b>	<b>Dettaglio istanza .....</b>	<b>145</b>
<b>10.3</b>	<b>Dati di pagamento .....</b>	<b>146</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	Sospeso per richiesta integrazioni.....	151
10.4.3	Rinuncia dell'acconto.....	151
10.4.4	Approvazione o rigetto della richiesta di acconto.....	152
10.4.5	Riammissione.....	153
<b>11</b>	<b>Modalità di avvio delle attività formative per istanze con piano/i formativi non associati a un FPI.....</b>	<b>154</b>
<b>11.1</b>	<b>Compilazione Calendario didattico.....</b>	<b>154</b>

<b>11.2</b>	<b>Visualizza riepilogo calendario didattico .....</b>	<b>158</b>
<b>11.3</b>	<b>Inserimento a sistema della comunicazione di avvio delle attività formative ..</b>	<b>159</b>
<b>11.4</b>	<b>Modifica Date .....</b>	<b>161</b>
<b>12</b>	<b>Variatione enti per istanze senza FPI .....</b>	<b>164</b>
<b>13</b>	<b>Inserimento partecipanti stagionali .....</b>	<b>165</b>

# 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.

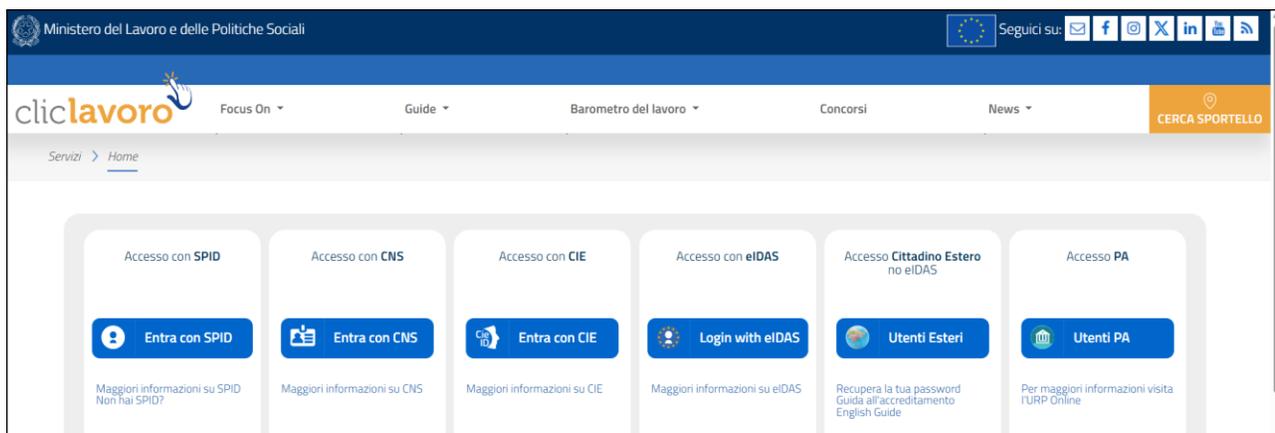


Figura 0 - Accesso ai servizi di MLPS

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

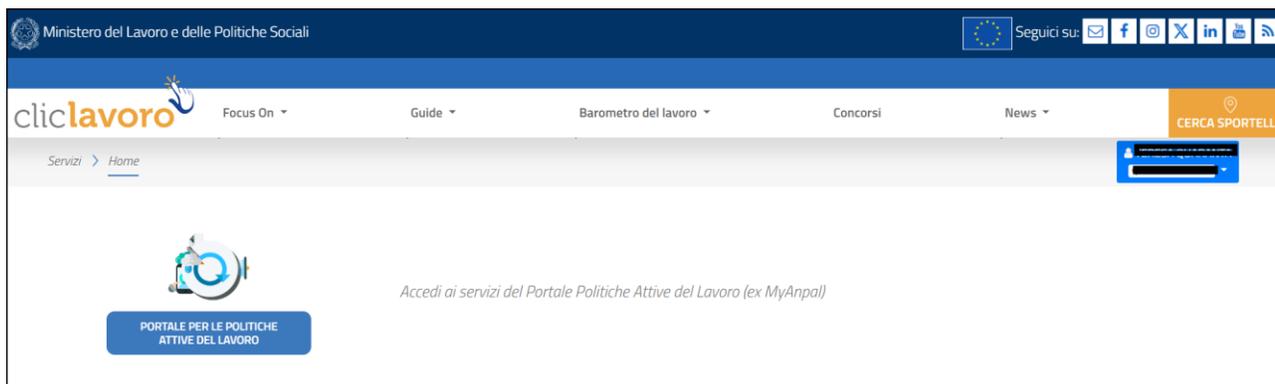


Figura 1 - Accesso ai servizi di MLPS

## 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>:

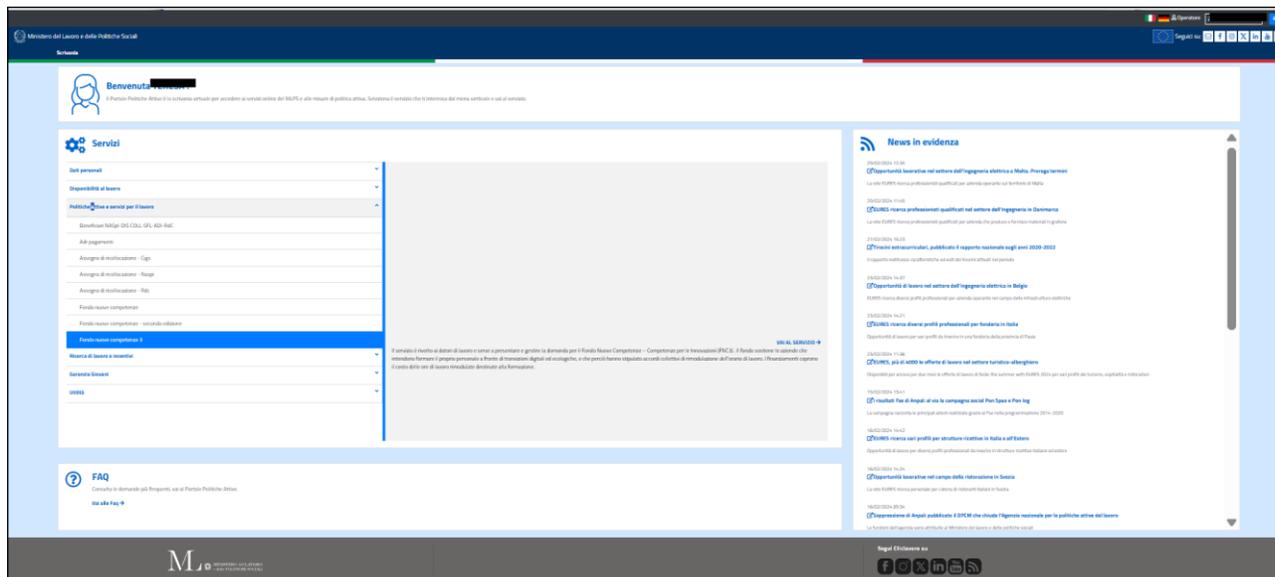


Figura 2 - Scrivania

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 della modalità operativa per abilitare un utente ad operare per conto di un'azienda già registrata, consultare il manuale:

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

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

### 3 Home page

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

- descrizione delle funzionalità dell'applicazione
- manuali e messaggi relativi all'applicazione

e visualizza nella parte superiore il menù:

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

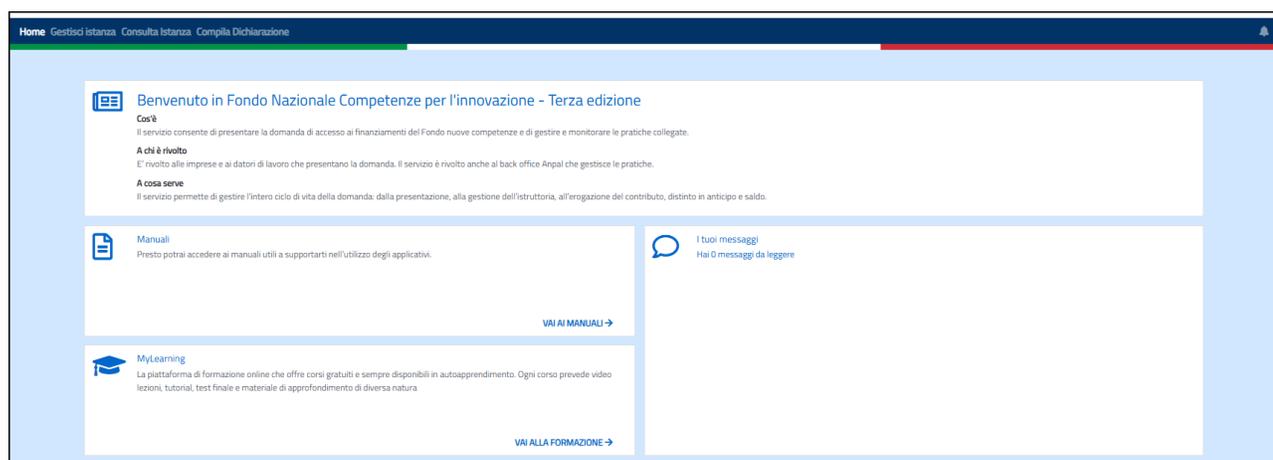


Figura 3 - Home Page Fondo Nuove Competenze - Terza Edizione

## 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'.

Home • Presentazione istanza

### Selezione Azienda

Ricerca

Codice fiscale

Pulisci Cerca

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

1 10

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.

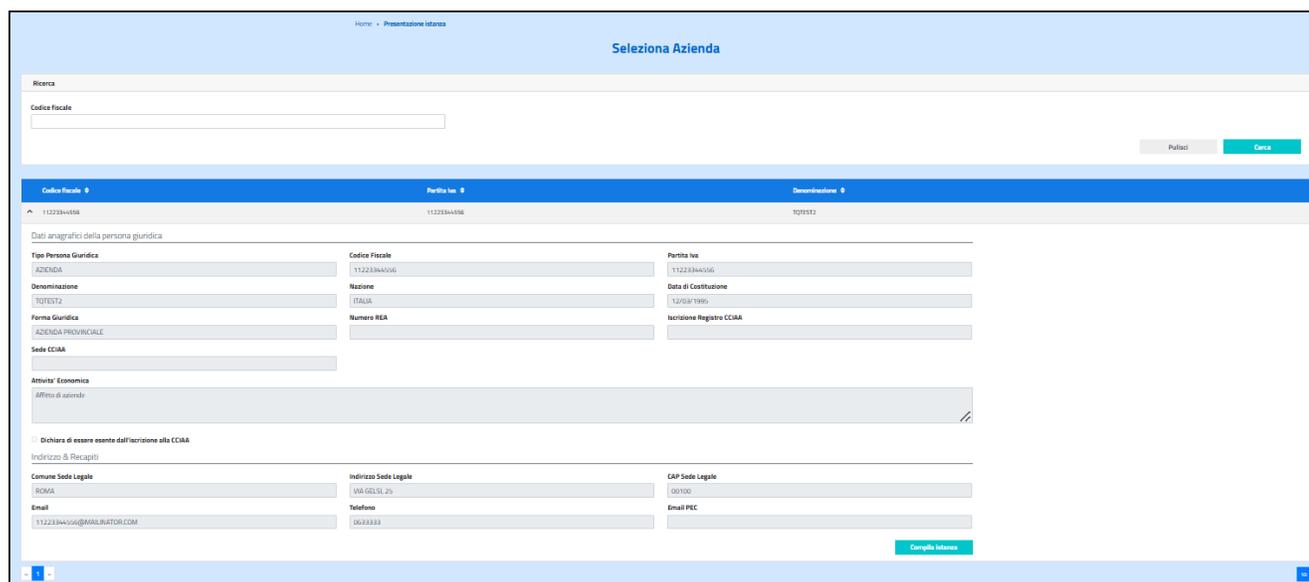
#### 4.1.2 Visualizzazione Dati Azienda

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:



The screenshot shows a web interface titled "Selezione Azienda". At the top, there is a search bar labeled "Ricerca" with a "Codice fiscale" input field and "Pulsici" and "Cerca" buttons. Below this, a table lists search results with columns for "Codice fiscale", "Partita Iva", and "Denominazione". The first result is expanded, showing a detailed view of the company's data. This view is divided into two main sections: "Dati anagrafici della persona giuridica" and "Indirizzo & Recapiti".

**Dati anagrafici della persona giuridica:**

<b> Tipo Persona Giuridica </b>	<b> Codice Fiscale </b>	<b> Partita Iva </b>
AZIENDA	11223844036	11223844036
<b> Denominazione </b>	<b> Nazione </b>	<b> Data di Costituzione </b>
TUTEST2	ITALIA	12/03/1995
<b> Forma Giuridica </b>	<b> Numero REA </b>	<b> Iscrizione Registro CCIAA </b>
AZIENDA PROVINCIALE		
<b> Sede CCIAA </b>		
<b> Attività Economica </b>		
Affetto di aziende		

Dichiaro di essere esente dall'iscrizione alla CCIAA

**Indirizzo & Recapiti:**

<b> Comune Sede Legale </b>	<b> Indirizzo Sede Legale </b>	<b> CAP Sede Legale </b>
ROMA	VIA GELSOLI, 25	00100
<b> Email </b>	<b> Telefono </b>	<b> Email PEC </b>
11223844036@MAILNATOR.COM	06.38383	

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

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.

X

**Sei una grande azienda?**

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

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

Figura 6 - Gestisci Istanza -Autocertificazione Grande Azienda

**Scegliendo SÌ**, 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

### Seleziona linea di intervento

\* Campi Obbligatori

Soggetto richiedente per l'azienda

<b>Codice fiscale</b>	<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>
<input type="text" value="DNZDNZ00A01H501J"/>	<input type="text" value="ADNEIZA"/>	<input type="text" value="ADNEIZA"/>

**Ruolo**

Soggetto giuridico richiedente

<b>Codice fiscale / P. Iva</b>	<b>Ragione sociale</b>	<b>Email</b>
<input type="text" value="55991133775"/>	<input type="text" value="TEST CAPOFILA SF"/>	<input type="text" value="DNZDNZ00A01H501J@MAILINATOR.COM"/>

**Email PEC**

PEC invio notifiche

PEC invio notifiche \*

Tipologia istanza

Presenta istanza Singola

Presenta istanza come capofila di un Sistema formativo

Figura 7 – Seleziona 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>	<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>
DNZDNZ00A01H501J	ADNEIZA	ADNEIZA

**Ruolo**

Legale rappresentante

Soggetto giuridico richiedente

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

**Email PEC**

PEC invio notifiche

**PEC invio notifiche \***

Tipologia istanza

Presenta istanza Singola  
 Presenta istanza come capofila di una filiera

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-xxxxx, dove:

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

Home > Presentazione istanza > Istanza

## Modifica

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

Tipologia istanza

Tipo richiesta istanza  
ISTANZA SINGOLA

Soggetto richiedente

Codice fiscale: DNZDZ00A01H501J    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: DNZDZ00A01H501J@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	VIAVAI	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:



- **'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:



## 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 Aziende

### Modifica dati Azienda

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

---

Dati anagrafici della persona giuridica

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

**Sede CCIAA**

**Attività Economica**

Demolizione di carcasse

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

---

Indirizzo & Recapiti

<b>Comune Sede Legale</b>	<b>Indirizzo Sede Legale</b>	<b>CAP Sede Legale</b>
ROMA	VIAVAI	00100
<b>Email</b>	<b>Telefono</b>	<b>Email PEC</b>
DNZDNZ00A01H501@MAILINATOR.COM	00000000000	

---

Dati anagrafici dei rappresentanti legali

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Ruolo
DNZDNZ00A01H501J	ADNEIZA	ADNEIZA	Legale rappresentante

« 1 » 10

**Indietro**

**Salva**

Figura 13 – Presentazione Istanza – Istanza - Modifica Dati Azienda

## 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.

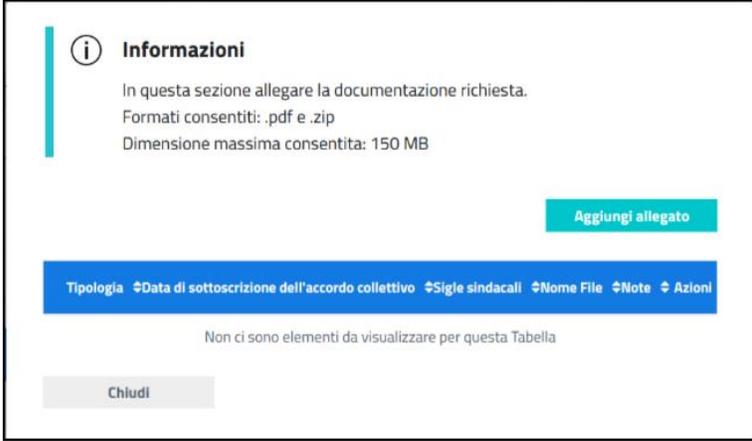


Figura 14 – Compila Istanza – Pagina di Aggiungi Allegati

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>.
- Indicare, inoltre, la **data di sottoscrizione** (dato obbligatorio) dell'accordo sindacale che deve essere stato

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

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

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:

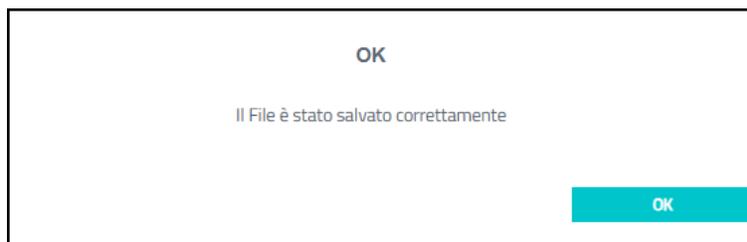


Figura 17 – Compila Istanza – Allegato caricato correttamente

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:

### 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:

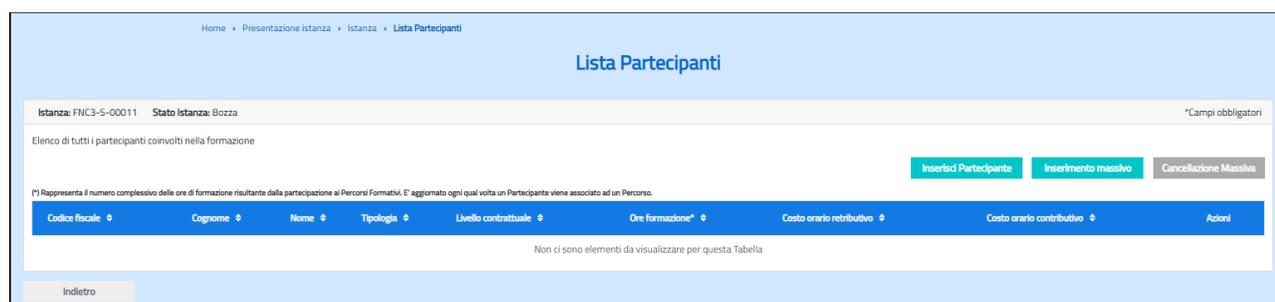


Figura 19 – Presentazione Istanza – Istanza - Lista Partecipanti – vuota

### 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 '**Pulisci**', sempre abilitato, che cancella i dati immessi e non salvati.

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

#### CONTROLLI INSERISCI/AGGIUNGI PARTECIPANTE - OCCUPATO:

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

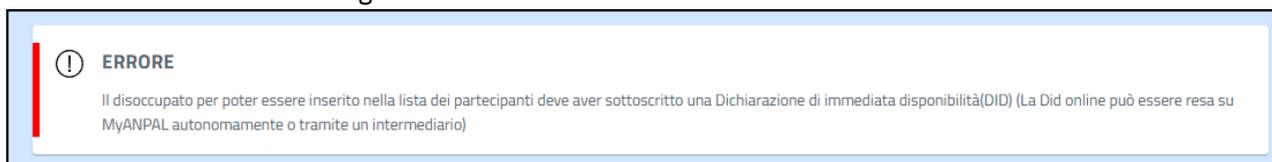
ricerca) assunto dopo il 02/12/2024 e prima dell'avvio della formazione (paragrafo 3.1 lettera e dell'Avviso), **non** sono mostrati i campi:

- Costo orario retributivo
- Costo orario contributivo.

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

#### CONTROLLI INSERISCI/AGGIUNGI PARTECIPANTE – DISOCCUPATO:

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



- 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:

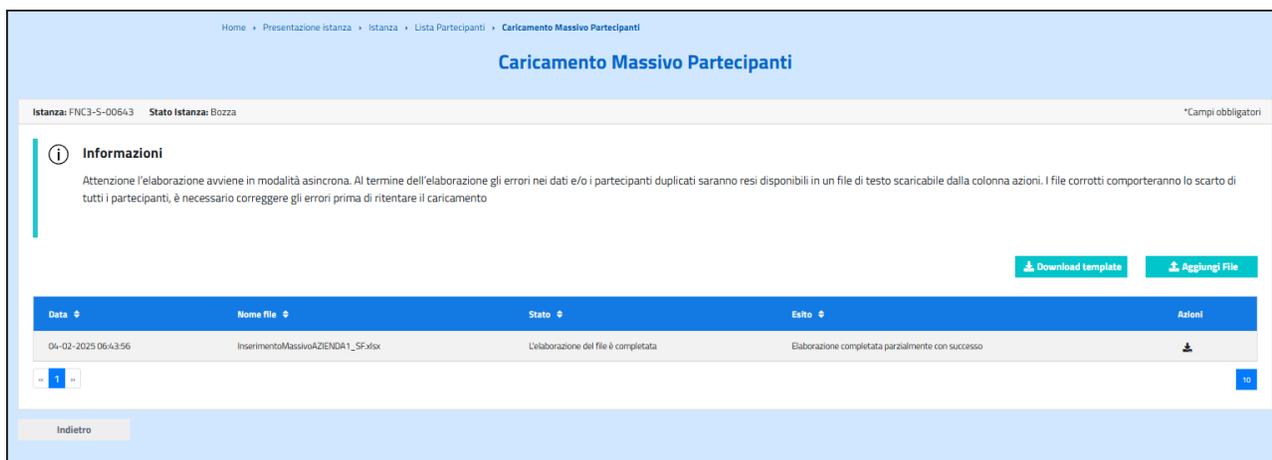


Figura 22 – Compila Istanza – Gestione Partecipanti – Caricamento Massivo Partecipanti

- 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 operativi nella quale si intende assumere; verifica che non siano stati valorizzati i campi: **tipologia livello contrattuale, costo orario retributivo presentato, costo orario contributivo presentato**; verifica con il codice fiscale, che 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. E' aggiornato ogni qual volta un Partecipante viene associato ad un Percorso.

Codice fiscale	Cognome	Nome	Tipologia	Livello contrattuale	Ore formazione*	Costo orario retributivo	Costo orario contributivo	Azioni
BLDMSM56P12A455F	BALDUCCI	MASSIMO	Neoassunti con contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca assunti dopo la data di pubblicazione del decreto e prima dell'avvio della formazione	Operai e ausiliari	0	0,00 €	0,00 €	
BRBGZR99E6ZF251Y	BARBERI FRANDANUSA	GRAZIA RITA	Disoccupati che saranno assunti con contratto a tempo indeterminato e apprendistato		0	0,00 €	0,00 €	
BRNSVT87E05H501W	BRUNETTI	SALVATORE	Occupato	Impiegati	0	40,0000000000 €	40,0000000000 €	
FRRMSM9521F257M	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 €	
GZZFNC9C21H501I	GAIAZZO	FRANCESCO	Occupato	Impiegati	0	40,0000000000 €	40,0000000000 €	
LNGLND92T25H501I	LONGOBARDI	LISANDRO	Occupato	Impiegati	0	40,0000000000 €	40,0000000000 €	
LSSLVR91P58H501L	LOSSATI	ELVIRA	Occupato	Impiegati	0	40,0000000000 €	40,0000000000 €	
MRTDNC90D12H501Y	MORETTA	DOMENICO	Occupato	Impiegati	0	40,0000000000 €	40,0000000000 €	

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 ai percorsi formativi del piano, si avrà la lista dei partecipanti con il campo 'ore di formazione' valorizzato, come mostrato nell'immagine 25.

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

Home > Presentazione istanza > Istanza > Lista Partecipanti

### Lista Partecipanti

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

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

Inserisci Partecipante
Inserimento massivo
Cancellazione Massiva

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

Codice fiscale	Cognome	Nome	Tipologia	Livello contrattuale	Ore formazione*	Costo orario retributivo	Costo orario contributivo	Azioni
BLDMSM56P12A455F	BALDUCCI	MASSIMO	Neoassunti con contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca assunti dopo la data di pubblicazione del decreto e prima dell'avvio della formazione	Operai e ausiliari	80	0,00 €	0,00 €	
BRBGZR99E6ZF251Y	BARBERI FRANDANUSA	GRAZIA RITA	Disoccupati che saranno assunti con contratto a tempo indeterminato e apprendistato		80	0,00 €	0,00 €	
BRNSVT87E05H501W	BRUNETTI	SALVATORE	Occupato	Impiegati	80	40,0000000000 €	40,0000000000 €	
FRRMSM9521F257M	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 €	
GZZFNC9C21H501I	GAIAZZO	FRANCESCO	Occupato	Impiegati	0	40,0000000000 €	40,0000000000 €	
LNGLND92T25H501I	LONGOBARDI	LISANDRO	Occupato	Impiegati	0	40,0000000000 €	40,0000000000 €	
LSSLVR91P58H501L	LOSSATI	ELVIRA	Occupato	Impiegati	0	40,0000000000 €	40,0000000000 €	
MRTDNC90D12H501Y	MORETTA	DOMENICO	Occupato	Impiegati	0	40,0000000000 €	40,0000000000 €	

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:

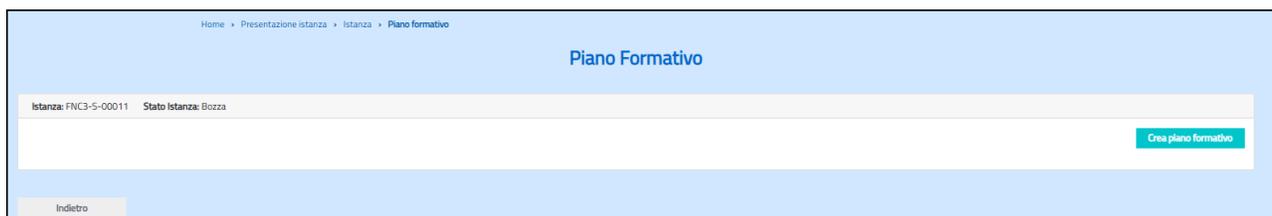


Figura 26 – Presentazione Istanza – Istanza - Piano Formativo

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:

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

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

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

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

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

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

## Modifica Piano Formativo

**Titolo del piano formativo \***

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

## Piano Formativo

Istanza: FNC3-5-00021 Stato Istanza: Bozza

[Crea piano formativo](#)

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

[Indietro](#)

Figura 30 - Presentazione Istanza – Istanza – lista piani formativi

Questa pagina mostra i seguenti dati:

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

- Icona di visualizzazione,
  - Icona di **modifica**,
  - Icona di cancellazione,
  - Icona del **Calendario Formativo** (📅) – visibile solo dopo l'approvazione del RUP e se è un piano No Fondo o Stagionali. Per quest'ultimo devono essere inseriti i partecipanti.
- Pulsante di Sistema '**Indietro**' per tornare alla pagina precedente, in questo caso, si ritorna nella pagina dove sono mostrati tutti i dati dell'istanza e i relativi pulsanti Azioni:

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

Indietro Salva Istanza Presenta Istanza

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

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

- se l'utente seleziona l'icona di **modifica** piano formativo, il Sistema rimanda alla pagina di [modifica piano formativo](#).
- se l'utente seleziona l'icona di **visualizzazione** piano formativo, il Sistema rimanda alla pagina di [visualizzazione piano formativo](#).
- se l'utente seleziona l'icona di **cancellazione** del piano formativo, il Sistema, dopo aver chiesto conferma (figura 32), elimina il piano formativo dall'istanza singola (se non sono associati partecipanti) e la lista dei piani formativi si aggiorna (figura 33).
- se l'utente seleziona l'icona **Calendario Formativo** (presente solo dopo l'approvazione del RUP e se è o un piano No Fondo o un piano Stagionali con i partecipanti confermati), il Sistema rimanda alla pagina della [visualizzazione calendario formativo](#).

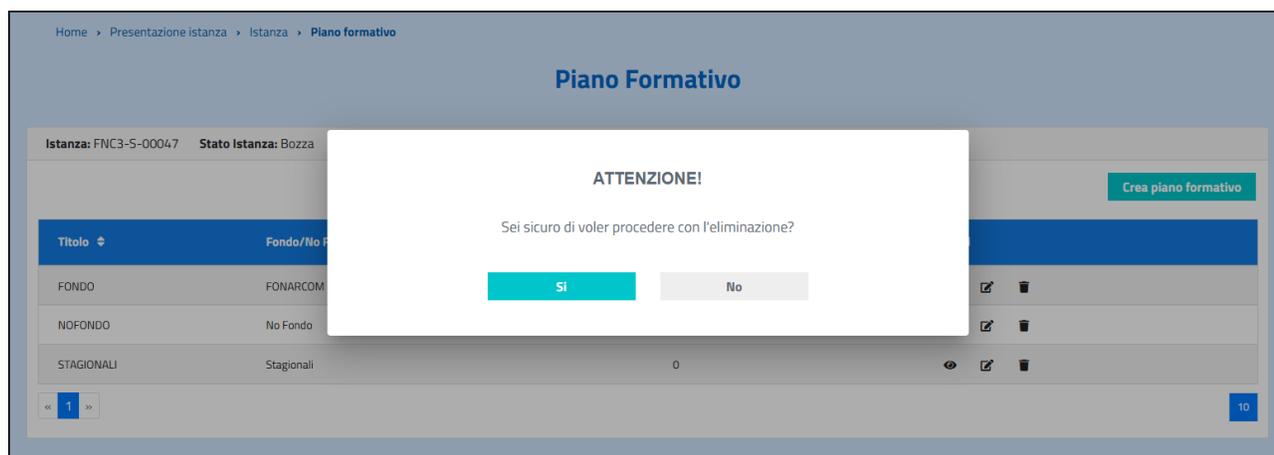


Figura 32 - Presentazione Istanza – Istanza – Piano formativo – Cancellazione Piano Formativo

✓ OK  
Operazione eseguita con successo

Home > Presentazione istanza > Istanza > Piano formativo

### Piano Formativo

Istanza: FNC3-S-00047 Stato Istanza: Bozza

Crea piano formativo

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

« 1 » 10

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.

❗ ERRORE  
Non è possibile cancellare il piano, ci sono percorsi assegnati al piano

Home > Presentazione istanza > Istanza > Piano formativo

### Piano Formativo

Istanza: FNC3-S-00047 Stato Istanza: Bozza

Crea piano formativo

Titolo	Fondo/No Fondo/Stagionali	Numero Percorsi	Azioni
FONDO	FONARCOM	5	👁️ ✎️ 🗑️
prova 3	Stagionali	1	👁️ ✎️ 🗑️
prova altro fondo	FONDIR	1	👁️ ✎️ 🗑️

« 1 » 10

Indietro

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:

The screenshot shows the 'Piano Formativo' page for instance FNC3-S-00643. It features a table with the following data:

Id Piano	Titolo	Fondo/No Fondo/Stagionall	Numero Percorsi	Azioni
882	no fondo 1 -	No Fondo	0	[Icone di visualizzazione, modifica, eliminazione]
881	piano1	FONARCOM	0	[Icone di visualizzazione, modifica, eliminazione]

Navigation elements include 'Indietro', 'Crea piano formativo', and a page indicator showing '1' of '10' items.

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

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

The screenshot shows the 'Modifica Piano Formativo' page. It includes a form with the following fields:

- Titolo del piano formativo \***: Input field containing 'NO FONDO 1 -'
- Tipo piano**: Radio buttons for 'Fondo', 'No Fondo' (selected), and 'Stagionali'

Buttons include 'Aggiungi percorso' and 'Salva Modifiche'. Below the form is a table header for associated paths:

Id Percorso	Titolo Percorso	Fondo/No Fondo/Stagionall	Numero Partecipanti	Durata In ore	Azioni
-------------	-----------------	---------------------------	---------------------	---------------	--------

A message states: 'Non ci sono elementi da visualizzare per questa Tabella'. Navigation includes 'Indietro' and '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/Fo Fondo/Stagionali** selezionato in fase di creazione del piano, NON editabile,
- Il pulsante di Sistema '**Aggiungi percorso**', mediante il quale si viene indirizzati alla pagina di creazione dei percorsi formativi [AGGIUNGI PERCORSO FORMATIVO](#),
  - Elenco dei **percorsi formativi** eventualmente già presenti nel piano formativo (figura 37), in forma tabellare:

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

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

Id Piano	Titolo	Fondo/No Fondo/Stagionali	Numero Percorsi	Azioni
882	no fondo 1 -	No Fondo	2	View, Edit, Delete
881	piano1	FONARCOM	2	View, Edit, Delete

Figura 37 - Presentazione Istanza – Istanza – Elenco Piani formativi

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

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

### Visualizza Piano Formativo

Titolo del piano formativo  
NO FONDO 1 -

Tipo piano  
 Fondo 
  No Fondo 
  Stagionali

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

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

Indietro

Figura 38 - Presentazione Istanza – Piano Formativo – Visualizzazione Percorsi

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

- Visualizza percorso formativo,
- Visualizza partecipanti.

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

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

### Modifica Piano Formativo

Titolo del piano formativo \*  
PIANO1

Tipo piano  
 Fondo 
  No Fondo 
  Stagionali

Fondo Paritetico Interprofessionale  
FONARCOM

Aggiungi percorso

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

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

Indietro

Salva Modifiche

Figura 39 - Presentazione Istanza – Piano Formativo – Modifica Percorsi

La pagina di figura 39, essendo in modifica, presenta i pulsanti di Sistema **'Aggiungi percorso'** per aggiungere,

eventualmente percorsi al piano, e il pulsante **'Salva Modifiche'** sempre abilitato, per salvare eventuali modifiche apportate.

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

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

#### 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:

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

**NOTA:** In base alla scelta di tipo piano (Fondo oppure No Fondo oppure Stagionali), operata in fase di creazione del piano (figura 37, **Crea piano > Aggiungi percorso**), oppure in fase di modifica del piano selezionato (figura 39, **Aggiungi percorso**), il sistema indirizza l'utente alla pagina di AGGIUNGI PERCORSO FORMATIVO, per la costruzione del percorso desiderato. la pagina presenta diverse scelte, dettate dal tipo piano, il sistema guida l'utente alla

compilazione secondo le regole descritte di seguito.

La figura 41 successiva mostra la pagina di AGGIUNGI PERCORSO FORMATIVO

Figura 41 - Aggiungi percorso formativo

Le figure successive riportano la pagina di AGGIUNGI PERCORSO FORMATIVO, scomposta in diverse immagini per

descrivere la compilazione del Percorso Formativo in base alla tipologia di piano (Fondo oppure No Fondo oppure Stagionali):

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

### Aggiungi Percorso formativo

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

Titolo del percorso formativo \*

Tipologia Piano  
 Fondo  No Fondo  Stagionali

Fondo Paritetico Interprofessionale  
 FONDIMPRESA

Tipologia di attestazione \*  
 Attestazione per trasparenza  Attestazione per validazione

Voucher  
 Voucher

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

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

Figura 42 - Aggiungi percorso formativo – tipo piano Fondo

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

### Aggiungi Percorso formativo

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

Titolo del percorso formativo \*

Tipologia Piano  
 Fondo  No Fondo  Stagionali

Sciegere una tipologia di finanziamento No Fondo\*  
 Percorso formativo finanziato con risorse proprie o di altri soggetti non titolari  
 Percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano gli stessi repertori di FNC3  
 Percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano repertori diversi da FNC3  
 Percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano sia il proprio repertorio che gli stessi repertori di FNC3

Tipologia di attestazione  
 Attestazione per trasparenza  Attestazione per validazione

Voucher  
 Voucher

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

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

Figura 43 - Aggiungi percorso formativo – tipo piano No Fondo

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

### Aggiungi Percorso formativo

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

Titolo del percorso formativo \*

Tipologia Piano  
 Fondo  No Fondo  Stagionali

Tipologia di attestazione  
 Attestazione per trasparenza  Attestazione per validazione

Voucher  
 Voucher

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

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

Figura 44 - Aggiungi percorso formativo – tipo piano Stagionali

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

Codice fiscale

Denominazione

Tipo Ente Formativo

Regione

**Aggiungi**

Codice fiscale  Denominazione  Ente Formativo  Regioni  Azioni

Non ci sono elementi da visualizzare per questa Tabella

**Ambiti di intervento**

PROCESSI DI INNOVAZIONE

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

ATLANTE (ADA)

QCER

ENTRECOMP

LIFECOMP

NUMERACY

ALTRE QUALIFICAZIONI

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

**Attestazioni**

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

**Ente che attesta la formazione**

Codice fiscale \*

Denominazione

Tipo Ente Accreditato

Tipologia Atto

Numero Atto

Data Rilascio

Rilasciato da

Regione

**Indietro** **Salva**

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

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

- **Titolo del percorso:** campo editabile, obbligatorio.

- **Tipologia Piano**, non selezionabile (scelto in fase di creazione piano), se il piano è:
  1. **Fondo**, il sistema visualizza il Fondo FPI che è stato associato al Piano, figura 42, indicato nel campo **Fondo Paritetico Interprofessionale**, non modificabile.
  2. **No Fondo**, figura 43 suddiviso in quattro tipologie di finanziamento, che occorre scegliere secondo la propria necessità:
    - a. percorso formativo finanziato con risorse proprie o di altri soggetti non titolari (impostato di default)
    - b. percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano gli stessi repertori di FNC3
    - c. percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano repertori diversi da FNC3
    - d. percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano sia il proprio repertorio che gli stessi repertori di FNC3
  3. **Stagionali**, è possibile creare un Piano con un solo percorso formativo stagionali con durata in ore >= **20**.
- **Tipologia di Attestazione** (obbligatorio), pulsante di selezione tra due valori ammessi:
  - Attestazione per trasparenza,
  - Attestazione per validazione
- Se l'utente ha scelto **Fondo**, deve scegliere obbligatoriamente una delle due a seconda della tipologia di attestazione.
- Se l'utente ha scelto No Fondo o Stagionali, il Sistema visualizza solo la prima tipologia, **Attestazione per trasparenza**, impostato di default e disabilitato.
- Pulsante di selezione **Voucher**, se selezionato ed è stato scelto **Fondo**, il Sistema recupera direttamente dalla base dati le informazioni mostrate, altrimenti sono mostrati due pulsanti di selezione tra **nazionale** e **regionale** – di default è mostrato nazionale.
- **Finalità**, pulsante di selezione per permettere la scelta tra due voci, obbligatorio:
  1. Aggiornamento delle professionalità dei lavoratori (art.6 comma 1)
  2. Adeguamento strutturale delle competenze dei lavoratori (art.6 comma 2)<sup>4</sup>

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

<sup>4</sup> Flaggare 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

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.

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

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):

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

**Codice fiscale**

Q

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

- Sezione **Ambiti di intervento** – tabella SEZIONE, le voci di questa tabella sono selezionabili solo se l'utente ha scelto la voce 1 delle finalità (Art.6 comma 1), in questo caso è obbligatoria la compilazione della sottosezione **Processi di innovazione**, che si compone delle seguenti voci selezionabili anche in maniera multipla per ciascun percorso formativo:
  - A. sistemi tecnologici e digitali
  - B. introduzione e sviluppo dell'intelligenza artificiale
  - C. sostenibilità ed impatto ambientale
  - D. economia circolare
  - E. transizione ecologica
  - F. efficientamento energetico
  - G. welfare aziendale e benessere organizzativo.

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

- 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

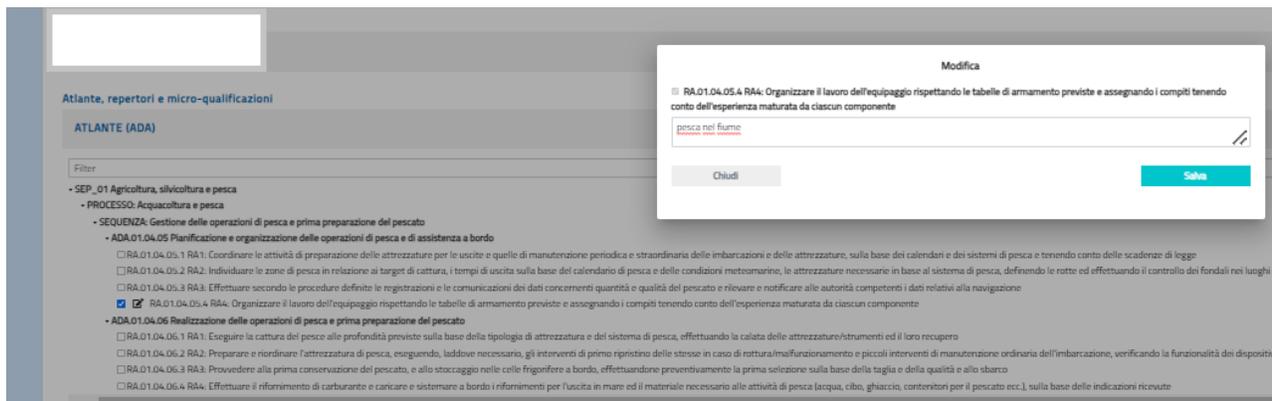


Figura 49 - Aggiungi percorso formativo – ADA di prossimità

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

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

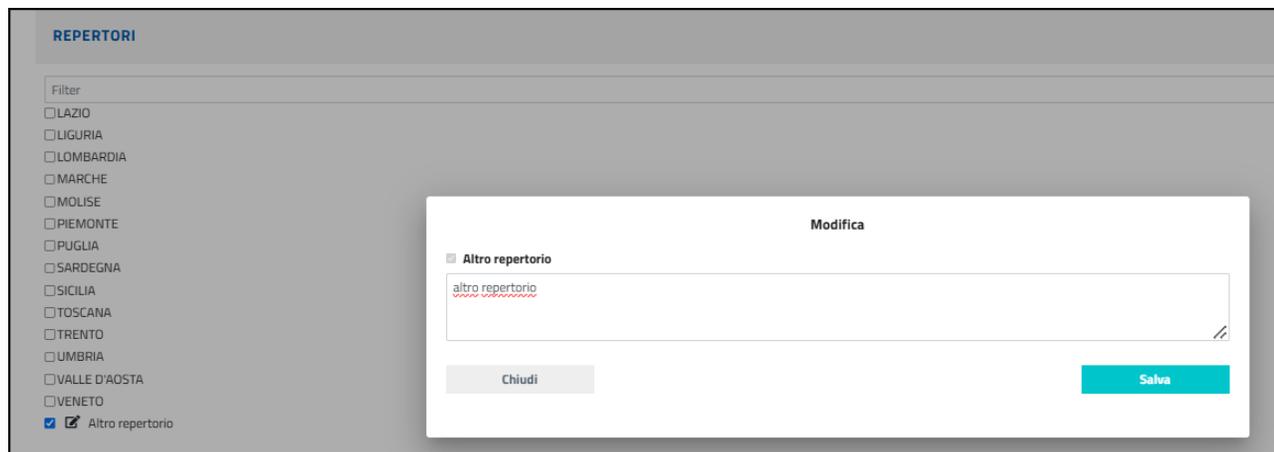


Figura 50 - Aggiungi percorso formativo – Altro repertorio

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

- ❖ Se l'utente ha selezionato **FONDO**:
  - e la tipologia è *Attestazione per validazione*, il Sistema mostra **solo** il repertorio A;
  - e la tipologia è *Attestazione per trasparenza*, il Sistema mostra i repertori da A a E;
  - se l'utente sceglie una tra le voci A, B, C, D, il Sistema disabilita il repertorio E = Numeracy;
  - se l'utente sceglie il repertorio E = Numeracy, il Sistema disabilita i repertori A, B, C, D.
- ❖ Se l'utente ha selezionato **NO FONDO**:
  - e sceglie *percorso formativo finanziato con risorse proprie o di altri soggetti non titolari*, la tipologia di attestazione è trasparenza, il Sistema mostra i repertori da A fino ad E;
    - se l'utente sceglie una tra le voci A, B, C, D, il Sistema disabilita il repertorio E = Numeracy;
    - se l'utente sceglie il repertorio E = Numeracy, il Sistema disabilita i repertori A, B, C, D
  - e sceglie percorso formativo finanziato da altri soggetti titolari che utilizzano gli stessi repertori di FNC3, il Sistema mostra i repertori da A a E.
  - e sceglie percorso formativo finanziato da altri soggetti titolari che utilizzano repertori diversi da FNC3, il Sistema mostra solo il repertorio F.
  - e sceglie percorso formativo finanziato da altri soggetti titolari che utilizzano sia il proprio repertorio che gli stessi repertori di FNC3, il Sistema mostra tutti i repertori, da A a F.
- ❖ Se l'utente ha selezionato Piano STAGIONALI, il Sistema mostra tutti i repertori tranne E = Numeracy.
  - Sezione **Attestazioni**: contiene l'elenco di tutte le occorrenze scelte all'interno dei repertori

(standard di qualificazione), comprensivo anche degli eventuali risultati attesi di prossimità collegati alla ADA di riferimento selezionata, **Tipologia**, e un'icona **Cestino** per eventualmente cancellare l'occorrenza dalla lista, l'azione di cancellazione determina anche la de-selezione della stessa dalla lista di riferimento:

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

Figura 51 - Aggiungi percorso formativo – Sezione Attestazioni

- Nel caso che l'utente stia creando un percorso formativo per il piano **No Fondo**, è presente la sezione **attestazioni IVC**:
  - Se l'utente sceglie la tipologia di finanziamento *percorso formativo finanziato con risorse proprie o di altri soggetti non titolari*, i campi di figura 52 sono preimpostati da sistema e non modificabili:
    - **Ente titolare del servizio di IVC** = "Ministero Lavoro e Politiche Sociali"
    - Riferimenti normativi servizio di IVC = "D.lgs. 115 del 9 luglio 2024".
  - Se l'utente sceglie una delle altre tre tipologie di finanziamento (esclusa la prima figura 53):
    - **Ente titolare del servizio di IVC** = deve essere compilato dall'utente,
    - Riferimenti normativi servizio di IVC = deve essere compilato dall'utente

**Scegliere una tipologia di finanziamento No Fondo\***

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

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

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

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

**Servizio di IVC**

Ente titolare del servizio di IVC:

Riferimenti normativi servizio di IVC:

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

**Scegliere una tipologia di finanziamento No Fondo\***

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

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

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

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

---

**Servizio di IVC**

Ente titolare del servizio di IVC \*

Riferimenti normativi servizio di IVC \*

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

- o 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 \*

57575757572

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!

- o 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:
    - Icona di visualizzazione,
    - Icona di **modifica**,
    - Icona 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.

Associa Partecipanti

**Ricerca**

Codice fiscale Nome Cognome

Pulisci Cerca

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

<< 1 >> 10

Chiudi Associa Partecipanti

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

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

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

**Partecipanti al percorso**

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

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

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

Numero totale dei partecipanti: 2

Associa Partecipanti Disassociazione massiva Associazione massiva Aggiungi partecipante

Codice fiscale	Cognome	Nome	Costo orario retributivo	Costo orario contributivo	Azioni
MRTTRS80A41H501I	MARIOTTI	TERESA	22,0000000000 €	20,0000000000 €	
SNGLCU79P01H501V	SONGINO	LUCA	23,0000000000 €	21,0000000000 €	

<< 1 >> 10

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

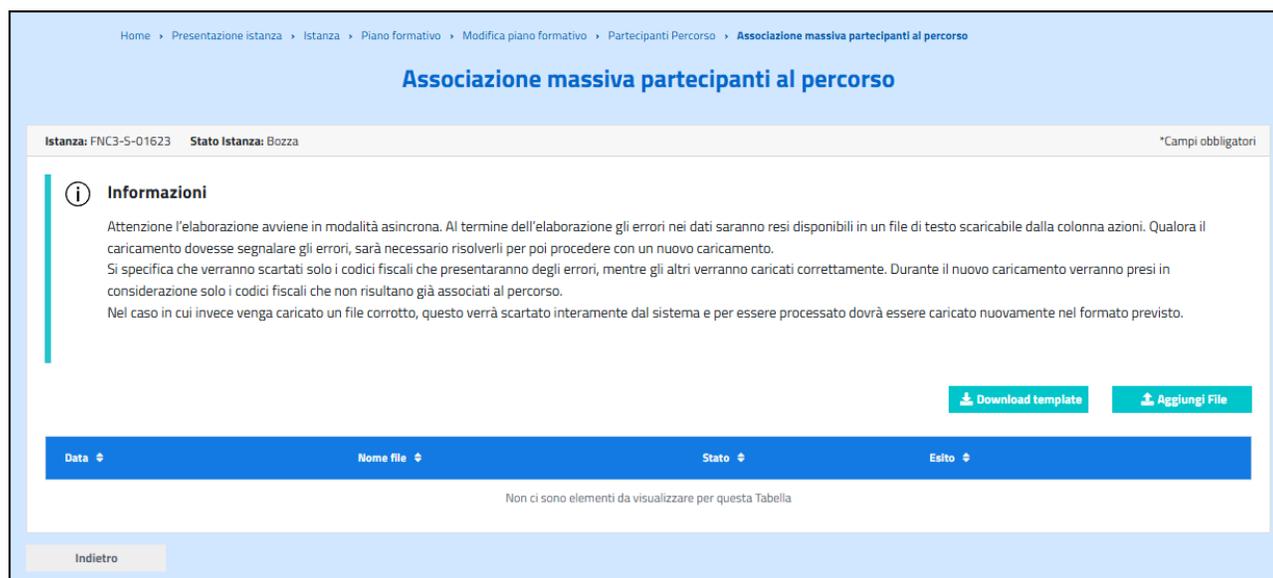


Figura 59 - Presentazione Istanza – Piano formativo – Associazione Massiva Partecipanti

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



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

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

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

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

Figura 62 - Presentazione Istanza – Lista partecipanti associati al Percorso

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.

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

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:

The screenshot shows the 'Piano Formativo' page for instance FNC3-S-00021. It features a table with the following data:

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

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:

The screenshot shows the 'Visualizza Piano Formativo' page for 'NO FONDO 1'. It includes a form for 'Tipo piano' with radio buttons for 'Fondo', 'No Fondo', and 'Stagionali'. Below is a table of associated training paths:

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	[Icone di visualizzazione, modifica]
362	no fondo 1 bis	Percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano gli stessi repertori di FNC3	0	50	[Icone di visualizzazione, modifica]

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

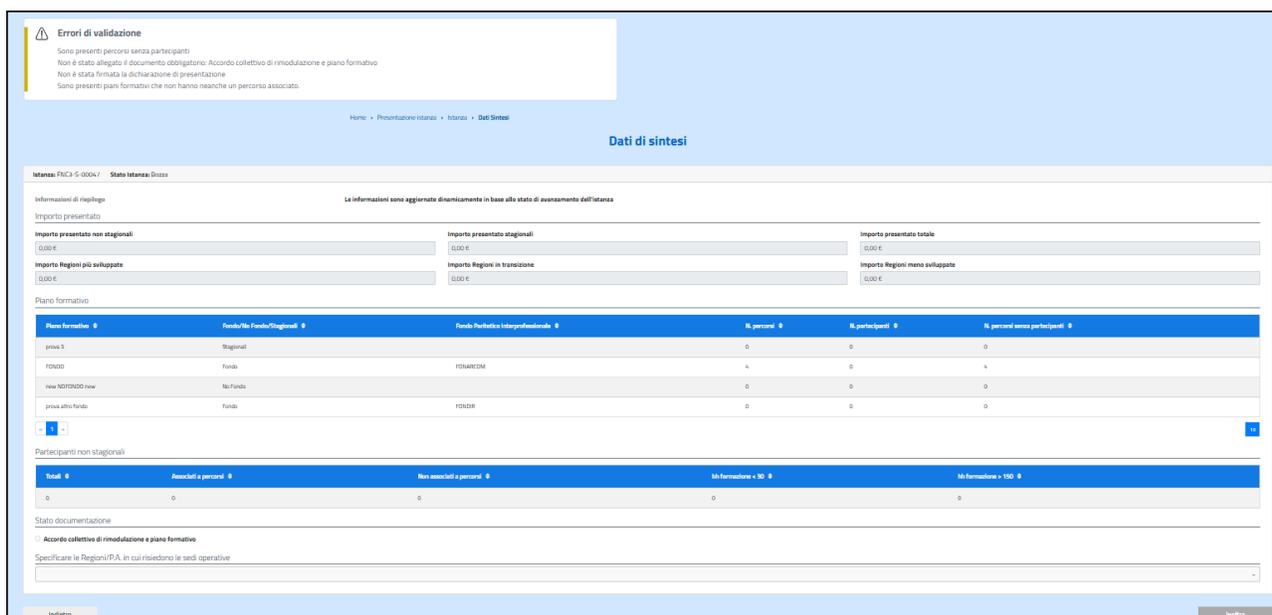
Questa pagina è così strutturata:

- **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:



**Errori di validazione**

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

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

### Dati di sintesi

Istanza: FNC3-S-00021 Stato Istanza: Bozza

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

Importo presentato

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

Piano formativo

Piano formativo	Fondo/Fis/Fondo/Regionali	Fondo Pubblico Interprofessionale	Il percorsi	Il partecipanti	Il percorsi senza partecipanti
prova 3	Regionali		0	0	0
FONDS	Fondo	FONDIRCOM	4	0	4
new NOROCCIO new	No Fondo		0	0	0
prova altro fondo	Fondo	FONDIR	0	0	0

Partecipanti non stagionali

Totali	Associati a percorsi	Non associati a percorsi	In formazione > 30	In formazione > 150
0	0	0	0	0

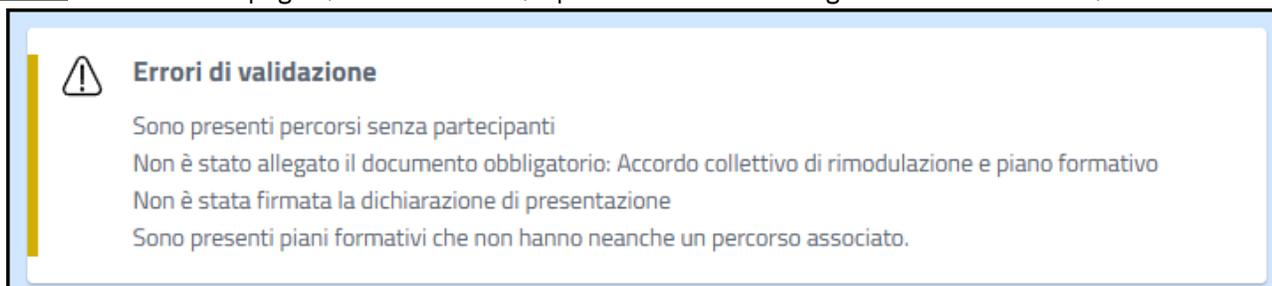
Stato documentazionale

Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo

Specificare le Regioni/PA, in cui risiedono le sedi operative

Figura 66 - Presentazione Istanza – Istanza – Dati di Sintesi

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

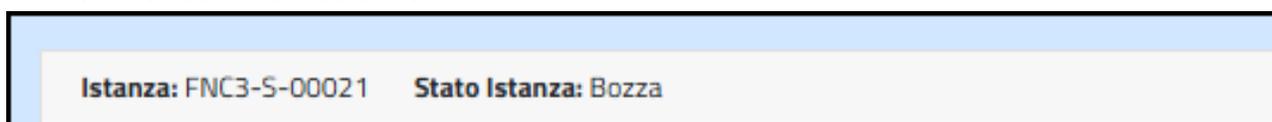


**Errori di validazione**

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

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

L'identificativo dell'istanza e lo stato istanza:



**Istanza: FNC3-S-00021 Stato Istanza: Bozza**

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

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

- la sezione IMPORTO PRESENTATO:

Informazioni di riepilogo		
Le informazioni sono aggiornate dinamicamente in base allo stato di avanzamento dell'istanza		
Importo presentato		
<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/Stagionali	Fondo Paritetico Interprofessionale	N. percorsi	N. partecipanti	N. percorsi senza partecipanti
pianofa_1	Fondo	FONDIMPRESA	3	10	0

« 1 » 10

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

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

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
LAZIO   LIGURIA
Indietro

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 del Piani formativi) deve prevedere almeno tre lavoratori,
- L'**importo totale per gli stagionali** non deve superare il 1.000.000,00 di euro,
- Ad un piano formativo ad eccezione di quello stagionali NON possono essere associati solo partecipanti disoccupati, deve essere presente **ALMENO un occupato**.

## 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:

The screenshot shows the 'Dati di sintesi' (Summary Data) page for a grant application. It includes a navigation bar at the top with 'Home', 'Presentazione istanza', 'Istanza', and 'Dati Sintesi'. The main content area is titled 'Dati di sintesi' and contains several sections:

- Importo presentato:** A table showing financial data:
 

Importo presentato non stagionali	Importo presentato stagionali	Importo presentato totale
148.000,00 €	6.900,00 €	154.900,00 €
Importo Regioni più sviluppate	Importo Regioni in transizione	Importo Regioni meno sviluppate
144.200,00 €	0,00 €	3.800,00 €
- Piano formativo:** A table with columns for 'Piano formativo', 'Fondo/No Fondo/Stagionali', 'Fondo Partecipato Interpartecipativo', 'N. persone', 'N. partecipanti', and 'N. persone senza partecipanti'. It lists 'prova 3' and 'FONDO'.
- Partecipanti non stagionali:** A table with columns for 'Totale', 'Associati a persone', 'Non associati a persone', 'N. formazione < 50', and 'N. formazione > 100'. It shows a total of 8 participants.
- Stato documentazione:** A section for 'Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo' with a dropdown menu for selecting regions (e.g., ABRUZZO, BASILICATA, CAMPANIA, LAZIO, UMBRIA, PIEMONTE, PUGLIA).

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

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

The screenshot shows a 'Tutela della privacy' (Privacy Protection) dialog box. It contains the following text:

I Dati Personali 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.

Buttons: Annulla (left), Inoltra (right).

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-S-00011	11223344556	11223344556	TOTEST1	VIA PIPPIDI, 25	Presentata	    

Indietro

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-S-00047	TOTEST2	Presentata	19/01/2025	

Figura 77 - Consulta Istanza

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

- Codice istanza,
- Codice Fiscale,
- Partita IVA,
- Denominazione Azienda,
- Indirizzo sede legale,
- Stato pratica,

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

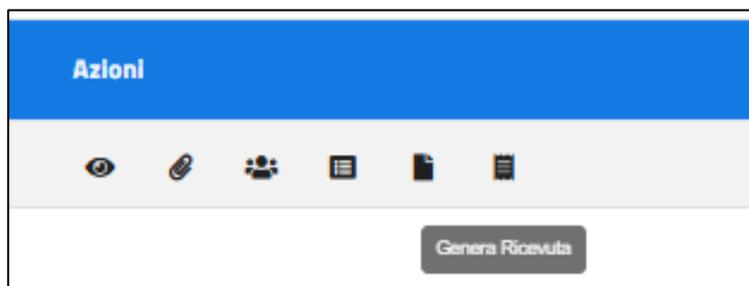
Codice Istanza	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC3-S-00011	11223344556	11223344556	TOTEST1	VIA PIPPIDI, 25	Presentata	     

Indietro

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

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

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



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

## Programma nazionale Giovani, donne e lavoro 2021-2017

### Avviso pubblico

### Fondo nuove competenze. Competenze per le innovazioni (Fnc3)

### RICEVUTA DI PRESENTAZIONE DI ISTANZA DI CONTRIBUTO

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

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

Stato dell'istanza: **Presentata**.

Potete consultare i successivi stati dell'istanza direttamente nella piattaforma informatica. .  
Vi invitiamo a verificare eventuali comunicazioni all'indirizzo pec **[REDACTED]** 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 Filiera Formative, si introducono alcuni nuovi concetti.

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

## 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)
- XXXXX indica il progressivo numerico di cinque cifre, univoco, che assume la Domanda del Sistema Formativo.

A tale numero viene aggiunto il progressivo dei datori di lavoro che partecipano al raggruppamento, per la capofila tale numero sarà sempre 1, il numero dell'istanza della capofila diventa, quindi **FNC3-SF-XXXXX\_0001**.

Figura 81 - Presentazione Domanda Sistema Formativo

La pagina di figura 81 presenta le seguenti informazioni:

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

#### 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 with three tabs: 'Programma', 'Aziende', and 'La mia Istanza'. The 'Programma' tab is selected. Below the tabs, there is a form titled 'Titolo Programma' with a text input field containing 'PROGRAMMA FORMATIVO'. To the right of the input field is a small icon of a document with a pencil. Below the input field, there are two buttons: 'Crea Programma' (highlighted in red) and 'Crea Percorso Formativo' (greyed out). At the bottom left, there is a greyed-out 'Indietro' button. At the bottom right, there are two buttons: 'Salva Istanza' (highlighted in red) and 'Presenta domanda' (greyed out).

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

The screenshot shows the same web interface as Figure 82. The 'Titolo Programma' field now contains 'programma titolo 1'. The 'Crea Programma' button is now greyed out, and the 'Salva Programma' button is highlighted in red. The 'Crea Percorso Formativo' button remains greyed out. The 'Indietro' button at the bottom left is still greyed out. The 'Salva Istanza' and 'Presenta domanda' buttons at the bottom right are still highlighted in red.

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 piani Formativi e associare i partecipanti ai singoli percorsi formativi.

Figura 84 - Presentazione Domanda – Salva Titolo Programma



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

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

Selezionando il pulsante di Sistema **'Crea Percorso Formativo'** il Sistema visualizza:

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

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

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

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

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

Titolo Programma					
programma delle mie imprese					
				Salva Programma	Crea Percorso 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	👁️ ✎️ 🗑️	

Indietro Salva Istanza Presenta domanda

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	3333335556		FILIERAX CAPOFILA	nome.cognome@pec.it	Bozza	🗑️
FNC3-SF-00014_0002	2299999999		FILIERAX DITTA1	██████████	Bozza	@ 🗑️
FNC3-SF-00014_0003	0077799999		FILIERAX DITTA2	██████████	Bozza	@ 🗑️

Buttons: Aggiungi azienda, Notifica alle aziende, Salva Istanza, Presenta domanda, Indietro.

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.

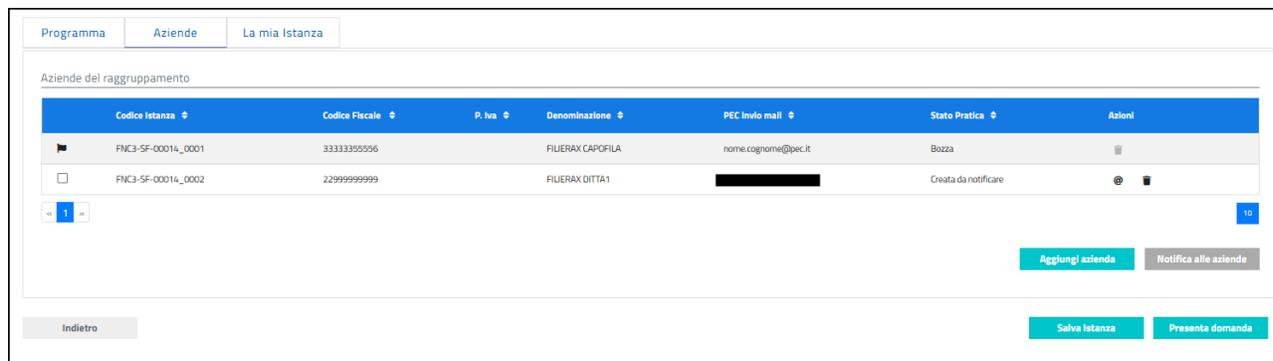


Figura 92 - Presentazione Domanda – Tab Aziende – Visualizza Elenco Aziende aggiunte – utente capofila

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

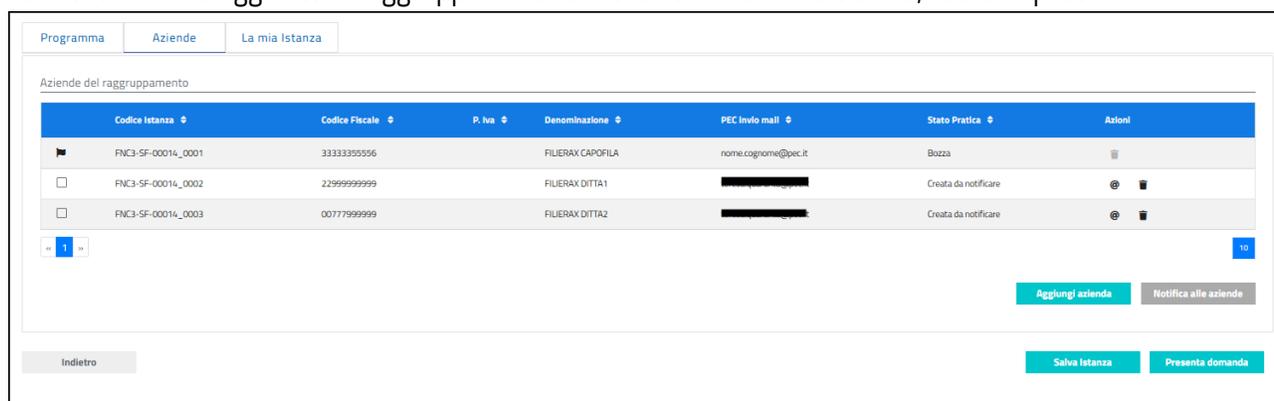


Figura 93 - Presentazione Domanda – Tab Aziende – Utente Capofila: Visualizza Elenco Aziende

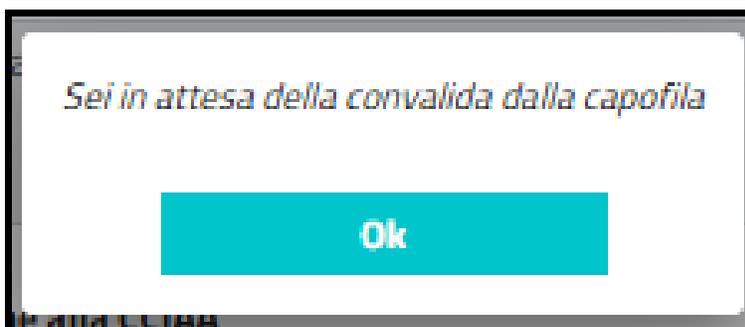
- **Colonna campo di selezione**, solo per le aziende del raggruppamento,
- Codice Istanza,
- Codice Fiscale Azienda,
- Partita Iva,
- Denominazione Azienda,
- PEC invio mail,
- Stato Pratica,
- Pulsanti **Azioni**:
  - **Modifica** e-mail PEC,
  - **Cancella** Istanza dal raggruppamento (per la capofila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



formativi, con le stesse modalità descritte nei paragrafi di presentazione Istanza Singola, paragrafo [3.2.3. Partecipanti](#).

- Icona di [Piano Formativo](#), consente di aggiungere percorsi formativi al piano dell'azienda, selezionandoli dal Programma Formativo che ha compilato l'utente dell'azienda capofila (questa funzionalità è uguale sia per la capofila che per l'istanza di raggruppamento).
  - Tra le funzioni del Piano formativo è presente anche la funzione di [Associa Partecipante](#) e [Associazione Massiva](#).
- Icona **Dati di Sintesi**, dati di riepilogo dell'Istanza; alla sua selezione, prima di aprire la pagina dei [DATI DI SINTESI](#), il sistema effettua i controlli in applicazione di quanto previsto nell'Avviso, di seguito sono descritti i controlli principali della Domanda in relazione alla tipologia di istanza:
  - [Controlli singola Istanza di Gruppo](#),
  - [Controlli Presenta Domanda Sistema Formativo](#),
  - [Controlli presenta Domanda Filiera](#),
- Icona **riapertura**  per richiedere la riapertura dell'Istanza, disabilitata.

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

## 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:

*Si desidera diventare soggetto richiedente dell'istanza?*

Sì

No

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

Programma    Aziende    La mia Istanza

Aziende del raggruppamento

Codice Istanza	Codice Fiscale	P. Iva	Denominazione	PEC Invio mail	Stato Pratica
FNC3-SF-00014_0001	3333335556		FILIERAX CAPOFILA	nome.cognome@pec.it	Bozza
FNC3-SF-00014_0002	2299999999		FILIERAX DITTA1	[REDACTED]	Creata notificata
FNC3-SF-00014_0003	0077799999		FILIERAX DITTA2	[REDACTED]	Creata notificata

<< 1 >> 10

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

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

Home > Presentazione istanza > Istanza

### Modifica

Domanda: FNC3-SF-00014    Stato Domanda: BOZZA    Istanza: FNC3-SF-00014\_0003    Stato Istanza: Bozza    Azienda Capofila: 3333335556 - 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: 0077799999    Partita IVA:    Ragione sociale: FILIERAX DITTA2

Email: 0077799999@MAILINATOR.COM    Email PEC:

PEC invio notifiche  
PEC invio notifiche \* [REDACTED]

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	FONDDPROFESSIONI	50	FORMA LAVORO	👁

<< 1 >> 10

Indietro    Salva Istanza

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

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

raggruppamento:

- Tab Programma
- Tab Aziende
- Tab La mia Istanza

#### 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	Azioni
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 del raggruppamento					
Codice Istanza	Codice Fiscale	P. Iva	Denominazione	PEC Invo mail	Stato Pratica
FNCS-SF-00014_0001	33333355556		FILIERAX CAPOFILA	nome.cognome@pec.it	Bozza
FNCS-SF-00014_0002	22999999999		FILIERAX DITTA1		Bozza
FNCS-SF-00014_0003	00777999999		FILIERAX DITTA2		Bozza

Indietro Salva Istanza

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:

Codice	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FIC3-SF-00014_0003	00777999999		FILERAX DITTA2	VIA BRILLANTE 33	Bozza	[Icone]

Indietro [Presenta istanza] Salva istanza

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

Codice	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FIC3-SF-00014_0001	33333355556		FILERAX CAPOFILO	VIA DEGLI AFFARI 123	Bozza	[Icone]

Indietro [Salva istanza] [Presenta domanda]

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**':

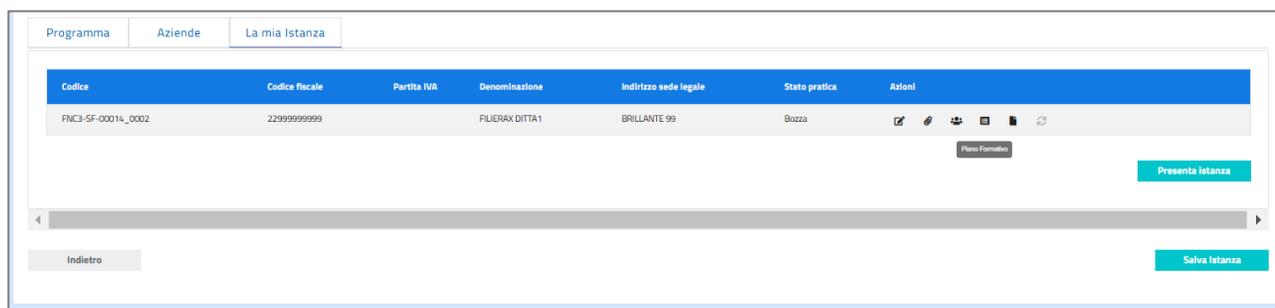


Figura 102 – Istanza di gruppo – Tab la mia azienda – Piano formativo

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, scegliendo Tipo Piano, ad esempio Fondo:

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

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

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	FAP (Fondo Formazione Piccole Medie Imprese)	1	
131	pippo	No Fondo	0	
154	rrrr	FONDIMPRESA	0	
155	rrrr	FONDIR	0	
132	stagionali	Stagionali	0	

Indietro

Figura 106 – Istanza di gruppo – Elenco Piani Formativi

La pagina Piano Formativo mostra le seguenti informazioni/azioni:

- un Riga di riepilogo con 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,
  - Stato Piano,
  - Numero Percorsi,
  - I pulsanti Azioni:
    - Visualizza Piano,
    - Modifica Piano,
    - Cancella Piano,
    - [Calendario Formativo](#) (📅)– visualizzato solo dopo l’approvazione del RUP e se è un piano No Fondo o un piano Stagionali con i partecipanti confermati.
- 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:

Figura 107 – Istanza di raggruppamento – Visualizza Piano Formativo

In questa pagina sono mostrate le informazioni:

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

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

### Partecipanti al percorso

Domanda: FNC3-SF-00052   Stato Domanda: BOZZA   Istanza: FNC3-SF-00052\_0001   Stato Istanza: Pubblicata   Azienda Capofila: STRMLD62E53A703Q - CYBER\_AZIENDA\_7   \*Campi obbligatori

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

Numero ore previste: 60   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
BNC5FO01C58E844J	BIANCHI	SOFIA	0,00 €	0,00 €	👁️
BRBBRC98T61E844J	BARBIERI	BEATRICE	0,00 €	0,00 €	👁️
BRNCLL92R70E844Z	BERNARDI	CAMILLA	0,00 €	0,00 €	👁️
BRNNDR97M28E844V	BRUNO	ANDREA	0,00 €	0,00 €	👁️
CLMCHR99P65E844C	COLOMBO	CHIARA	0,00 €	0,00 €	👁️
CNTMTN99559E844T	CONTI	MARTINA	0,00 €	0,00 €	👁️
CSTSMN94C23E844F	COSTA	SIMONE	0,00 €	0,00 €	👁️
DLCFBA92D27E844J	DE LUCA	FABIO	0,00 €	0,00 €	👁️
DMCLN293B15E844Y	D'AMICO	LORENZO	0,00 €	0,00 €	👁️
FNTRFC95408E844Y	FONTANA	FEDERICA	0,00 €	0,00 €	👁️

10 20 30

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.

### Visualizza Percorso formativo

Domanda: FNC3-SF-00014 Stato Domanda: BOZZA Istanza: FNC3-SF-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

60

#### Di cui on the job

0

#### Ore formazione a distanza

0

#### Durata in ore

60

#### Ente Formativo \*

Codice fiscale	Denominazione	Ente Formativo	Regioni	Azioni
55556666889	FORMA LAVORO	Datori di lavoro dotati di strutture formative aziendali	-	<input type="checkbox"/>

#### Attestazioni

Standard di qualificazione	Tipologia	RA prossimità	Azioni
Sistemi tecnologici e digitali	PROCESSI DI INNOVAZIONE		<input type="checkbox"/>
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		<input type="checkbox"/>
RAA: Organizzare il lavoro dell'equipaggio rispettando le tabelle di armamento previste e assegnando i compiti tenendo conto dell'esperienza maturata da ciascun componente	ATLANTE		<input type="checkbox"/>
LINGUA > FRANCESE	Q CER		<input type="checkbox"/>
COMPRESIONE > 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.	Q CER		<input type="checkbox"/>
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.	Q CER		<input type="checkbox"/>
RICONOSCERE LE OPPORTUNITA': Usare la propria immaginazione e abilità per trovare opportunità e creare valore, esplorando il panorama sociale, culturale ed economico. Identificare i bisogni e le sfide da risolvere. Stabilire nuove connessioni > EFFETTUARE ANALISI DI CONTESTO > LIVELLO ESPERTO: E' in grado di monitorare le tendenze rilevanti e vedere come queste creano rischi e nuove opportunità per creare valore. E' in grado di promuovere all'interno della propria organizzazione una cultura aperta al riconoscimento di segnali di cambiamento, che portano a nuove opportunità di creazione di valore.	ENTRECOMP		<input type="checkbox"/>
RICONOSCERE LE OPPORTUNITA': Usare la propria immaginazione e abilità per trovare opportunità e creare valore, esplorando il panorama sociale, culturale ed economico. Identificare i bisogni e le sfide da risolvere. Stabilire nuove connessioni > IDENTIFICARE, CREARE E COLGERE LE OPPORTUNITA' > LIVELLO AVANZATO: E' in grado di descrivere differenti approcci analitici per identificare le opportunità imprenditoriali. E' in grado di usare la propria conoscenza e la propria comprensione del contesto per creare opportunità per creare valore.	ENTRECOMP		<input type="checkbox"/>
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		<input type="checkbox"/>
PERSONALE > FLESSIBILITA': Capacità di gestire le transizioni e l'incertezza e di affrontare le sfide > DIMENSIONE 2: E' in grado di gestire le transizioni nella vita personale, la partecipazione sociale, il lavoro e i percorsi di apprendimento, facendo scelte consapevoli e fissando obiettivi	LIFECOMP		<input type="checkbox"/>

#### 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 attivit...
Tipologia Atto	Numero Atto	Data Rilascio
ATTO NOTARILE	223344	04/10/2021
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

The screenshot shows the 'Piano Formativo' page with the following details:

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

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

Figura 110 – Elenco Piani a cui associare i percorsi

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

The screenshot shows the 'Modifica Piano Formativo' page with the following details:

- Titolo del piano formativo: GGG
- Tipo piano:  Fondo  No Fondo  Stagionali

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

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

Figura 111 – Modifica Piano formativo

Questa pagina mostra:

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

- Il pulsante di Sistema 'Salva Modifiche'.

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

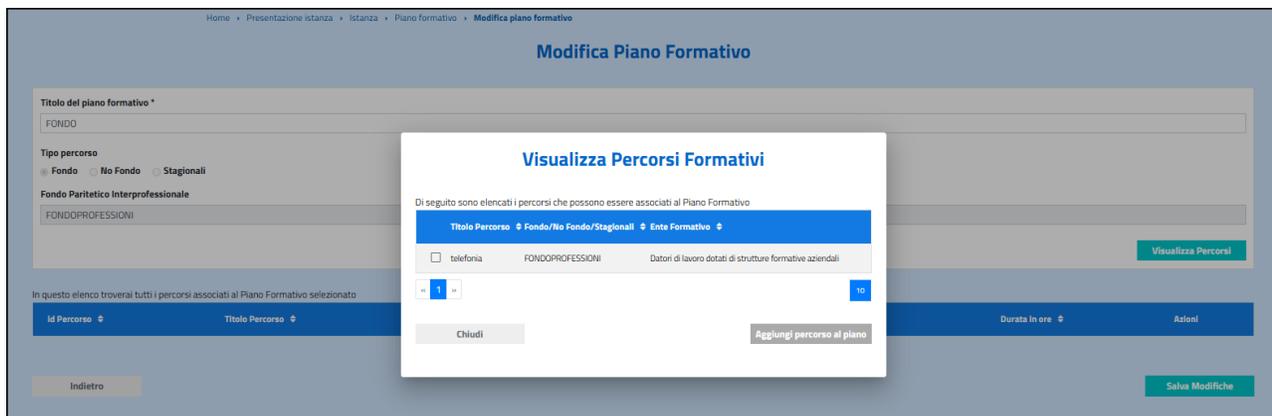


Figura 112 – Istanza di gruppo – Costruisci Piano Formativo – associa percorso

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

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

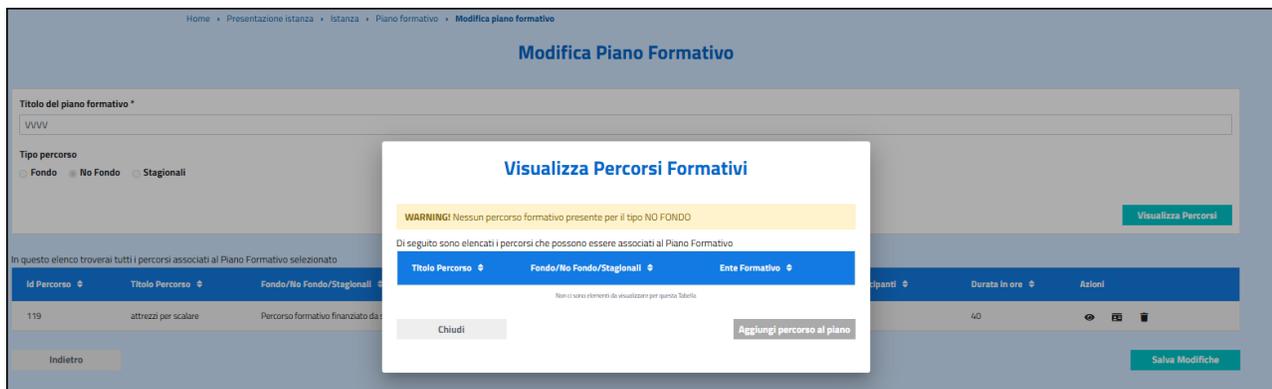


Figura 113 – Modifica piano formativo – percorsi esauriti

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

The screenshot shows the 'Modifica Piano Formativo' page. At the top, there is a breadcrumb trail: Home > Presentazione istanza > Istanza > Piano formativo > Modifica piano formativo. The main heading is 'Modifica Piano Formativo'. Below this, there is a form with a text input for 'Titolo del piano formativo \*' containing 'GGG'. Underneath, there are radio buttons for 'Tipo piano': 'Fondo' (selected), 'No Fondo', and 'Stagionali'. A 'Visualizza Percorsi' button is on the right. Below the form, a message states: 'In questo elenco troverai tutti i percorsi associati al Piano Formativo selezionato'. This is followed by a table with the following data:

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	[Icone di azione]

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' of 10 items and an 'Indietro' button. A 'Salva Modifiche' button is located at the bottom right of the page.

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 *Pubblicato* a *Bozza* e invia una pec all'azienda interessata alla riapertura.

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

- Riapertura istanza della Capofila

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

## 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

### Seleziona linea di intervento

\*Campi obbligatori

Soggetto richiedente per l'azienda

Codice fiscale: DNZDNZ00A01H501J | Nome: ADNEIZA | Cognome: ADNEIZA

Ruolo: Legale rappresentante

Azienda richiedente

Codice fiscale / P. Iva: 00000010000 | Ragione sociale: DG 00000010000 | Email: 00000010000@MAILINATOR.COM

Email PEC:

PEC invio notifiche

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

Tipologia istanza

Presenta istanza Singola    
 Presenta istanza come capofila di una filiera

Indietro Salva

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

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

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

A tale numero viene aggiunto il progressivo dei datori di lavoro che partecipano al raggruppamento, per la capofila tale numero sarà sempre 1, il numero dell'istanza della capofila diventa, quindi **FNC3-F-XXXXX\_0001**

Home > Presentazione istanza > Istanza

### Modifica

Domanda: FNC3-F-00011 | Stato Domanda: BOZZA | Istanza: FNC3-F-00011\_0001 | Stato Istanza: BOZZA | Azienda Capofila: 01262680190 - TEST CAPOFLA FILIERA

Tipologia istanza: FILIERA

Soggetto richiedente

Codice fiscale: DNZDNZ00A01H501J | Nome: ADNEIZA | Cognome: ADNEIZA

Genere: Maschio | 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: 01262680190 | Partita IVA: 01262680190 | Ragione sociale: TEST CAPOFLA FILIERA

Email: 01262680190@MAILINATOR.COM | Email PEC:

PEC invio notifiche

PEC invio notifiche \*  
TESTCAPOFLA@PEC.IT

Programmi:  | Aziende:  | La mia istanza:

Titolo Programma:

Indietro Salva istanza

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**'.

Home » Consulta Istanza » Istanza » Dati Sintesi

### Dati di sintesi

Domanda: FNC3-SF-00058 Stato Domanda: PRESENTATA Istanza: FNC3-SF-00058\_0001 Stato Istanza: Presentata Azienda Capofila: 0000009002 - DG 0000009002

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

Importo presentato: 170.750,00 €

Ragione sociale azienda	Importo presentato non stagionali	Importo presentato stagionali	Importo presentato totale	Regioni più sviluppate	Regioni in transizione	Regioni meno sviluppate
DG 0000009003	18.200,00 €	25.500,00 €	43.700,00 €	18.200,00 €	0,00 €	0,00 €
DG 0000009004	65.550,00 €	3.000,00 €	68.550,00 €	62.400,00 €	0,00 €	3.150,00 €
DG 0000009002	54.600,00 €	3.900,00 €	58.500,00 €	54.600,00 €	0,00 €	0,00 €

Partecipanti

Ragione sociale azienda	Totale partecipanti stagionali	Totale partecipanti non stagionali
DG 0000009003	85	20 (17,7% del totale)
DG 0000009004	10	33 (29,2% del totale)
DG 0000009002	13	60 (53,1% del totale)

Indietro

Figura 118 – Dati di Sintesi – Domanda Sistema Formativo

La pagina DATI DI SINTESI mostra i seguenti dati:

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

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

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

#### 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
Filiaza	FNC3-F-00011_0001	TEST CARPOTILA FILIERA	Bozza	-	
Filiaza	FNC3-F-00013_0001	DE 00000000000	Bozza	-	
Filiaza	FNC3-F-00015_0001	FILIERA 1	Bozza	-	
Istanza Singola	FNC3-S-00047	TOTEST2	Presentato	15/01/2025 02:53:53	
Istanza Singola	FNC3-S-00063	INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI	Bozza	-	
Istanza Singola	FNC3-S-00054	SERVIZI	Bozza	-	
Istanza Singola	FNC3-S-00058	DE 00000000001	Presentato	23/01/2025 23:01:36	
Istanza Singola	FNC3-S-00077	DE 00000000004	Bozza	-	
Istanza Singola	FNC3-S-00081	DE 00000010000	Bozza	-	
Istanza Singola	FNC3-S-00056	PIANO NO FORNICO	Presentato	24/01/2025 15:45:37	

Figura 119 – Menu Consulta Istanza

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

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

Se si vuole visualizzare l'**ISTANZA SINGOLA** (codice istanza FNC3-S-XXXXX), il sistema indirizza alla pagina di visualizzazione dell'istanza singola, dove non è possibile modificare alcun dato, ma solo visualizzarli tramite i pulsanti di Azione:

- Dati dell'azienda, Allegati, Partecipanti, Piano Formativo e Dati di Sintesi.

- Pulsante di Sistema, '**Indietro**' che riporta l'utente nella pagina di Consulta Istanza.

The screenshot shows the 'Visualizza' page for a single instance. The page is titled 'Visualizza' and contains a form with the following fields:

- Tipologia istanza:** Istanza Singola
- Soggetto richiedente:**
  - Codice fiscale:** 0120120001995011
  - Nome:** ADELGA
  - Cognome:** ADELGA
  - Genere:** Maschile
  - Data di nascita:** 01/01/2000
  - Luogo di nascita:** ROMA (RM)
  - Comune di residenza:** [Empty]
  - Indirizzo di residenza:** [Empty]
  - CAP di residenza:** [Empty]
  - Ruolo:** Legale rappresentante
  - Soggetto giuridico richiedente:** [Empty]
  - Codice fiscale:** 0000000000
  - Partita IVA:** 0000000000
  - Ragione sociale:** SERVIZI
  - Email:** 0000000000@MAIL.BUATOR.COM
  - Email PEC:** [Empty]
  - PEC invio notifiche:** [Empty]
  - PEC invio notifiche:** [Empty]

At the bottom of the page, there is a blue bar with the following tabs: Codice istanza, Codice fiscale, Partita IVA, Denominazione, Indirizzo sede legale, Stato pratico, and Azioni. Below the tabs, there is a 'Indietro' button.

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: FNCS-SF-0009 Stato Domanda: PRESENTATA Istanza: FNCS-SF-0009\_0001 Stato Istanza: Presentata Azienda Capofila: DISLRTAE1846370-TEST DUE FONDI

Tipologia istanza  
Tipo richiesta istanza  
SISTEMA FORMATIVO

Soggetto richiedente

Codice fiscale: TSTTTC00A01H012 Nome: TESTTITADINO Cognome: TESTTITADINO

Genere: Maschio Data di nascita: 01/01/2000 Luogo di nascita: ROMA (RM)

Comune di residenza: TRENTO (TN) Indirizzo di residenza: VIA PALERMO 21 CAP di residenza: 38122

Ruolo: Legale rappresentante

Soggetto giuridico richiedente

Codice fiscale: DISLRTAE1846370 Partita IVA: 8238823433 Regione sociale: TEST DUE FONDI

Email: WASE591v1a@PRADIVIL.COM Email PEC:

PEC invio notifiche  
 PEC invio notifiche  
A@A.IT

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

Programma Aziende La mia istanza

Titolo Programma  
programma1

Titolo del percorso	Partita IVA Fianchi/Tagliani	Quanto in ore	Ente beneficiario	Azioni
Autofondo	Personale formativo finanziato con risorse proprie o di altri soggetti non titolari	80	ENTE FORMATIVO	
personamentale	FONDIRIPRESA	80	ENTE FORMATIVO	
stagionali	Stagionali	80	ENTE FORMATIVO	

Indietro Dati di sintesi

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

Programma Aziende La mia istanza

Aziende del raggruppamento

Codice Istanza	Codice Fiscale	P. IVA	Denominazione	PEC beneficiari	Stato Pratica
FNCS-SF-0009_0001	095487361846370	8238823433	TEST DUE FONDI	A@A.IT	Presentata
FNCS-SF-0009_0002	7871410863		TEST SRL	EGC.IT	Presentata
FNCS-SF-0009_0003	017889692343243	86239678948	CYBER_AZIENDA_8	A@A@A.IT	Presentata

Indietro Dati di sintesi

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

Programma Aziende La mia istanza

Codice	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNCS-SF-0009_0001	DISLRTAE1846370	8238823433	TEST DUE FONDI	VIA DEI TEST	Presentata	

Indietro Dati di sintesi

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

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

Home > Consulta istanza > Istanza > Dati Sintesi

### Dati di sintesi

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

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

Importo presentato: 458.500,00 €

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

Partecipanti

Regione sociale aziende	Totale partecipanti stagionali	Totale partecipanti non stagionali
CYBER_AZIENDA_B	0	34
TEST SRL	870	34
TEST DUE FONDI	125	32

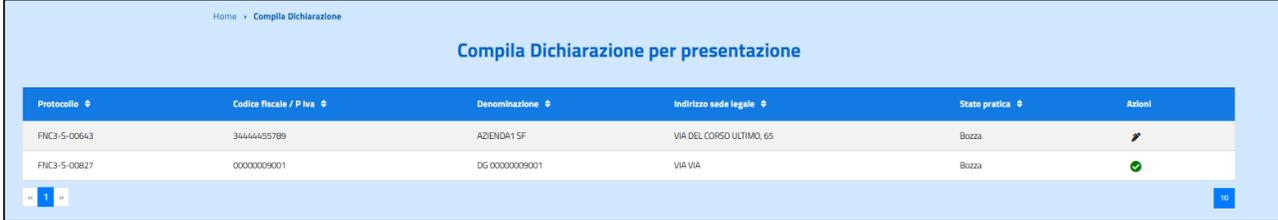
Indietro

Figura 125 – Menu Consulta Istanza – Visualizzazione Dati di Sintesi

## 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.



Protocollo	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNCS-S-00643	344444455789	AZIENDA1 SF	VIA DEL CORSO ULTIMO, 65	Bozza	
FNCS-S-00827	00000009001	DG 00000009001	VIA VIA	Bozza	

Figura 126 – Menu Compila Dichiarazione per presentazione

Selezionando l'icona '**matitina**', il Sistema mostra la pagina di compilazione da parte dell'utente e il pulsante di Sistema '**Dichiara**' disabilitato, figura 127:

Home » Compila Dichiarazione » Dichiarazione Sostitutiva

Protocollo: FNC3-S-005A3 Stato: Bozza

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

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

Il sottoscritto **ADNEIZA ADNEIZA**, codice fiscale **DNZDNZ00A01H501**, in relazione alla documentazione presentata con ID istanza **FNC3-S-006A3 di AZIENDA1 SF** nell'ambito dell'Avviso del Fondo Nuove Competenze approvato con Decreto Direttoriale 439 del 05/12/2024,

**DICHIARA CHE**

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

Il dichiarante conferma le dichiarazioni di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11 del presente atto ex art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate e consapevoli 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 progressive, background educativo, certificazioni e corsi precedentemente seguiti, ecc...)

Altro (specificare)

Altro (specificare)

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

Indietro Dichiaro

Figura 127 – Menu Compila Dichiarazione – Dichiarazione sostitutiva da compilare

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

Home » Compila Dichiarazione » Dichiarazione Sostitutiva

Protocollo: FNC3-S-005A3 Stato: Bozza

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

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

Il sottoscritto **ADNEIZA ADNEIZA**, codice fiscale **DNZDNZ00A01H501**, in relazione alla documentazione presentata con ID istanza **FNC3-S-006A3 di AZIENDA1 SF** nell'ambito dell'Avviso del Fondo Nuove Competenze approvato con Decreto Direttoriale 439 del 05/12/2024,

**DICHIARA CHE**

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

Il dichiarante conferma le dichiarazioni di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11 del presente atto ex art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate e consapevoli 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 progressive, background educativo, certificazioni e corsi precedentemente seguiti, ecc...)

Altro (specificare)

Altro (specificare)\*

ALTRI TEST DECISI INTERNAMENTE

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

Indietro Dichiaro

Figura 128 – Menu Compila Dichiarazione – Dichiarazione sostitutiva compilata

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

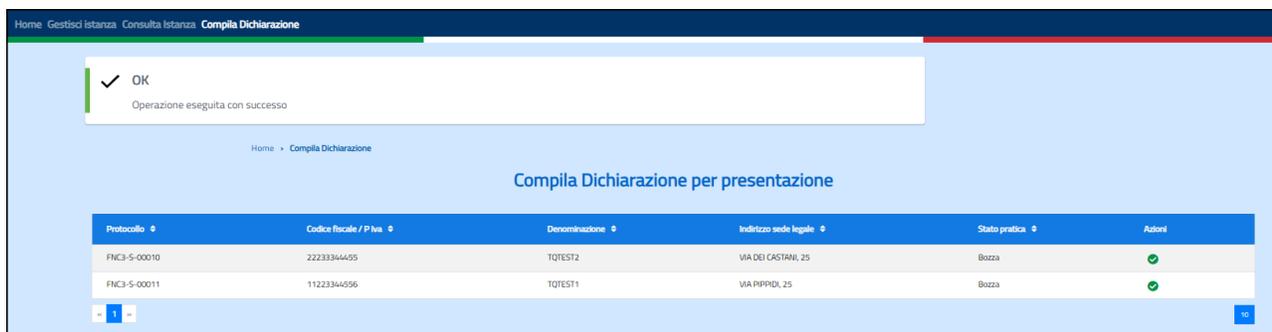


Figura 129 – Menu Compila Dichiarazione – Dichiarazione sostitutiva firmata

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

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

## 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:

- Icona di cancellazione, 
- Icona di visualizzazione, 

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

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

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

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

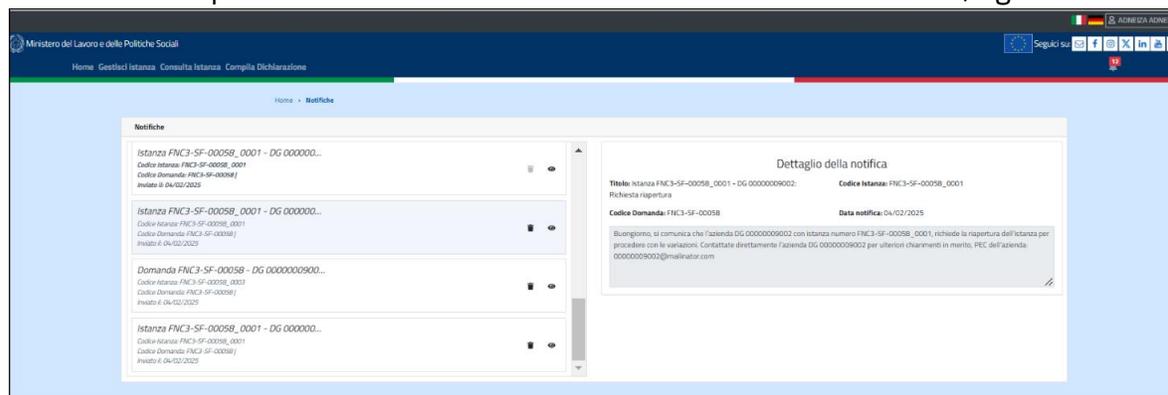


Figura 130 – Menu Notifiche – Visualizza

## 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:

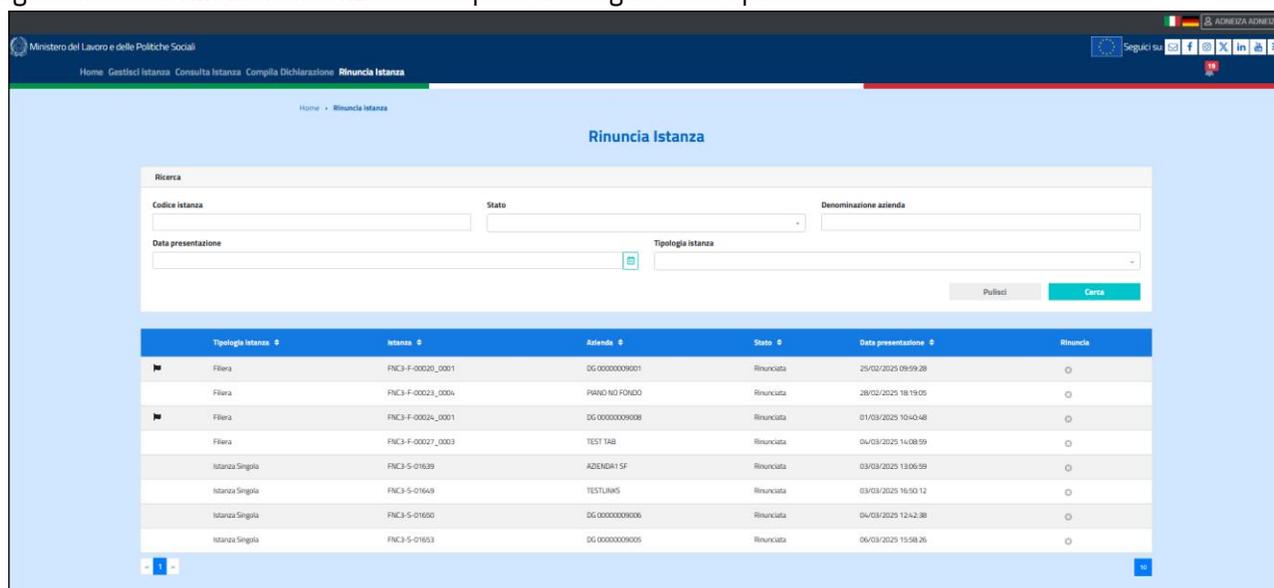


Figura 131 – Menu Rinuncia Istanza

- **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:

Figura 132 – Ricerca Istanza da rinunciare

Il sistema chiede conferma dell'azione di rinuncia richiesta:

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: 1640      Stato:      Denominazione azienda:      Tipologia istanza:      Data presentazione:      Pulisci      Cerca

Tipologia istanza	Istanza	Azienda	Stato	Data presentazione	Rinuncia
Istanza Singola	FK3-S-01640	DG TEST 9011	Rinunciata	06/03/2025 16:26:03	○

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.

The screenshot shows the 'Rinuncia Istanza' (Request Withdrawal) page. At the top, there is a search form with fields for 'Codice istanza', 'Stato', 'Data presentazione', 'Codice istanza', 'Denominazione azienda', and 'Tipologia istanza'. Below the search form is a table with the following columns: 'Tipologia istanza', 'Istanza', 'Azienda', 'Stato', 'Data presentazione', and 'Rinuncia'. The table contains five rows of data, all with the state 'Presentata'.

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

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:

The screenshot shows the same 'Rinuncia Istanza' page as Figure 135, but with a modal dialog box overlaid. The dialog box has the title 'ATTENZIONE!' and the text: 'Sei sicuro di voler continuare? Se rinunci all'istanza potrebbe decadere l'intera domanda'. There are two buttons: 'Si' (Yes) and 'No' (No).

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**

<p><b>Codice istanza</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p><b>Codice istanza</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p><b>Stato</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p><b>Denominazione azienda</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p><b>Data presentazione</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p><b>Tipologia istanza</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>

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

1 10

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:

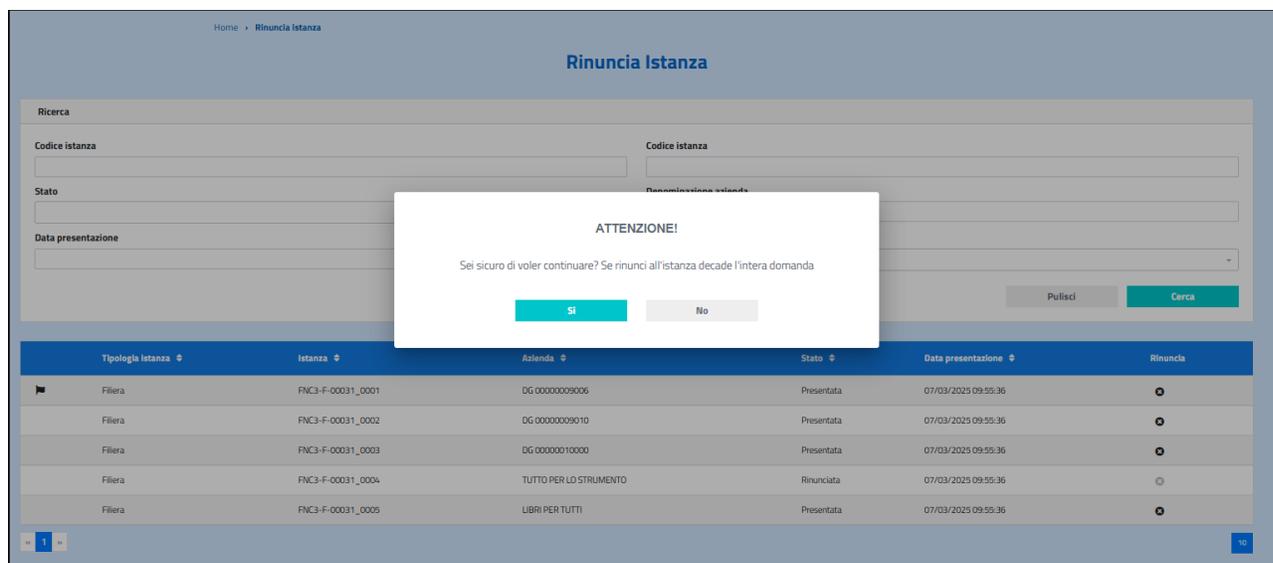


Figura 138 – Rinuncia Capofila – Messaggio di Avviso

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

Stato

Data presentazione

Codice istanza

Denominazione azienda

Tipologia istanza

Pulisci Cerca

Tipologia istanza	Istanza	Azienda	Stato	Data presentazione	Rinuncia
Filiera	FN3-F-00031_0001	DG 00000009006	Rinunciata	07/03/2025 09:55:36	○
Filiera	FN3-F-00031_0002	DG 00000009010	Rinunciata	07/03/2025 09:55:36	○
Filiera	FN3-F-00031_0003	DG 00000010000	Rinunciata	07/03/2025 09:55:36	○
Filiera	FN3-F-00031_0004	TUTTO PER LO STRUMENTO	Rinunciata	07/03/2025 09:55:36	○
Filiera	FN3-F-00031_0005	LIBRI PER TUTTI	Rinunciata	07/03/2025 09:55:36	○

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
FN3-F-00031_0001	00000009006		DG 00000009006	██████████	Rinunciata
FN3-F-00031_0002	00000009010		DG 00000009010	██████████	Rinunciata
FN3-F-00031_0003	00000010000	00000010000	DG 00000010000	██████████	Rinunciata
FN3-F-00031_0004	01262680190	01262680190	TUTTO PER LO STRUMENTO	██████████	Rinunciata
FN3-F-00031_0005	02529010213	02529010213	LIBRI PER TUTTI	██████████	Rinunciata

Indietro 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 **'Preso in carico'**, significa che il BO le sta lavorando in ordine di presentazione.

Dopo aver verificato che il durc 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: <br>Allegato\_04 integrato<br>Delega/Procura<br>Accordo collettivo di rimodulazione e del piano formativo<br><br> Motivazione: file non leggibili<br> Si prega di aggiornare il sistema informativo con le integrazioni richieste entro 20 giorni di calendario dalla ricezione

Figura 141 – 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 – Integrazione 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:

Home • Presentazione istanza • Istanza

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

**Modifica**

Istanza: FNC3-S-01723 Stato Istanza: Richiesta integrazioni \*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: 00000009011 Partita IVA: Ragione sociale: DG TEST 9011

Email PEC: TERESA.QUARANTA@QXC.COM

PEC invio notifiche

PEC invio notifiche \*  
TERESA.QUARANTA@QXC.COM

Codice istanza	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC3-S-01723	00000009011	DG TEST 9011	VA VIA	17 - Richiesta integrazioni		

Indietro

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:

**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 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

Integra 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	ALTRO	<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
FNE3-S-01681	00000009004	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. x

### 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> DNZDNZ00A01H501J	<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>
<b>Ruolo</b> Legale rappresentante		

Soggetto giuridico richiedente

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

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	<span style="font-size: 0.8em;">🔍 🗑️ 📄 📧 📧 📧</span>

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:

Codice	Codice Fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC3-F-00032_0001	00000009002	DG 00000009002	VIA DDDO	VIA DDDO	Istanza integrata	[Icone disabilitate]

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 fornisca 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".

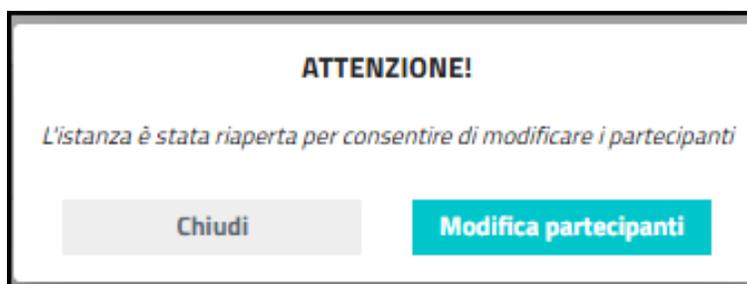


Figura 150 – Messaggio di Modifica partecipanti

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

Home > Presentazione istanza > Istanza

### Modifica

Istanza: FNC3-S-01680 Stato Istanza: In attesa modifica partecipanti \*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 00000099003	Partita IVA	Ragione sociale DG 00000099003
Email PEC	PEC invio notifiche PEC invio notifiche * G@GMAIL.COM	

Codice istanza	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC3-S-01680	00000099003	DG 00000099003	VIA EEEEE		23 - In attesa modifica partecipanti	<a href="#">👁</a> <a href="#">🖨</a> <a href="#">🗑</a>

[Indietro](#)

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:

The screenshot shows a web interface for modifying a group application. At the top, there are navigation links: Home, Presentazione istanza, and Istanza. The main title is 'Modifica'. Below this, there are several status indicators: Domanda: FNC3-F-00031, Stato Domanda: In attesa modifica partecipanti, Istanza: FNC3-F-00031\_0002, Stato Istanza: In attesa modifica partecipanti, Azienda Capofila: 00000009006 - DG 00000009006, and \*Campi obbligatori.

The form is divided into several sections:

- Tipologia istanza:** Tipo richiesta istanza (FILIERA).
- Soggetto richiedente:**
  - Codice fiscale: DNZ0Z00401H501J
  - 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: 00000009010
  - Partita IVA:
  - Ragione sociale: DG 00000009010
  - Email PEC:
- PEC invio notifiche:**
  - PEC invio notifiche \* (checked)
  - TERESA.QUARANTA@PEC.IT
- Navigation:** Programma, Aziende, La mia Istanza.
- Table of participants:**

Codice	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC3-F-00031_0002	00000009010	DG 00000009010	VIA ILLUMINATI		23 - In attesa modifica partecipanti	[Visualizza] [Modifica] [Cancella] [Inserisci]
- Buttons:** Indietro, Dati di sintesi.

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 rappresentanti 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.

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

### Dati di sintesi

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

Piano formativo

Piano formativo	Fondo/No Fondo/Stagionali	Fondo Paritetico Interprofessionale	N. percorsi	N. partecipanti	N. percorsi senza partecipanti
fondo	Fondo	FAP (Fondo Formazione Piccole Medie Imprese)	1	1	0

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

[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: 0000009006 - DG 00000009006

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

Importo presentato

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

Piano formativo

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

Partecipanti non stagionali

Totali	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

[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

Home • Presentazione istanza • Istanza

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

### Modifica

Istanza: FNC3-S-01723 Stato Istanza: Richiesta integrazioni \*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: 00000009011 Partita IVA: Ragione sociale: DG TEST 9011

Email PEC: TERESA.QUARANTA@OXC.COM

Codice istanza	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC3-S-01723	00000009011	DG TEST 9011	VA VIA	17 - Richiesta integrazioni		

Indietro

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:

**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*.

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

Codice fiscale: DNZDZ00AQ1H501J 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:

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 888888	31 - Conferma partecipanti conclusa	    

[Indietro](#) [Dati di sintesi](#)

Figura 155 – istanza singola – Conferma partecipanti conclusa

## 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

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

00000010000

Partita IVA

00000010000

Ragione sociale

DG 00000010000

Email PEC

PEC invio notifiche

PEC invio notifiche \*

...TA@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 BBBB88	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.

Codice fiscale	Cognome	Nome	Tipologia	Livello contrattuale	Ore formazione*	Costo orario retributivo	Costo orario contributivo	Azioni
<input type="checkbox"/> RSNDRB7T07I577D	ARSENI	ANDREA	Occupato	Impiegati		18,000000000 €	18,000000000 €	👁
<input type="checkbox"/> RSNDRB7T09I577H	ARSENI	ANDREA	Occupato	Impiegati		18,000000000 €	18,000000000 €	👁
<input type="checkbox"/> RSNDRB7T10I577D	ARSENI	ANDREA	Occupato	Impiegati		18,000000000 €	18,000000000 €	👁
<input type="checkbox"/> RSNDRB7T12I577S	ARSENI	ANDREA	Occupato	Impiegati		9,000000000 €	9,000000000 €	👁

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>	$(\text{ore formazione} * \text{costo\_orario\_retribuito} * 60\%) + (\text{ore formazione} * \text{costo\_orario\_contributivo})$
<b>Occupato (istanza in domanda)</b>	$(\text{ore formazione} * \text{costo\_orario\_retribuito} * 80\%) + (\text{ore formazione} * \text{costo\_orario\_contributivo})$
<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

<b>Importo presentato non stagionali</b>	<b>Importo presentato stagionali</b>	<b>Importo presentato totale</b>
2.304,00 €	0,00 €	2.304,00 €
<b>Importo Regioni più sviluppate</b>	<b>Importo Regioni in transizione</b>	<b>Importo Regioni meno sviluppate</b>
1.536,00 €	0,00 €	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 Invio ai fondi delle istanze/domande

Quando la conferma dei partecipanti 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, i piani di tipo FONDO vengono inviati ai Fondi Paritetici Interprofessionali e:

- L'istanza singola passa in stato *30-In lavorazione Fondi Fase 1*;
- La domanda passa in stato *18-In lavorazione Fondi Fase 1*;
- Tutte le istanze del raggruppamento che hanno presentato piani di tipo fondo (tranne quelle con stato *29-Rinuncia* e stato *48-Rigettata definitivamente*) passano in stato *30-In lavorazione Fondi Fase 1*;
- Tutte le altre istanze del raggruppamento che non abbiano presentato piani di tipo fondo restano in stato *31-Conferma partecipanti conclusa*.

### 9.4.1 Esito dai Fondi

Quando un piano viene restituito da un FPI, può assumere uno dei seguenti stati:

Per l'Approvazione

- **APPROVATO:** Il piano è stato valutato positivamente dal Fondo.

Per il Rigetto

- **RESPINTO PER MANCATA CORRISPONDENZA PIANO:** Il piano formativo non risulta conforme alle regole del FPI.
- **RESPINTO PER ERRATA ADESIONE:** Il FPI ha verificato l'adesione del datore di lavoro al FPI secondo quanto previsto ai paragrafi 8.2 e 8.3 dell'Avviso. L'esito di tale verifica è negativo e pertanto il piano formativo è rigettato. Se l'istanza è costituita da un solo piano formativo la stessa è rigettata.
- **RESPINTO PER MANCATA RISPOSTA:** Il FPI non ha fornito risposta entro i termini previsti al paragrafo 8.6 dell'Avviso.

Per la Sospensione

- **SOSPESO CON RICHIESTA INTEGRAZIONI:** Il FPI ha sospeso il piano formativo per richiedere integrazioni.  
In questo caso, l'azienda deve attendere una comunicazione PEC dal MLPS con le istruzioni per procedere alle modifiche richieste. Per maggiori dettagli vedi [S – Sospeso con richieste integrazioni](#)
- **NON FINANZIABILE PER ESAURIMENTO RISORSE:** Il piano formativo non può essere finanziato per mancanza di fondi disponibili.  
In questo caso, l'azienda deve attendere una comunicazione PEC dal MLPS con le istruzioni per

procedere alle modifiche richieste. Per maggiori dettagli vedi [NF - Non Finanziabile per esaurimento risorse](#)

- **AZIENDA SCOSCIUTA AL FONDO:** L'azienda non risulta iscritta al FPI inserito a sistema. In questo caso, l'azienda deve attendere una comunicazione PEC dal MLPS con le istruzioni per procedere alle modifiche richieste. Per maggiori dettagli vedi [SC - Sconosciuto al fondo](#)

**Attenzione!** Per questi stati l'azienda, dopo la comunicazione via PEC da parte del ministero, ha a disposizione 10 giorni per effettuare le modifiche necessarie pena l'esclusione del piano dall'istanza.

Quando tutti i piani di un'istanza sono stati valutati dai FPI interessati può succedere che:

- a) Se tutti i piani fondo di un'istanza singola o di raggruppamento sono stati **APPROVATI**, l'istanza/domanda assume i seguenti stati:

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

e viene inviata alla firma RUP (Responsabile Unico del Procedimento) per l'approvazione

- b) Se tutti i piani fondo di un'istanza singola o di raggruppamento sono stati **RESPINTI**, l'istanza/domanda assume i seguenti stati:

- istanza singola = 28 – rigettata fondo
- domanda = 20 – rigettata fondi

e viene inviata alla firma RUP (Responsabile Unico del Procedimento) per il rigetto

- c) Se almeno un piano di un'istanza singola o di raggruppamento si trova in uno stato **SOSPESO**, l'istanza passa in stato *26 – piano KO*

- d) Nel caso in cui le istanze appartenenti a una stessa domanda assumano stati differenti, ovvero:

- 27 – approvata Fondo
- 28 – rigettata Fondo

il sistema applica la seguente logica:

- Se i requisiti minimi sono rispettati, la domanda viene posta in stato *19 – Approvata Fondi*.
- Se i requisiti minimi non sono rispettati, la domanda viene posta in stato *20 – Rigettata Fondi*.

Questa regola consente di gestire correttamente le situazioni in cui l'esito delle valutazioni da parte dei FPI non è uniforme tra le istanze della stessa domanda.

Nota bene

Lo stato *99 – In attesa di invio al fondo* 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 9.5.1 Visualizzazione esito dai fondi

### 9.4.1.1 NF - Non Finanziabile per esaurimento risorse

Quando l'azienda riceve comunicazione che il piano formativo non è finanziabile per esaurimento delle risorse, lo stesso piano formativo o l'intera istanza, se costituita da un solo piano formativo, seguirà l'iter istruttorio come no Fondo oppure il piano formativo dovrà essere cancellato.

Il sistema, solo per i piani indicati, abilita le seguenti icone:



**trasformazione** del piano formativo da FONDO a NO FONDO per trasformare il piano **FONDO** in un piano **NO FONDO** adeguandolo alle regole del NO FONDO



**cancellazione** abilitata solo se nell'istanza sono presenti più piani formativi

**A -TRASFORMAZIONE** - Al click sull'icona  :

Se NON è presente un piano **NO FONDO** nell'istanza, il piano verrà creato in automatico e

- In caso di istanza singola:
  - tutti i percorsi appartenenti al piano **FONDO** in automatico vengono spostati all'interno del piano **NO FONDO** comprensivi dei partecipanti associati.
- In caso di istanza appartenente ad una domanda:
  - i percorsi dal piano **FONDO** vengono copiati in automatico nel piano **NO FONDO** lasciando invariati i percorsi precedentemente presenti nel programma che potrebbero essere stati utilizzati da un'altra azienda del raggruppamento.
  - I nuovi percorsi di tipo **NO FONDO** vengono aggiunti al programma della capofila.
- Il titolo del piano **NO FONDO** nel quale sono stato aggiunti i percorsi viene reso editabile per essere modificato .
- Il precedente piano oramai svuotato dei percorsi viene cancellato e lo stato passa da **NF-NON FINANZIABILE PER ESAURIMENTO RISORSE** a **10-ELIMINATO DOPO VALUTAZIONE**.
- 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 restare invariato.

**B – CANCELLAZIONE** – Al click sull'icona  :

il piano, i percorsi e i partecipanti associati vengono rimossi e:

- Lo stato del piano passa in **10-ELIMINATO DOPO VALUTAZIONE**

**Al termine delle modifiche richieste, l'operatore dovrà accedere alla funzionalità "Dati di Sintesi" e confermare le variazioni. Possono verificarsi i seguenti casi:**

- Se i requisiti minimi sono rispettati, lo stato dell'istanza passa in *30-In lavorazione Fondi Fase 1*;
- Se i requisiti minimi NON sono rispettati è possibile rinunciare all'istanza.

In caso di errata cancellazione del piano formativo è possibile ripristinare il piano cancellato e lo stato del piano viene aggiornato da **10-ELIMINATO DOPO VALUTAZIONE** a **NF-NON FINANZIABILE PER ESAURIMENTO RISORSE**. A questo punto l'azienda può proseguire trasformando il piano in **NO FONDO** (vedi sopra punto A) oppure rinunciando all'istanza (vedi sopra punto B).

#### 9.4.1.2 SC – Azienda sconosciuta al FPI

Quando l'azienda non risulta iscritta al FPI inserito a sistema. Il sistema solo per i piani indicati abilita le seguenti icone:

- 

**trasformazione** dal piano **FONDO** errato ad un' altro piano **FONDO** indicando quello corretto.

- 

**cancellazione** abilitata solo se nell'istanza sono presenti più piani

**A -TRASFORMAZIONE** – Al click sull'icona  :

- Se NON esiste un piano **FONDO** per il fondo scelto all'interno dell'istanza, quest'ultimo verrà creato in automatico e verrà impostato con lo stato **GENERATO** altrimenti se esiste già un piano per il FONDO scelto lo stato verrà impostato in **DA SPEDIRE**.
- In caso di istanza singola:

- Sposta, in automatico, tutti i percorsi appartenenti al piano **FONDO** precedente all'interno del nuovo piano **FONDO** scelto compresi i partecipanti associati.
- In caso di istanza appartenente ad una domanda:
  - Copia, in automatico, i percorsi dal piano **FONDO** precedente al piano **FONDO** scelto, lasciando invariati i percorsi precedentemente presenti nel programma che potrebbero essere stati utilizzati da un'altra azienda del raggruppamento.
- Il titolo del piano **FONDO** scelto, nel quale sono stato aggiunti i percorsi, viene reso editabile per essere modificato .
- Il precedente piano oramai svuotato dei percorsi viene cancellato e lo stato passa da **SC-SCONOSCIUTO AL FONDO** a **10-ELIMINATO DOPO VALUTAZIONE**.

**B- CANCELLAZIONE** – Al click sull'icona  :

il piano , i percorsi e i partecipanti associati vengono rimossi e lo stato del piano passa in **10-ELIMINATO DOPO VALUTAZIONE**

**Al termine delle modifiche richieste, l'operatore dovrà accedere alla funzionalità "Dati di Sintesi" e confermare le variazioni. Possono verificarsi i seguenti casi:**

- Se i requisiti minimi sono rispettati lo stato dell'istanza passa in *30-In lavorazione Fondi Fase 1*;
- Se i requisiti minimi NON sono rispettati è possibile rinunciare all'istanza.

L'azienda, in caso di errata cancellazione del piano formativo, può ripristinare il piano cancellato e proseguire indicando il FPI corretto (vedi sopra punto A) oppure rinunciando all'istanza.

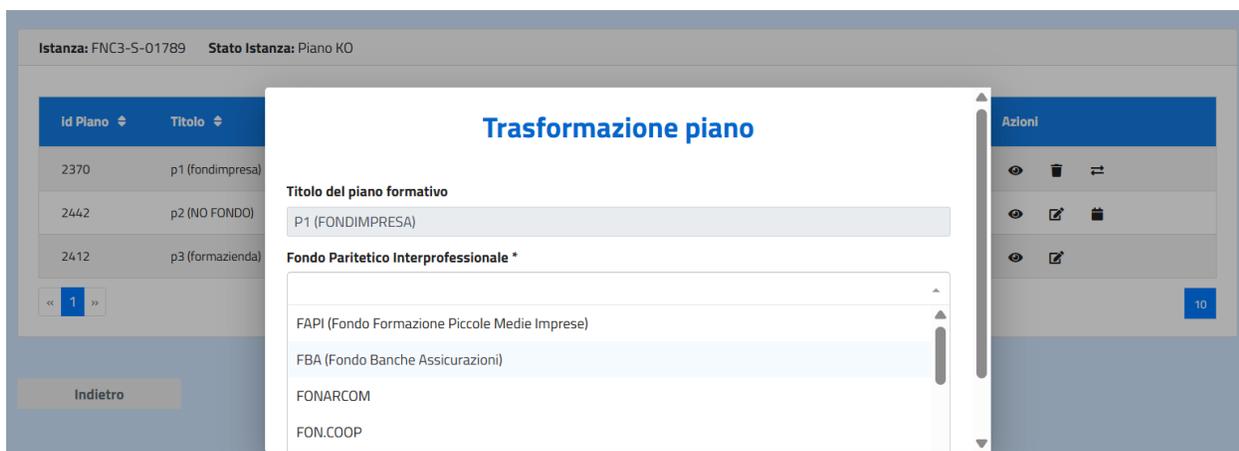


Figura 9.5.2 Trasferimento ad altro fondo

### 9.4.1.3 S – Sospeso con richieste integrazioni

Quando l'azienda riceve comunicazione che il piano deve essere integrato, il sistema, solo per i piani da interessati, abilita l'icona di **modifica** .

Piano Formativo						
Istanza: FNC3-S-01789 Stato Istanza: Piano KO						
id Piano	Titolo	Fondo/No Fondo/Stagionall	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 9.5.3 Modifica piano sospeso dal fondo

Le uniche integrazioni che possono essere richieste dai FPI sui piani formativi 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:

#### 9.4.1.3.1 Richiesta integrazioni istanza Singola

In base alla richiesta di integrazione, sono possibili le seguenti azioni:

- 1 Ridistribuzione delle ore di formazione:
  - Il sistema abilita l'icona di modifica  solo sui percorsi del piano interessato.
  - Il sistema abilita la modifica dei campi relativi alle ore esclusivamente del percorso scelto.
  - L'azienda modifica le ore del percorso in conformità a quanto indicato nella richiesta di integrazione, lasciando inalterata la durata.
- 2 Eliminazione di uno o più percorsi da un piano formativo:
  - Il sistema abilita l'icona di eliminazione  solo sui percorsi del piano formativo interessato.
  - L'azienda cancella i percorsi indicati dal FPI.
- 3 Rimozione di uno o più partecipanti:
  - Il sistema abilita l'icona di eliminazione  solo sui partecipanti associati al piano specificato.
  - L'azienda cancella i partecipanti.

Se la richiesta di cancellazione svuota il percorso, il percorso deve essere eliminato. Se, di conseguenza, il piano

rimane senza percorsi, deve essere eliminato anche il piano.

**Al termine delle modifiche richieste, l'operatore dovrà accedere alla funzionalità "Dati di Sintesi" e confermare le variazioni. Possono verificarsi i seguenti casi:**

- Se i requisiti minimi sono rispettati, lo stato dell'istanza passa a 30 – In lavorazione Fondi Fase e lo stato del piano passa a **6 – DA SPEDIRE** se il piano contiene partecipanti oppure in stato **10 – ELIMINATO DOPO VALUTAZIONE** se il piano è stato eliminato
- Se i requisiti minimi NON sono rispettati è possibile rinunciare all'istanza.

L'azienda, in caso di errata cancellazione del piano formativo o di errore nell'aggiornamento dei dati, può ripristinare il piano e proseguire effettuando le modifiche richieste dal FPI oppure rinunciando all'istanza.

#### 9.4.1.3.2 Richiesta integrazioni istanza di raggruppamento

In base alla richiesta di integrazione effettuata dal FPI, sono possibili le seguenti azioni:

- 1 Ridistribuzione delle ore di formazione:
  - Il sistema abilita l'icona di modifica  solo sui percorsi del piano formativo interessato.
  - Il sistema abilita la modifica dei campi relativi alle ore esclusivamente del percorso scelto.
  - L'azienda modifica le ore del percorso in conformità a quanto indicato nella richiesta di integrazione effettuata dal FPI, lasciando inalterata la durata .
  - Il sistema copia il percorso aggiornato nel programma della capofila, lasciando invariato il percorso presente nel programma che potrebbe essere stato utilizzato da un'altra azienda del raggruppamento.
- 2 Eliminazione di uno o più percorsi da un piano formativo:
  - Il sistema abilita la funzione di eliminazione  solo sui percorsi del piano formativo interessato.

Selezionando l'icona cestino il sistema rimuove l'associazione del percorso dal piano (**Nota:** il percorso non viene cancellato, poiché potrebbe essere riutilizzato da altre aziende del raggruppamento).

- 3 Rimozione di uno o più partecipanti:
  - Il sistema abilita la funzione di eliminazione  solo sui partecipanti associati al percorso specificato.
  - Se la richiesta di cancellazione svuota il percorso, il percorso deve essere eliminato. Se, di conseguenza, il piano rimane senza percorsi, deve essere eliminato anche il piano.

In caso di errore l'azienda può ripristinare i partecipanti del percorso e proseguire effettuando le modifiche richieste dal FPI oppure rinunciando all'istanza.

**Al termine delle modifiche richieste, l'operatore dovrà accedere alla funzionalità "Dati di Sintesi" e confermare le variazioni. Possono verificarsi i seguenti casi:**

- Se i requisiti minimi sono rispettati, lo stato dell'istanza passa a 30 – In lavorazione Fondi Fase e lo stato del piano passa a **6 – DA SPEDIRE** se il piano contiene partecipanti oppure in stato **10 – ELIMINATO DOPO VALUTAZIONE** se il piano è stato eliminato
- Se i requisiti minimi NON sono rispettati è possibile rinunciare all'istanza.

#### 9.4.1.4 Ripristina

A seguito delle integrazioni sui piani che possono essere richieste dal FPI, l'azienda potrebbe aver effettuato 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 dal piano.
- Rimozione di uno o più partecipanti.

In caso di errori l'azienda può decidere di ripristinare il piano (fig. 9.5.4), reintegrando tutti i percorsi e i partecipanti associati. Al click sul pulsante Ripristina il piano viene ripristinato alla configurazione antecedente alla modifica. Resta comunque necessario apportare le modifiche richieste dai FPI anche dopo il ripristino.

Piano formativo	Fondo/No Fondo/Stagionali	Fondo Paritetico Interprofessionale	N. percorsi	N. partecipanti	N. percorsi senza partecipanti
fondo2	Fondo	FONARCOM	1	11	0
nofondo	No Fondo		2	25	0

« 1 » 10

Partecipanti non stagionali

Totall	Associati a percorsi	Non associati a percorsi	hh formazione < 30	hh formazione > 150
36	36	0	0	0

Stato documentazione

Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo

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

CALABRIA | PUGLIA

Indietro Conferma **Ripristina**

Figura 9.5.4 bottone Ripristina nella schermata Dati di Sintesi

## 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.

Home > Scelta modalità di pagamento

### Scelta modalità di pagamento

Istanza	Azienda	Stato istanza	Data presentazione	Data approvazione	Data scelta modalità	Modalità pagamento	Stato Fidelussione	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 PROVA5	Bozza		31/01/2024				

« 1 » 10

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'acconto;
- → 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: Rigettata  
 Domanda: FNC3-SF-00012 Stato domanda: RIGETTATA Azienda capofila: 90008050859 - ARCI LE NUOVE

Tipologia istanza

Tipo richiesta istanza  
 --

Soggetto richiedente

Codice fiscale TSTTT00A01H501Z	Nome TTC	Cognome TST
Genere M	Data di nascita 01/01/2000	Luogo di nascita ROMA (RM)
Comune di residenza --	Indirizzo di residenza --	CAP di residenza --

Ruolo  
 Legale rappresentante

Dati anagrafici della persona giuridica

Tipo Persona giuridica Azienda	Codice fiscale --	Partita IVA 90008050859
Denominazione ARCI LE NUOVE	Nazione ITALIA	Data di costituzione 01/12/2024
Forma giuridica Società Semplice	Numero REA --	Iscrizione registro CCIAA --

Sede CCIAA  
 --

Dichiaro di essere esente dall'iscrizione alla CCIAA  Società a partecipazione pubblica(Dlgs 19 agosto 2016 n.175)

Indirizzo & Recapiti

Comune sede legale TARANNO (FR)	Indirizzo sede legale VIA FIDURIA FRONTENDI	CAP sede legale 74121
Email 90008050859@mailinator.com	Telefono 3423423421	Email PEC --

PEC invio notifiche  
 --

Chiudi

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'acconto. 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.

Home > Scelta modalità di pagamento

### Scelta modalità di pagamento

Istanza	Azienda	Stato istanza	Modalità pagamento	Stato Fidelussione	Azioni
FNC3-S-213	TEST FNC3	Approvata			
FNC3-SF-00012_0001	ARCI LE NUVOLE	Rigettata			
FNC3-SF-00022_0001	AZIENDA PROVA5	Bozza			

#### Dati di pagamento

\* Campi Obbligatori

**IBAN \***

**CF Abilitato IBAN \***

**Ruolo Abilitato IBAN \***

Conto corrente dedicato ai sensi dell'art.3 della Legge 136 del 2010\*

Il sottoscritto dichiara di assumersi tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge 136 del 2010\*

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](#)).

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).

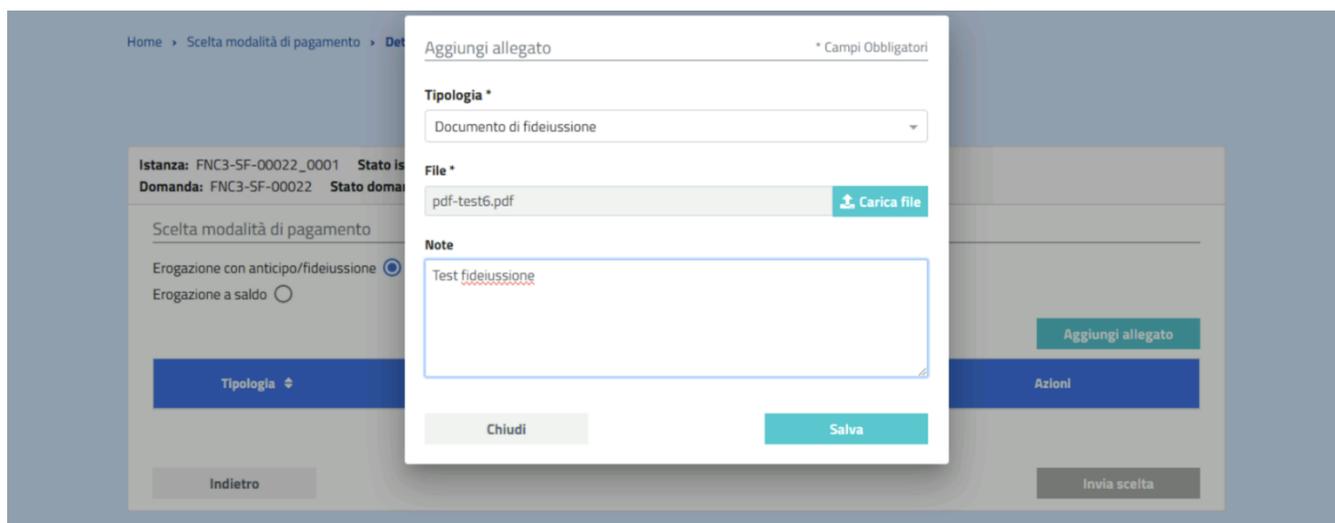


Figura 10.5 Erogazione con anticipo/fideiussione - aggiungi allegato

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).

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 10.6 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 domanda: RIGETTATA

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		

[Indietro](#)

[Invia scelta](#)

**ATTENZIONE!**

Sei sicuro di voler inviare la scelta?

[Sì](#)
[No](#)

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 Sospeso 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.

## 11 Modalità di avvio delle attività formative per istanze con piano/i formativi non associati a un FPI.

### 11.1 Compilazione Calendario didattico

Selezionando il pulsante azione 'Calendario Formativo' (📅) dalla lista piani il sistema presenta un calendario, posizionato sul mese corrente.

Per inserire le giornate di formazione si clicca su un giorno del calendario mentre per modificare si clicca sull'attività presente in una giornata e per cancellare lo si fa tramite il cestino alla sinistra del titolo.

Di seguito la due maschere di esempio per l'inserimento di un Percorso:

### Aggiungi

**Percorso Formativo \***

1598 - percorso 2

**Ente che attesta la formazione**

ENTE FORMATIVO

**Enti Formativi**

ENTE FORMATIVO

**Modalità erogazione per giornata \***

Presenza

**N. della sessione**

**Data \***      **Ora Inizio \***      **Ora Fine \***      **Durata \***

15/10/2025    🗑️ x    --:--    🕒    --:--    🕒    8    🗑️

**Sede \***

Chiudi
Salva

Figura 11.1a – Calendario Formativo – Inserimento pianificazione modalità Presenza, On the Job, A distanza sincrona

## Modifica

**Percorso Formativo \***  
1598 - percorso 2

**Ente che attesta la formazione**  
ENTE FORMATIVO

**Enti Formativi**  
ENTE FORMATIVO

**Modalità erogazione per giornata \***  
A distanza asincrona

Data *	Data fine *	Durata *
21/10/2025	23/10/2025	4

**Sede**

Chiudi Salva

Figura 11.1b – Calendario Formativo – Inserimento pianificazione modalità A distanza asincrona

La pagina è così strutturata:

Per tutte le modalità sono presenti i seguenti campi:

- **Percorso Formativo** da selezionare tra quelli associati al piano formativo - campo obbligatorio;
- **Ente Formativo** visualizzato protetto alla selezione del percorso formativo;
- **Ente che attesta la formazione** visualizzato protetto alla selezione del percorso formativo;
- **Modalità erogazione** della/e giornata/e di formazione da selezionare tra i valori *In presenza*, *A distanza sincrona*, *A distanza asincrona* o *On the job* - campo obbligatorio;
- **Sede** indicata in un campo testuale per indicare dove si svolgono le giornate di formazione – obbligatorio solo se la Modalità erogazione selezionata è *In Presenza*;

Per le modalità *In presenza*, *A distanza sincrona* e *On the job* sono presenti i campi:

- **N. della sessione** indicata su un campo testuale ma anche selezionabile dalla lista di sessioni eventualmente già inserite - campo facoltativo;
- **Data** della giornata pianificata - campo obbligatorio;
- **Ora Inizio** della giornata di formazione - campo obbligatorio;
- **Ora Fine** della giornata di formazione - campo obbligatorio;
- **Durata** della giornata di formazione - campo obbligatorio;

Per la modalità *A distanza asincrona* sono presenti i campi:

- **Data Inizio** del periodo in cui si può effettuare la formazione - campo obbligatorio;
- **Data Fine** del periodo in cui si può effettuare la formazione - campo obbligatorio;
- **Durata** che esprime le ore di formazione a cui partecipare nel periodo indicato - campo obbligatorio;

Alla fine dell'inserimento dei dati si preme il pulsante Salva e si effettuano i seguenti controlli:

- La data di inizio non deve essere precedente o uguale alla data di approvazione del RUP;

- La data di inizio non può precedere di oltre 5 giorni solari la data di immissione;
- La prima data utile per l'inizio della formazione di un piano Stagionali deve essere maggiore della data di conferma degli stagionali;
- Se è presente un numero di sessione non possono esistere altre ore di formazione del percorso non associate ad una sessione;
- Se non è presente un numero di sessione non possono esistere altre ore di formazione del percorso associate ad una sessione;
- Le ore inserite in Presenza non devono superare le ore in presenza dichiarate per il percorso formativo scelto e la sessione eventualmente digitata;
- Le ore inserite con modalità a Distanza (sia sincrone che asincrone) non devono superare le ore a distanza dichiarate per il percorso formativo scelto e la sessione eventualmente digitata;
- Le ore inserite con modalità On the job non devono superare le ore On the job dichiarate per il percorso formativo scelto e la sessione eventualmente digitata.

Se sono superiori viene visualizzato un messaggio bloccante "Le ore In Presenza/A Distanza/On the job inserite superano quanto dichiarato per il percorso formativo".

Nelle modalità *In presenza*, *A distanza sincrona* e *On the job*, con il pulsante copia presente per l'ultima data (icona azzurra a fianco del campo Durata), si può inserire una successiva giornata precompilata con i dati precedenti ma modificabili (vedi esempio sottostante).

Nelle modalità *In presenza*, *A distanza sincrona* e *On the job*, con il pulsante rimuovi presente per tutte le date (icona rossa a fianco del campo Durata), si può cancellare la data con tutte le sue informazioni.

## Aggiungi

**Percorso Formativo \***  
1598 - percorso 2

**Ente che attesta la formazione**  
ENTE FORMATIVO

**Enti Formativi**  
ENTE FORMATIVO

**Modalità erogazione per giornata \***  
Presenza

**N. della sessione**  
1

Data *	Ora Inizio *	Ora Fine *	Durata *
22/10/2025	08:00	18:00	8

**N. della sessione**  
2

Data *	Ora Inizio *	Ora Fine *	Durata *
23/10/2025	08:00	18:00	8

**Sede \***

Chiudi Salva

Figura 11.2 – Calendario Formativo – Inserisci più giorni di formazione

## 11.2 Visualizza riepilogo calendario didattico

Per agevolare la verifica dei dati immessi, in fondo alla pagina del calendario, è presente un pulsante **'Visualizza riepilogo calendario'** che in una finestra ulteriore presenta la lista dei percorsi e delle date presenti per il piano in oggetto e permette anche una stampa PDF del Calendario se completo. La maschera riporta il nome del Piano con la Data Inizio e Fine e l'elenco delle date di formazione comprensive delle eventuali sessioni e periodi asincroni.

**Calendario formativo**  
**Piano: Piano\_no\_fondo**

Inizio formazione: 17/09/2025      Fine formazione: 30/10/2025

ID	Titolo Percorso	Sessione	Data Dal	Data Al	Ora Inizio	Ora Fine	Durata (ore)	Modalità	Sede	Enti Formativi	Enti Accreditati
1598	percorso 2	1	30/10/2025	30/10/2025	09:00:00	18:00:00	8	Presenza		ENTE FORMATIVO	ENTE FORMATIVO
1598	percorso 2	1	31/10/2025	31/10/2025	09:00:00	18:00:00	8	Presenza		ENTE FORMATIVO	ENTE FORMATIVO
1598	percorso 2	1	03/11/2025	03/11/2025	09:00:00	18:00:00	8	Distanza sincrona		ENTE FORMATIVO	ENTE FORMATIVO
1598	percorso 2		01/11/2025	31/12/2025			24	Distanza asincrona		ENTE FORMATIVO	ENTE FORMATIVO

<< 1 2 >>
10 20

Chiudi
Esporta Calendario
Generazione PDF calendario

Figura 11.2.1 – Visualizzazione riepilogo calendario

La lista si presenta ordinata per Percorso formativo, Sessione e Data.

In fondo alla maschera ci sono due pulsanti:

- **'Esporta Calendario'** che permette all'utente di salvare i dati presenti nella lista in un file csv. Ciò permette di aprire il file anche in Excel per effettuare qualsiasi verifica e/o calcolo. Il nome file ha la seguente nomenclatura: Calendario\_NomeIstanza\_NomePiano\_datetime.csv. Il datetime è nel formato aaammgg\_hhmm e rappresenta il momento in cui è stata richiesta l'esportazione dei dati. Il file contiene l'elenco delle giornate di calendario di tutti i percorsi per il piano che si sta integrando. La prima riga rappresenta l'intestazione dei campi con i nomi visualizzati come nella visualizzazione e si usa come separatore tra i campi il carattere ";".
- **'Generazione PDF calendario'** che stampa la comunicazione da inviare all'Ispettorato Territoriale del Lavoro (ITL) sulla base di un template fornito dall'amministrazione. La stampa del PDF è possibile se la somma delle ore inserite sul calendario per un Piano è identica alla somma delle ore dichiarate per il Piano stesso altrimenti il pulsante risulta disabilitato.

## 11.3 Inserimento a sistema della comunicazione di avvio delle attività formative

Dopo l'approvazione da parte del RUP l'azienda deve inviare all'Ispettorato del Lavoro, entro 5 gg dall'inizio della formazione, la comunicazione di avvio delle attività formative.

La PEC di consegna e/o altra documentazione idonea a dimostrare l'invio della suddetta comunicazione deve essere allegata per il tramite della funzione riepilogata di seguito, non potendosi in difetto richiedere il saldo. Inoltre, qualsiasi variazione del calendario deve essere sempre comunicata all'Ispettorato del Lavoro, nel rispetto delle indicazioni sopra riportate, ivi compresi gli obblighi di allegazione a sistema della medesima comunicazione.

Si effettua tale operazione dalla pagina di MODIFICA dell'Istanza mediante il pulsante azione **'Allegati'** .

Il Sistema presenta una maschera attraverso la quale si visualizza la documentazione già allegata. Ad approvazione del RUP avvenuta il pulsante **'Aggiungi allegato'** è abilitato e il sistema mostra il box di figura seguente.

**Informazioni**

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

[Aggiungi allegato](#)

Tipologia	Data Inserimento	Data sottoscrizione accordo collettivo	Sigle sindacali	Rappresentanza sindacale Interna	Nome File	Note	Azioni
Documento per attestazione piano formativo	25/09/2025 09:57	-	-	-	FNC3-F-00017_0003_1739186497226.pdf	Ricevuta ITL Formazione	
Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo	12/03/2025 12:28	05/03/2025	ALTRO	<input checked="" type="checkbox"/>	ricevuta-istanza (12).pdf		

<< 1 >>
10

Chiudi

Figura 11.3.1 – Modifica Istanza – Pagina degli Allegati

Selezionando il pulsante **'Aggiungi allegato'**, il sistema mostra il box sottostante attraverso il quale è possibile allegare la ricevuta della comunicazione del Calendario Formativo all'Ispettorato del Lavoro selezionando la tipologia *"Documento per attestazione piano formativo"*

Figura 11.3.2 - Inserimento ricevuta comunicazione Calendario Formazione

Al click sul pulsante *"Salva"*, la documentazione risulterà caricata all'interno della tabella degli allegati (Figura 11.3.3):

**Informazioni**

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

[Aggiungi allegato](#)

Tipologia	Data Inserimento	Data sottoscrizione accordo collettivo	Sigle sindacali	Rappresentanza sindacale Interna	Nome File	Note	Azioni
Documento per attestazione piano formativo	26/09/2025 16:20	-	-	-	Allegato_032_piano_formativo.docx.pdf	Ricevuta piano	<a href="#">📄</a>
Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo	12/03/2025 12:28	05/03/2025	ALTRO	<input checked="" type="checkbox"/>	ricevuta-istanza (12).pdf		<a href="#">📄</a>

« 1 » 10

[Chiudi](#)

Figura 11.3.3 – Modifica Istanza – Pagina con allegata ricevuta

## 11.4 Modifica Date

Selezionando il pulsante azione **'Calendario Formativo'** (📅) dalla lista piani il sistema presenta un calendario, posizionato sul mese corrente, con riportate le giornate di formazione associate ai percorsi del piano formativo selezionato. Queste vengono rappresentate con una riga presente nella giornata, evidenziata con un colore e con un testo che indica il codice del percorso e la sua descrizione seguiti dalla sessione separati da un trattino (Es. 1598 – Percorso – Sessione 1).

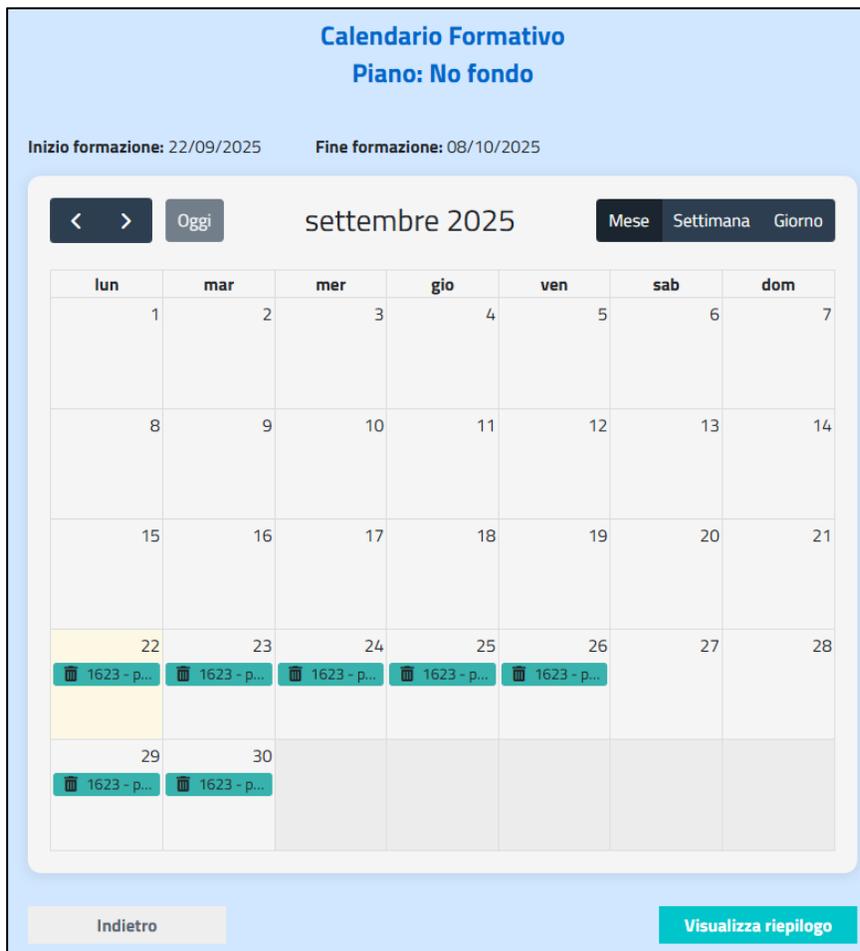


Figura 11.4.1 – Presentazione Istanza – Istanza – Piano formativo – Calendario Formativo

Il pulsante **'Calendario Formativo'** (📅) è disabilitato se un piano stagionali non ha i partecipanti confermati.

La visualizzazione può avvenire anche per settimana e per giorno come di seguito rappresentato.

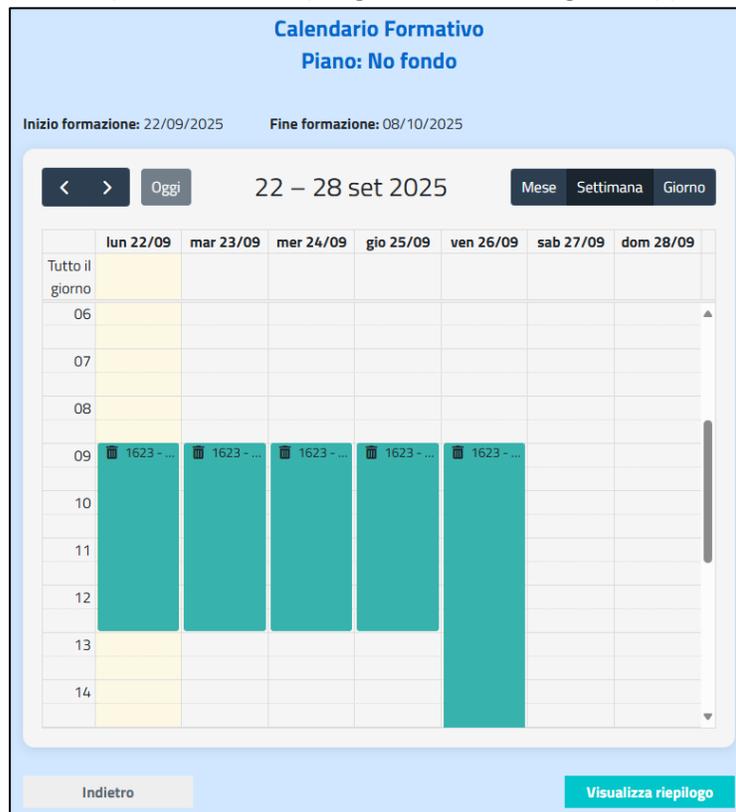


Figura 11.4.2 – Presentazione Istanza – Istanza – Piano formativo – Calendario Formativo (Settimana)

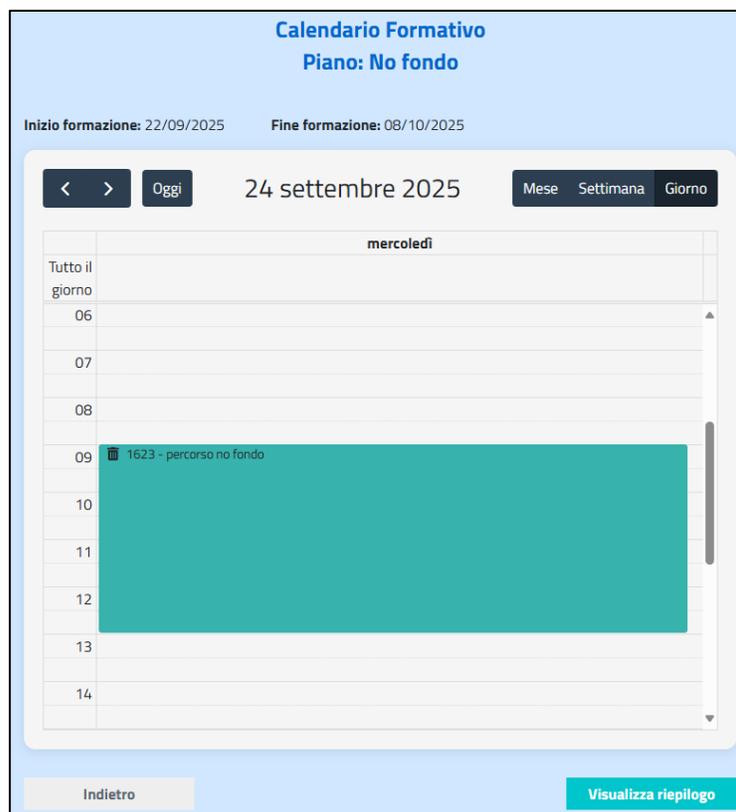


Figura 11.4.3 – Presentazione Istanza – Istanza – Piano formativo – Calendario Formativo (Giorno)

Una azienda può modificare e cancellare le informazioni del calendario fino alla richiesta del saldo, dopo si può solo visualizzare. La visualizzazione è disponibile anche per gli utenti del BO.

Si può modificare quanto inserito cliccando sull'attività formativa solo se la data del calendario non precede di oltre 5 giorni solari la data attuale. Il sistema presenta la maschera compilata con i dati memorizzati come l'esempio di seguito riportato:

Figura 11.4.4 – Calendario Formativo – Modifica giornata formazione

I controlli che vengono effettuati sono gli stessi che avvengono in fase di inserimento

Nel caso non si possa precedere alla modifica si presenta la maschera compilata con i dati memorizzati, i campi protetti e il solo pulsante Chiudi abilitato.

Si può cancellare quanto inserito su una giornata o un intero periodo (per la modalità *A distanza asincrona*) cliccando sul cestino che viene visualizzato alla sinistra del codice del percorso riportato sul calendario.

Non è possibile cancellare una data o un periodo formativo del calendario se gli stessi precedono di oltre 5 giorni solari la data attuale.

## 12 Variazione enti per istanze senza FPI

Nella schermata, figura 12.1, selezionando l'icona di **Modifica** , sarà possibile modificare sia gli enti formativi che di attestazione precedentemente inseriti e associati a uno specifico percorso, purché tale percorso sia riconducibile a un piano di tipologia NoFondo o stagionale. Questa funzionalità è disponibile esclusivamente per i percorsi appartenenti a piani con le caratteristiche sopra specificate e che risultano associati a un'istanza già approvata e che soddisfano almeno una delle seguenti condizioni:

1. formazione non definita per il piano formativo ovvero non è stato ancora compilato il calendario
2. formazione da iniziare per il piano formativo
3. formazione in corso per il piano formativo
4. per l'istanza non è stata presentata la richiesta saldo

Per le condizioni **1, 2 e 3**, l'operatore può modificare sia gli enti formativi che quelli di attestazione.

Nel caso della condizione **3**, è richiesto di confermare obbligatoriamente l'autodichiarazione per poter procedere alla modifica.

L'ente di attestazione può comunque essere variato fino alla presentazione della richiesta di saldo (condizione **4**).

### Modifica Piano Formativo

**Titolo del piano formativo \***

**Tipo piano**

Fondo
  No Fondo
  Stagionali

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

Id Percorso	Titolo Percorso	Fondo/No Fondo/Stagionali	Numero Partecipanti	Durata in ore	Azioni
1596	no fondo 2	Percorso formativo finanziato con risorse proprie o di altri soggetti non titolari	7	50	  
1489	test	Percorso formativo finanziato con risorse proprie o di altri soggetti non titolari	12	68	  

Figura 12.1 – Elenco dei percorsi contenuti nel piano formativo

Nella **Sezione Ente Formativo**, figura 12.2, è visibile la lista degli enti formativi associati al percorso selezionato. È possibile eliminare uno o più enti tramite il pulsante Elimina  e aggiungere nuovi enti digitando il codice fiscale, premendo il tasto  e infine il pulsante Aggiungi.

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

Codice fiscale

Denominazione

Tipo Ente Formativo

Regione

Aggiungi

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

Figure 12.2 Enti formativi

Al momento del salvataggio delle modifiche, qualora per il percorso oggetto di modifica la formazione risulti ancora in corso, verrà visualizzata un'autodichiarazione che l'operatore dovrà obbligatoriamente confermare per poter procedere con l'aggiornamento.

## 13 Inserimento partecipanti stagionali

La funzionalità è disponibile esclusivamente per i percorsi afferenti a piani stagionali, associati a un'istanza già approvata e per i quali l'operatore non abbia ancora provveduto, all'interno della funzionalità 'Dati di sintesi', alla conferma dei partecipanti stagionali.

Nella schermata, figura 13.1, selezionando l'icona di Modifica 'Associa partecipanti'  in corrispondenza del percorso stagionale selezionato, sarà possibile aggiungere i partecipanti per un percorso stagionale

**Modifica Piano Formativo**

**Titolo del piano formativo \***

**Tipo piano**  
 Fondo  No Fondo  Stagionali

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

Id Percorso	Titolo Percorso	Fondo/No Fondo/Stagionall	Numero Partecipanti	Durata In ore	Azioni
1616	piano stagionale	Stagionali	5	40	

Figure 13.1 Modifica Piano Formativo

Per l'inserimento di un partecipante devono essere verificate le seguenti condizioni:

- i partecipanti da inserire devono risultare in possesso di una DID attiva.
- Il numero totale dei partecipanti inseriti, indipendentemente dalla regione scelta, non può essere superiore al totale definito in fase di presentazione della domanda.

## Partecipanti al percorso

Istanza: FNC3-S-01799 Stato Istanza: Approvata

\*Campi obbligatori

Percorso formativo: piano stagionale

Identificativo percorso: 1616

Numero ore previste: 40

Ore formazione in presenza: 20

Ore formazione a distanza: 20

Numero totale dei partecipanti: 5

Associazione massiva

Aggiungi partecipante

Codice fiscale	Cognome	Nome	Azioni
AAAAAAAAAAAAAA	CUOMO	MASSIMILIANO	
BBBBBBBBBBBBBB	CAPRINI	MARCO	
CCCCCCCCCCCCCC	CITTADINO	CITTADINO	

### 13.2 Partecipanti al percorso

Accedendo nel dettaglio della schermata "Partecipanti al percorso" (fig. 13.2) sono disponibili le funzionalità:

- "Associazione massiva" (fig. 13.3).
- "Aggiungi partecipante" (fig. 13.4).

Istanza: FNC3-S-01799 Stato Istanza: Approvata

\*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.

Download template

Aggiungi File

Data	Nome file	Stato	Esito	Azioni
11-09-2025 11:16:02	TemplatePartecipantiStagionali_OK_1.xlsx	L'elaborazione del file è completata	Ok	

### 13.3 Associazione massiva

## Aggiungi Partecipante

Istanza: FNC3-S-01774 Stato Istanza: Bozza \*Campi obbligatori

Il partecipante è disoccupato?  Sì  No

Tipologia Partecipante

Codice fiscale \*

Cognome

Nome

Genere

Data di nascita

Luogo di nascita

Comune domicilio

Comune di residenza (se diverso dal domicilio)

Cittadinanza

Livello di istruzione

Sede Operativa

### 13.4 Aggiungi partecipante

Selezionando il pulsante "Aggiungi partecipante" (fig. 13.4), è possibile inserire un partecipante, che deve obbligatoriamente risultare in stato di disoccupazione. Saranno obbligatori solo i dati relativi al Codice fiscale, Livello di istruzione, Cittadinanza, Regione della sede operativa. Se il partecipante non ha una DID il sistema informa l'utente tramite il seguente messaggio di errore bloccante

**ERRORE**

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

che indica l'obbligatorietà per il cittadino di possedere una DID attiva.

Selezionando il pulsante di Sistema 'Associazione Massiva' fig. 13.2, il sistema indirizza l'utente alla pagina di Caricamento Massivo partecipanti, figura 13.3. Con il pulsante 'Download Template' è possibile scaricare il file Excel da utilizzare per inserire la lista dei partecipanti. Una volta compilato, il file potrà essere caricato tramite il pulsante 'Aggiungi file', avviando così l'elaborazione asincrona dei dati. 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. Saranno inseriti a sistema esclusivamente i partecipanti per i quali non siano stati rilevati errori. I partecipanti per i quali venga invece riscontrato un errore non saranno inseriti; in tal caso sarà necessario procedere alla correzione degli stessi prima di effettuare un nuovo caricamento.

Nella schermata del Piano formativo (fig. 13.1) è presente l'icona  che visualizza all'operatore le informazioni impostate in fase di presentazione del numero di partecipanti previsti per regione, fig. 13.5.

#### Associa Partecipanti

Numero di partecipanti Stagionali	Regione
3	ABRUZZO
2	CALABRIA

Chiudi

Figura 13.5 Partecipanti per regione

Al completamento dell'aggiornamento dei partecipanti, l'operatore deve confermare i dati di sintesi accedendo alla schermata dei "Dati di sintesi" (fig. 13.6) tramite l'apposito pulsante  e premendo il tasto **Conferma Stagionali** per l'effettivo aggiornamento del budget, movimentazioni e numero partecipanti.

Dati di sintesi					
Istanza: FNC3-S-01799		Stato Istanza: Approvata			
Informazioni di riepilogo		Le informazioni sono aggiornate dinamicamente in base allo stato di avanzamento dell'istanza			
Importo presentato					
Importo presentato non stagionali	Importo presentato stagionali	Importo presentato totale			
0,00 €	900,00 €	900,00 €			
Importo Regioni più sviluppate	Importo Regioni in transizione	Importo Regioni meno sviluppate			
0,00 €	0,00 €	0,00 €			
Piano formativo					
Piano formativo	Fondo/No Fondo/Stagionali	Fondo Paritetico Interprofessionale	N. percorsi	N. partecipanti	N. percorsi senza partecipanti
STAGIONALI	Stagionali		1	3	0

Figura 13.6 Dati di sintesi – partecipanti stagionali inseriti