

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 24/06/2026

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"> • Verifica piano stagionali • Modifica partecipanti |
| 10/06/2025 | V3.2 | Paragrafo 9.3; 9.3.1 | Aggiunta la funzione: <ul style="list-style-type: none"> • Pre approvazione per esaurimento budget |
| 16/07/2025 | V4.0 | Capitolo 10 Paragrafo 9.2.1 | Aggiunta la funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> • Scelta modalità di pagamento 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 Dati di Sintesi . |
| 13/03/2026 | V4.7 | Paragrafo 11.1 Paragrafo 12 | <ul style="list-style-type: none"> • Aggiunta possibilità di inserire sessione per formazione a distanza asincrona • Variazione enti per percorsi appartenenti a piani formativi di tipo FONDO |
| 24/04/2026 | V4.8 | Paragrafo 11 | Aggiornamento delle modalità di gestione del calendario |
| 21/05/2026 | V4.9 | Capitolo 14 | Nuova funzionalità di consultazione Attestazioni |
| 22/05/2026 | V4.10 | Capitolo 15 | Nuova funzionalità Titolarità Effettiva |
| 25/05/2026 | V4.11 | Capitolo 16 | Aggiunta la funzionalità: Richiedi Saldo |
| 22/06/2026 | V4.12 | Capitolo 16 | Modificata funzionalità Richiedi Saldo |

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

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1 | Introduzione | 8 |
| 2 | Scrivania Applicativa..... | 9 |
| 3 | Home page | 10 |
| 4 | Menu Gestisci Istanza | 11 |
| 4.1 | Gestisci istanza..... | 11 |
| 4.1.1 | Seleziona Soggetto Giuridico richiedente..... | 11 |
| 4.1.2 | Visualizzazione Dati Azienda | 12 |
| 4.1.3 | Dati anagrafici del soggetto giuridico richiedente..... | 13 |
| 4.1.4 | Indirizzi & recapiti..... | 14 |
| 4.1.5 | Pulsante: Compila Istanza - nuova compilazione..... | 14 |
| 4.1.6 | Pulsante: Compila Istanza - in stato bozza..... | 17 |
| 4.2 | Presentazione Istanza Singola | 17 |
| 4.2.1 | Modifica Dati Azienda | 21 |
| 4.2.2 | Allegati..... | 22 |
| 4.2.3 | Partecipanti..... | 27 |
| 4.2.4 | Costruisci Piano Formativo – Istanza Singola..... | 34 |
| 4.2.5 | Dati di Sintesi - Istanza Singola..... | 64 |
| 4.2.6 | Inoltra Istanza Singola | 70 |
| 4.3 | Presentazione Domanda FNC3 – Premessa | 74 |
| 4.4 | Presentazione Domanda Sistema Formativo – Capofila | 75 |

| | | |
|-------------|---|------------|
| 4.4.1 | Tab Programma – Capofila Sistema Formativo o Filiera | 77 |
| 4.4.2 | Tab Aziende – Capofila Sistema Formativo o Filiera..... | 80 |
| 4.4.3 | Tab la mia istanza – Capofila Sistema Formativo o Filiera | 85 |
| 4.5 | Controlli presenta Domanda Sistema Formativo | 88 |
| 4.6 | Presentazione Istanza di raggruppamento Sistema Formativo o Filiera | 88 |
| 4.6.1 | Tab Programma – Istanza di raggruppamento Sistema Formativo o Filiera | 90 |
| 4.6.2 | Tab Aziende – Istanza di raggruppamento Sistema Formativo o Filiera..... | 91 |
| 4.6.3 | Tab La mia Istanza – Istanza di raggruppamento Sistema Formativo o Filiera | 92 |
| 4.6.4 | Pulsante Invia istanza di raggruppamento | 104 |
| 4.7 | Inoltra Istanza di raggruppamento alla Capofila Sistema Formativo o Filiera .. | 104 |
| 4.8 | Riapertura Istanza di raggruppamento..... | 104 |
| 4.9 | Presentazione Domanda Filiera - Capofila | 105 |
| 4.10 | Controlli Presenta Domanda Filiera | 108 |
| 4.11 | Dati di Sintesi – Domanda Sistema Formativo o Filiera | 110 |
| 4.12 | Inoltra Domanda Sistema Formativo o Filiera | 111 |
| 5 | Menu Consulta Istanza..... | 112 |
| 6 | Menu Compila Dichiarazione | 116 |
| 7 | Menu Centro notifiche | 119 |
| 8 | Menu Rinuncia Istanza..... | 120 |
| 8.1 | Rinuncia Istanza Singola..... | 122 |
| 8.2 | Rinuncia Istanza di Raggruppamento | 124 |

| | | |
|-------------|---|------------|
| 8.3 | Rinuncia della Capofila di un Sistema Formativo o Filiera..... | 126 |
| 9 | Fase di Valutazione Istanza/Domanda | 128 |
| 9.1 | Integrazione Allegati | 128 |
| 9.1.1 | Integrazione allegati Istanza Singola..... | 131 |
| 9.1.2 | Integrazione allegati Istanza di raggruppamento | 135 |
| 9.1.3 | Verifica piano stagionali..... | 137 |
| 9.2 | Modifica Partecipanti in fase di valutazione istanza singola, domanda | 138 |
| 9.2.1 | Modifica Partecipanti Istanza singola e istanza di raggruppamento..... | 140 |
| 9.3 | PRE-Approvazione – Rinuncia, prosecuzione o eliminazione partecipanti | 149 |
| 9.3.1 | Pre-Approvazione – Elimina Partecipanti..... | 150 |
| 9.4 | Invio ai fondi delle istanze/domande..... | 155 |
| 9.4.1 | Esito dai Fondi..... | 155 |
| 10 | Scelta modalità di pagamento Istanza/Domanda | 166 |
| 10.1 | Scelta modalità di pagamento | 166 |
| 10.2 | Dettaglio istanza | 167 |
| 10.3 | Dati di pagamento | 168 |
| 10.4 | Dettaglio scelta..... | 170 |
| 10.4.1 | Erogazione con anticipo/fideiussione, caricamento allegati e invio scelta | 171 |
| 10.4.2 | Sospeso per richiesta integrazioni..... | 173 |
| 10.4.3 | Rinuncia dell'acconto..... | 173 |
| 10.4.4 | Approvazione o rigetto della richiesta di acconto..... | 174 |
| 10.4.5 | Riammissione..... | 175 |
| 11 | Modalità di avvio delle attività formative per istanze con piano/i formativi non | |

| | |
|--|------------|
| associati a un FPI..... | 176 |
| 11.1 Compilazione Calendario didattico..... | 176 |
| 11.2 Visualizza riepilogo calendario didattico | 180 |
| 11.3 Inserimento a sistema della comunicazione di avvio delle attività formative .. | 182 |
| 11.4 Modifica Date | 184 |
| 12 Variazione enti..... | 188 |
| 13 Inserimento partecipanti stagionali | 189 |
| 14 Attestazione Percorsi..... | 193 |
| 15 Titolarità effettiva | 196 |
| 15.1 Selezione istanza..... | 196 |
| 15.2 Inserimento dati titolarità effettiva | 197 |
| 15.2.1 Soggetto dichiarante | 197 |
| 15.2.2 Impresa..... | 198 |
| 15.2.3 Criterio titolarità effettiva..... | 199 |
| 15.2.4 Criterio dell'assetto proprietario \ Criterio del controllo..... | 200 |
| 15.2.5 Criterio residuale..... | 203 |
| 15.2.6 Coincidenza dati | 204 |
| 15.3 Visualizza dati titolarità effettiva..... | 204 |
| 16 Richiedi saldo..... | 205 |
| 16.1 Avvio del processo di richiesta saldo | 205 |

| | |
|---|------------|
| 16.2 Richiesta Saldo, Fase 1: pre-rendicontazione | 206 |
| 16.3 Richiesta Saldo, Fase 2: rendicontazione | 210 |
| 16.4 Dichiarazione per presentazione richiesta saldo..... | 217 |
| 16.5 Richiesta Saldo, Fase 3: presentazione della richiesta di saldo | 219 |

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.

○

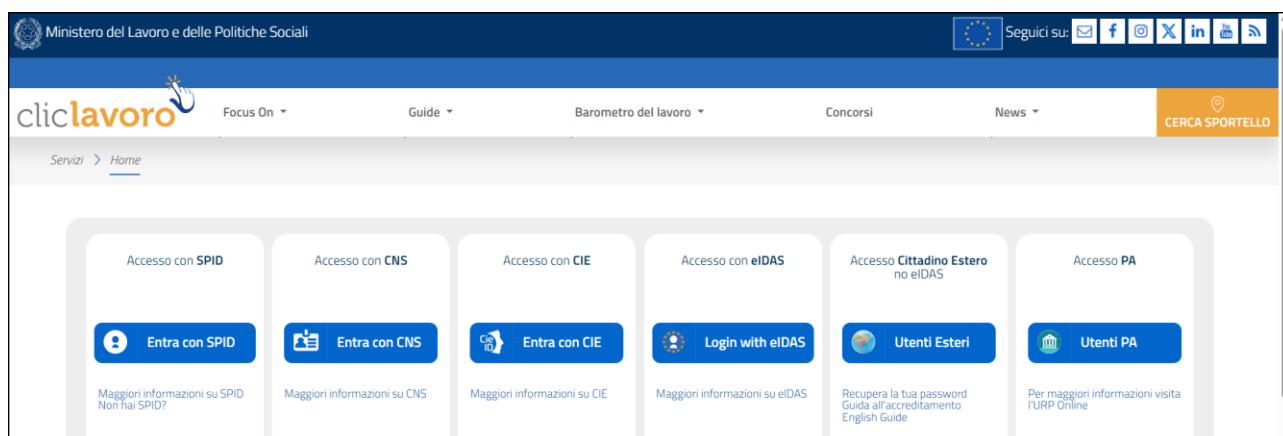


Figura 0 - Accesso ai servizi di MLPS

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

○

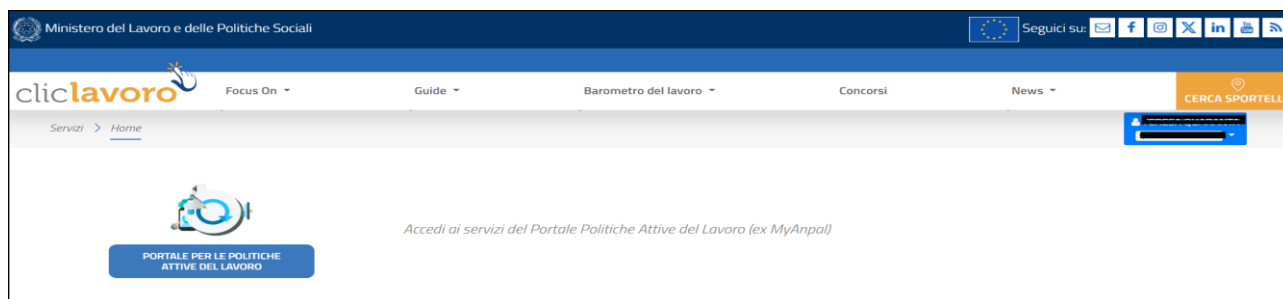


Figura 1 - Accesso ai servizi di MLPS

2 Scrivania Applicativa

- **Selezionando l'icona del 'Portale Politiche Attive del Lavoro', il sistema indirizza l'utente alla scrivania dei servizi ai quali è abilitato¹:**

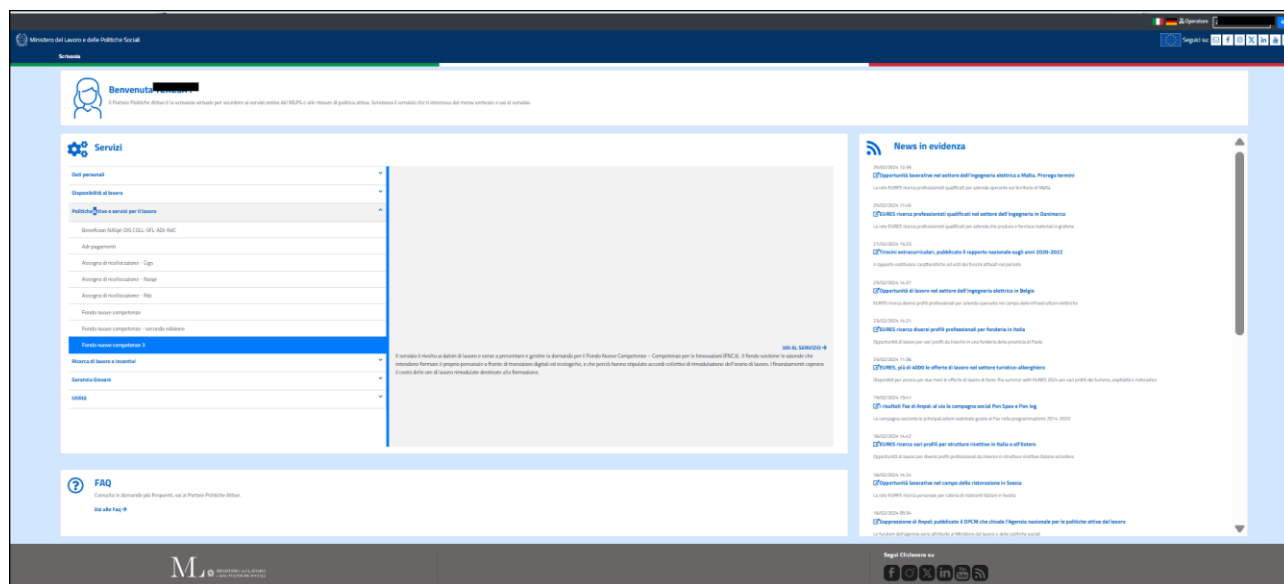


Figura 2 - Scrivania


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

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

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

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

3 Home page

- L'Home page del servizio Fondo Nuove Competenze – Terza Edizione presenta vari contenuti:
 - descrizione delle funzionalità dell'applicazione
 - manuali e messaggi relativi all'applicazione
- e visualizza nella parte superiore il menù:
 - Home
 - Gestisci istanza
 - Consulta istanza
 - Compila dichiarazione
 - Centro notifiche 
-

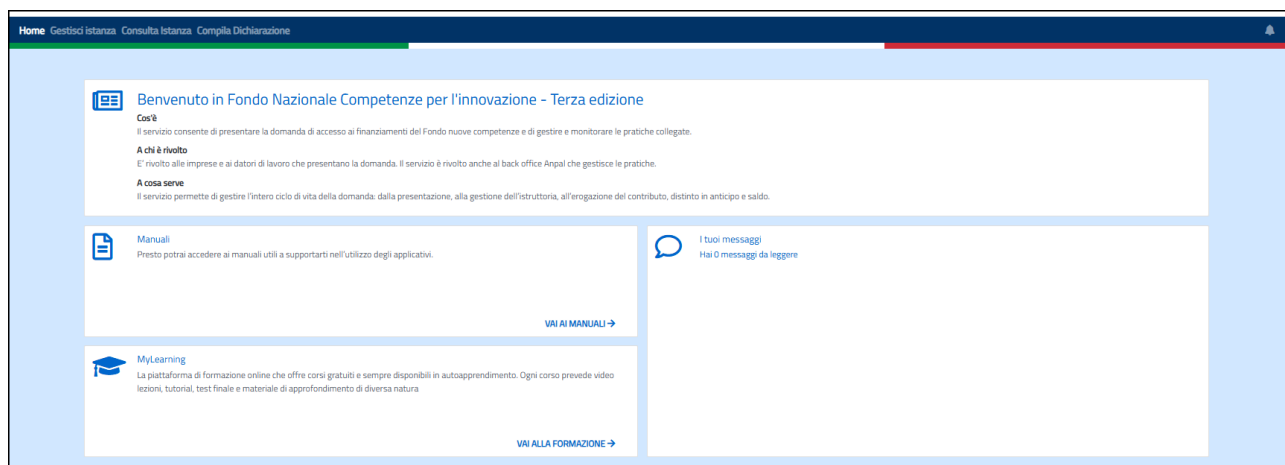


Figura 3 - Home Page Fondo Nuove Competenze - Terza Edizione

4 Menu Gestisci Istanza

4.1 Gestisci istanza

4.1.1 Seleziona Soggetto Giuridico richiedente

- Questa sezione del manuale guida l'utente attraverso il processo di selezione di un'azienda per gestire un'istanza. Il sistema recupera le aziende a cui l'utente è abilitato in qualità di Rappresentante legale o Delegato.
- Dopo aver selezionato la voce di menu 'Gestisci Istanza', il Sistema visualizzerà la pagina 'SELEZIONA AZIENDA', dove sono elencate tutte le aziende collegate all'utenza, persona fisica, che si è abilitata al Sistema 'Fondo Nuove Competenze – Terza Edizione'.
-

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

Figura 4 – Presentazione Istanza - Selezione Azienda

- Nella pagina di ricerca, si trovano i seguenti elementi:
 - **Codice Fiscale:** dove è possibile attivare la ricerca tramite il Codice Fiscale dell'azienda che si desidera cercare.
 - **Pulsanti di Azione:**
 - **Cerca:** Cliccando su questo pulsante, il sistema eseguirà la ricerca delle aziende in base ai filtri impostati. Questo pulsante è sempre abilitato.
 - **Pulisci:** Cliccando su questo pulsante, tutti i filtri di ricerca verranno resettati.
 - **Lista dei risultati:**

- Una volta effettuata la ricerca, verrà visualizzata una lista di risultati con le seguenti colonne, i cui dettagli sono
- visibili mediante il pulsante di espansione:
 - Codice Fiscale: Codice Fiscale dell'Azienda.
 - Partita IVA: Partita IVA dell'azienda.
 - Denominazione: Ragione Sociale dell'azienda.
- Paginazione e Ordinamento, la lista dei risultati è paginata per facilitare la navigazione; ogni colonna è ordinabile, consentendo di organizzare i risultati in base alle proprie esigenze.

4.1.2 Visualizzazione Dati Azienda


- Dopo aver selezionato la voce di menu 'Gestisci Istanza', il Sistema visualizzerà la pagina 'SELEZIONA AZIENDA'. Per visualizzare i dettagli di un'azienda, cliccare sull'icona del pulsante di espansione  accanto al codice fiscale dell'azienda. Si aprirà una finestra o un pannello laterale con informazioni aggiuntive.
- La funzionalità Dettaglio – pulsante di espansione consente di visualizzare i dettagli di un'azienda. Questa sezione è suddivisa in due sottosezioni:
 - Dati anagrafici del soggetto giuridico richiedente
 - Indirizzi & recapiti.
- È, inoltre, presente il pulsante di Sistema 'Compila Istanza' per indirizzare l'utente alla compilazione delle Istanze/Domande:
-

Figura 5 - Presentazione Istanza - Selezione Azienda- Dettaglio Azienda

4.1.3 Dati anagrafici del soggetto giuridico richiedente

- Questa sottosezione mostra i principali dati relativi all'azienda.
- Campi visualizzati e non modificabili:
- **Tipo Soggetto giuridico richiedente:** Indica la tipologia (es. Azienda, Società per azioni, Società a responsabilità limitata).
- **Codice Fiscale:** codice fiscale dell'Azienda
- **Partita IVA:** Partita IVA dell'Azienda.
- **Denominazione:** Ragione Sociale dell'azienda.
- **Nazione:** Paese di registrazione dell'azienda.
- **Data di costituzione:** Data in cui l'azienda è stata costituita.
- **Forma giuridica:** Struttura legale dell'azienda (es. S.p.A., S.r.l.).
- **Numero Rea:** Numero di iscrizione al Repertorio Economico Amministrativo (REA).
- **Iscrizione registro CCIAA:** Numero di iscrizione al registro delle imprese.
- **Sede CCIAA:** Camera di Commercio presso cui l'azienda è registrata.
- **Attività economica:** Settore o codice ATECO in cui l'azienda opera.

4.1.4 Indirizzi & recapiti

- Questa sottosezione fornisce informazioni sugli indirizzi e i contatti dell'azienda.
- Campi visualizzati e non modificabili:
 - Comune sede legale: Comune in cui si trova la sede legale dell'azienda.
 - Indirizzo sede legale: Via e numero civico della sede legale.
 - CAP sede legale: Codice di avviamento postale (CAP) della sede legale.
 - E-mail: Indirizzo e-mail dell'azienda.
 - Telefono: Numero telefonico dell'azienda.
 - E-mail PEC: indirizzo e-mail Pec dell'azienda.

4.1.5 Pulsante: Compila Istanza - nuova compilazione

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

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

SI No

Figura 6 - Gestisci Istanza -Autocertificazione Grande Azienda

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

- **Scegliendo NO**, il sistema rimanda l'utente alla pagina **SELEZIONA LINEA DI INTERVENTO**, in tale schermata (figura 8) è necessario selezionare come Tipologia Istanza una fra le due scelte consentite:
 - **Presenta Istanza Singola,**
 - **Presenta Istanza come Capofila di una Filiera (in quanto l'azienda ha dichiarato di non essere una grande azienda).**
- **In entrambi i casi l'utente può scegliere Istanza Singola.**

Home > Presentazione istanza > Presentazione istanza

Seleziona linea di intervento

* Campi Obbligatorii

Soggetto richiedente per l'azienda

| | | |
|-----------------------|-------------|----------------|
| Codice fiscale | Nome | Cognome |
| DNZDNZ00A01H501J | ADNEIZA | ADNEIZA |

Ruolo

Legale rappresentante

Soggetto giuridico richiedente

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

Email PEC

PEC invio notifiche

PEC invio notifiche *

Tipologia istanza

Presenta istanza Singola

Presenta istanza come capofila di un Sistema formativo

Figura 7 – Seleziona Linea di Intervento – Grande Azienda SI

Home > Presentazione istanza > Presentazione istanza

Selezione linea di intervento

* Campi Obbligatori

Soggetto richiedente per l'azienda

| | | |
|-----------------------|-------------|----------------|
| Codice fiscale | Nome | Cognome |
| DNZDNZ00A01H501J | ADNEIZA | ADNEIZA |

Ruolo

Legale rappresentante

Soggetto giuridico richiedente

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

Email PEC

PEC invio notifiche

PEC invio notifiche *

Tipologia istanza

Presenta istanza Singola
 Presenta istanza come capofila di una 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:

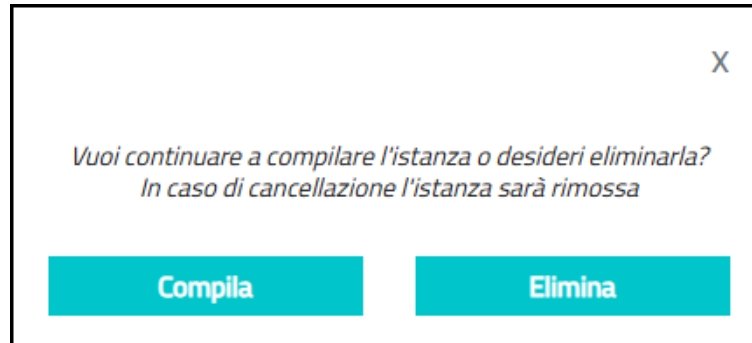


Figura 9 – Presentazione Istanza – compila istanza in stato bozza

- 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:

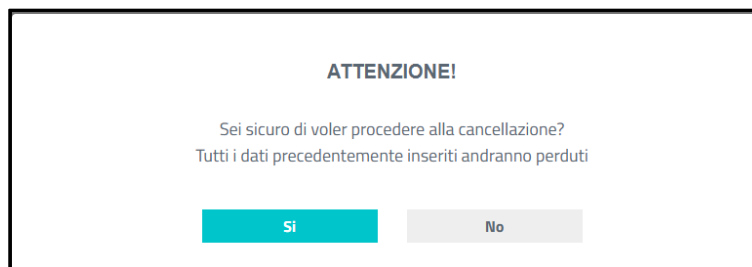


Figura 10 – Presentazione Istanza – conferma cancellazione

- 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

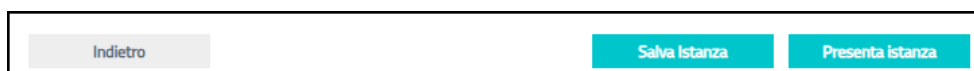
-  allegati

-  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:

Errori di validazione

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

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

Dati di sintesi

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

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

Importo presentato

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

Piano formativo

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

Non ci sono elementi da visualizzare per questa Tabella

Partecipanti non stagionali

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

Stato documentazione

Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo

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


[Indietro](#)

Figura 12 – Presentazione Istanza – Istanza - Dati di Sintesi

- In caso di errore e/o dati mancanti, il pulsante di Sistema **'Inoltra'** resta disabilitato e non è pertanto possibile inoltrare l'istanza singola finché non saranno corrette/inserite le informazioni errate/mancanti indicate nei **'dati di sintesi'**.
- Tramite i pulsanti di azione, nella pagina di **MODIFICA ISTANZA**, è possibile inserire/correggere i dati indicati nei **DATI DI SINTESI**.

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

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-S-00002 Stato Istanza: Bozza *Campi obbligatori

Dati anagrafici della persona giuridica

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

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

Indirizzo & Recapiti

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


Dati anagrafici dei rappresentanti legali

| Codice Fiscale | Nome | Cognome | Ruolo |
|------------------|---------|---------|-----------------------|
| DNZDNZ00A01H501J | ADNEIZA | ADNEIZA | Legale rappresentante |

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.

i Informazioni

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

Aggiungi allegato

Tipologia ↕ Data di sottoscrizione dell'accordo collettivo ↕ Sigle sindacali ↕ Nome File ↕ Note ↕ Azioni

Non ci sono elementi da visualizzare per questa Tabella

Chiudi

Figura 14 – Compila Istanza – Pagina di Aggiungi Allegati

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

Aggiungi allegato

Tipologia *

Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo

Selezione sigle sindacali *

Data di sottoscrizione *

Rappresentanza Sindacale interna

File *

Carica file

Note

Chiudi

Salva

Figura 15 – Compila Istanza – seleziona e carica Allegati

- Nel box **Aggiungi allegati** di figura 15 è possibile allegare l'Accordo sindacale e Piano formativo; inoltre, è necessario inserire:
- L'allegato_04 compilato con i documenti di identità dei firmatari se in azienda non è presente la rappresentanza sindacale interna.
- La Dichiarazione firmata digitalmente dal legale rappresentante in formato PADES in caso di cambio FPI tra il 03/12/2024 e la data di presentazione dell'istanza; qualora non fosse possibile la firma digitale in formato PADES è necessario allegare la dichiarazione firmata digitalmente con copia del documento di identità del dichiarante.
- In caso di Piano Stagionali, l'Allegato_09 compilato con il documento di identità del firmatario².
- Indicare, inoltre, la data di sottoscrizione (dato obbligatorio) dell'accordo sindacale che deve essere stato
 - firmato a partire dalla data di pubblicazione del decreto (03/12/2024).
- È richiesto di indicare le sigle sindacali firmatarie dell'accordo selezionabili dall'elenco a discesa del campo 'Selezione sigle sindacali' mostrato in figura 16.

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

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:**

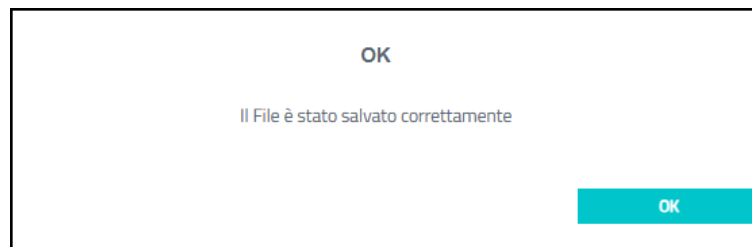


Figura 17 – Compila Istanza – Allegato caricato correttamente

- 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:

i

Informazioni

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

Aggiungi allegato

| Tipologia | Data di sottoscrizione dell'accordo collettivo | Sigle sindacali | Nome File | Note | Azioni |
|---|--|-----------------|------------------------|------|---|
| Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo | 01/01/2025 | -- | accordo collettivo.pdf | | ↓ 🗑️ |

« 1 »
10

Chiudi

Figura 18 – Presentazione Istanza – Istanza - Visualizza documenti allegati

4.2.3 Partecipanti


- Mediante il pulsante azione 'Partecipanti'  si apre la maschera LISTA PARTECIPANTI con i pulsanti di Sistema:
 - 'Inserisci Partecipante',
 - 'Inserimento Massivo',
 - 'Cancellazione Massiva', qualora l'utente decidesse di cancellare tutti i partecipanti inseriti fino a quel momento e per un qualsiasi motivo.
- La pagina è mostrata nella figura 19 successiva:



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 la data di pubblicazione del decreto (03/12/2024) 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 la data di pubblicazione del decreto (03/12/2024) e prima dell'avvio della formazione (paragrafo 3.1 lettera e dell'Avviso), non sono mostrati i campi:**
 - Costo orario retributivo
 - Costo orario contributivo.

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

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

! ERRORE


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

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

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




```
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**

³ 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 caricato in formato .xls**
- **Stato = file in elaborazione**
- **Esito = Elaborazione eseguita correttamente/Elaborazione fallita a causa di un errore**
 - **Durante l'elaborazione per ogni partecipante il sistema effettua i seguenti controlli:**
- **Verifica che il codice fiscale del partecipante non sia già presente sull'istanza (se presente, il sistema lo scarta e scrive il relativo messaggio nel file 'Esito' e continua l'elaborazione).**
- **Verifica che tutti i dati obbligatori siano stati digitati (in caso contrario, scrive una riga per ogni controllo fallito nel file 'Esito' e continua l'elaborazione).**
 - **Per gli occupati: Codice fiscale, Cognome, Nome, Genere, Data di nascita, Luogo di nascita, Cittadinanza, Livello d'istruzione, Comune domicilio, tipologia livello contrattuale, costo orario retributivo presentato, costo orario contributivo presentato, regione della sede operativa.**
 - **Per i disoccupati: Codice fiscale, Livello di istruzione, Cittadinanza, regione della sede operativa nella quale si intende assumere; verifica che non siano stati valorizzati i campi: tipologia livello contrattuale, costo orario retributivo presentato, costo orario contributivo presentato; verifica con il codice fiscale, che il partecipante abbia una DID attiva.**
 - **Al termine dell'elaborazione, se tutti i partecipanti sono stati correttamente elaborati, il Sistema:**
- **scrive una riga nella tabella di figura 22 secondo le seguenti modalità:**
 - **Data = data/ora di fine caricamento**
 - **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: FWC3-S-00047 Stato Istanza: Bozza *Campi obbligatori

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

(*) 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 |
|------------------|-----------------------|----------------|--|----------------------|-----------------|--------------------------|---------------------------|--------|
| BLDM5M56P12A455F | 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 € | |
| BRBGZ99E62F251Y | BARBERI FRANDANISA | GRAZIA RITA | Disoccupati che saranno assunti con contratto a tempo indeterminato e apprendistato | | 0 | 0,00 € | 0,00 € | |
| BRNSVT87E05H501W | BRUNETTI | SALVATORE | Occupato | Impiegati | 0 | 40,000000000 € | 40,000000000 € | |
| FRM5M59521F257M | 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 € | |
| GZPNC90C21H501I | GAIAZZO | FRANCESCO | Occupato | Impiegati | 0 | 40,000000000 € | 40,000000000 € | |
| LNLGLN92T25H501I | LONGOBARDI | LISANDRO | Occupato | Impiegati | 0 | 40,000000000 € | 40,000000000 € | |
| LSSLVR91P58H501L | LOSSATI | ELVIRA | Occupato | Impiegati | 0 | 40,000000000 € | 40,000000000 € | |
| MRTDNC90D12H501Y | MORETTA | DOMENICO | Occupato | Impiegati | 0 | 40,000000000 € | 40,000000000 € | |

Indietro

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

- Se si è proceduto all'associazione dei partecipanti al/ai percorsi formativi del piano, si avrà la lista dei partecipanti con il campo 'ore di formazione' valorizzato', come mostrato nell'immagine 25.
- Si noti che il campo numero ore di formazione presentate è la somma della durata in ore di tutti i percorsi formativi a cui il partecipante è stato associato:

Home > Presentazione istanza > istanza > Lista Partecipanti

Lista Partecipanti

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

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

(*) 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 |
|------------------|-----------------------|----------------|---|----------------------|-----------------|--------------------------|---------------------------|--------|
| BLDMSM56P12A459F | BALDUCCI | MASSIMO | Necessari 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 € | |
| BRBCZ99E62F251Y | BARBERI FRANZANISA | GRAZIA RITA | Disoccupati che saranno assunti con contratto a tempo indeterminato e apprendistato | | 80 | 0,00 € | 0,00 € | |
| BRNSV787E0SH501W | BRUNETTI | SALVATORE | Occupato | Impiegati | 80 | 40,000000000 € | 40,000000000 € | |
| FRRMSM95S21F257M | FERRARI | MASSIMO | Disoccupati da almeno 12 mesi assunti dopo la data di pubblicazione del decreto e prima dell'avvio della formazione | | 80 | 0,00 € | 0,00 € | |
| GZZFNC90C21H501I | GAIAZZO | FRANCESCO | Occupato | Impiegati | 0 | 40,000000000 € | 40,000000000 € | |
| UNGLND92T25H501I | LONGO BARCIDI | LISANDRO | Occupato | Impiegati | 0 | 40,000000000 € | 40,000000000 € | |
| LSSLV891P58H501L | LOSSATI | ELVIRA | Occupato | Impiegati | 0 | 40,000000000 € | 40,000000000 € | |
| MRTDNC90D12H501Y | MORETTA | DOMENICO | Occupato | Impiegati | 0 | 40,000000000 € | 40,000000000 € | |


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.

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:

| 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 | 👁️ ✎️ 🗑️ |

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 | [Icone di azioni] |

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](#).

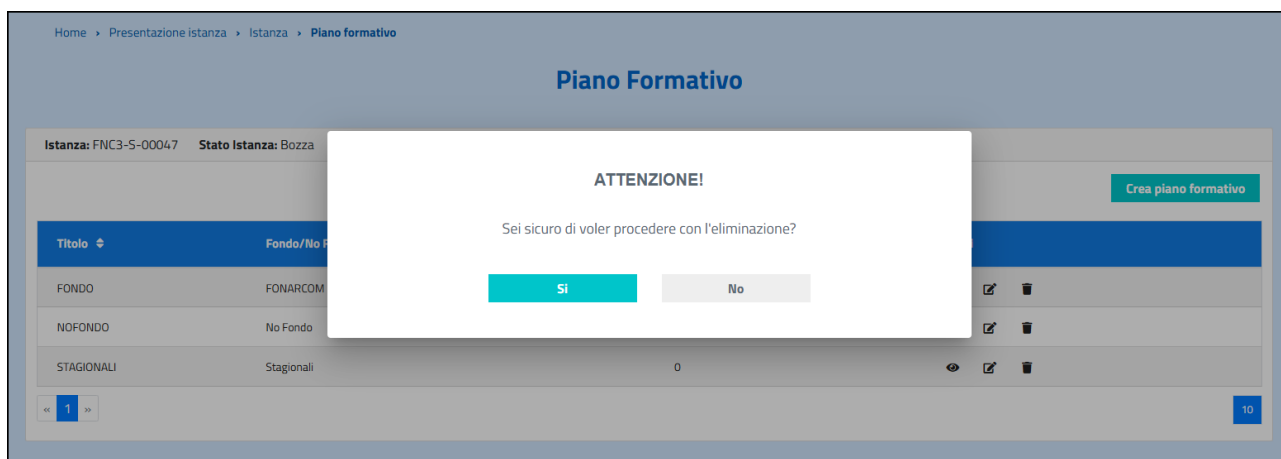


Figura 32 - Presentazione Istanza – Istanza – Piano formativo – Cancellazione Piano Formativo

✓ 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 | 6 | 👁️ ✎️ 🗑️ |
| 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:

Home > Presentazione Istanza > Istanza > Piano formativo

Piano Formativo

Istanza: FNC3-S-00643 Stato Istanza: Bozza

[Crea piano formativo](#)

| Id Piano | Titolo | Fondo/No Fondo/Stagionali | Numero Percorsi | Azioni |
|----------|--------------|---------------------------|-----------------|--------|
| 882 | no fondo 1 - | No Fondo | 0 | |
| 881 | piano1 | FONARCOM | 0 | |

Indietro

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

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

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

Modifica Piano Formativo

Titolo del piano formativo *

NO FONDO 1 -

Tipo piano

Fondo No Fondo Stagionali

[Aggiungi percorso](#)

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

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

Indietro [Salva Modifiche](#)

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

- **Titolo del piano formativo:** campo editabile e obbligatorio preimpostato con il titolo digitato in fase di creazione del piano,
- **Tipo piano:** Fondo/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:**

Home > Presentazione istanza > Istanza > Piano formativo

Piano Formativo

Istanza: FNC3-S-00643 Stato Istanza: Bozza Crea piano formativo

| Id Piano | Titolo | Fondo/No Fondo/Stagionali | Numero Percorsi | Azioni |
|----------|--------------|---------------------------|-----------------|--|
| 882 | no fondo 1 - | No Fondo | 2 | 👁 ✎ 🗑 |
| 881 | piano1 | FONARCOM | 2 | 👁 ✎ 🗑 |

<< 1 >>

10

Indietro

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:

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:

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:

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 al | FONARCOM | 0 | 65 | |
| 363 | tecniche di misurazione | FONARCOM | 0 | 60 | |

Indietro Salva Modifiche

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

- **NOTA:** In base alla scelta di tipo piano (Fondo oppure No Fondo oppure Stagionali), operata in fase di creazione del piano (figura 37, Crea piano > Aggiungi percorso), oppure in fase di modifica del piano selezionato (figura 39, Aggiungi percorso), il sistema indirizza l'utente alla pagina di **AGGIUNGI PERCORSO FORMATIVO**, per la costruzione del percorso desiderato. la pagina presenta diverse scelte, dettate dal tipo piano, il sistema guida l'utente alla compilazione secondo le regole descritte di seguito.
- La figura 41 successiva mostra la pagina di **AGGIUNGI PERCORSO FORMATIVO**

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

Aggiungi Percorso formativo

Istanza: FNC3-S-00043 Stato Istanza: Bozza *Campi obbligatori

Titolo del percorso formativo *

Tipologia Piano
 Fondo No Fondo Stagionali

Fondo Paritetico Interprofessionale
 FONARCOM

Tipologia di attestazione *
 Attestazione per trasparenza Attestazione per validazione

Voucher
 Voucher

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

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

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

Codice fiscale

Denominazione Tipo Ente Formativo Regione

| Codice fiscale | Denominazione | Ente Formativo | Regione | 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

Attestazioni

| Standard di qualificazione | Tipologia | SA prescelta | Azioni |
|---|-----------|--------------|--------|
| Non ci sono elementi da visualizzare per questa tabella | | | |

Ente che attesta la formazione

Codice fiscale *

Denominazione Tipo Ente Accreditato Tipologia Atto

Numero Atto Data Rilascio Rilasciato da

Regione

Figura 41 - Aggiungi percorso formativo

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

○

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

Aggiungi Percorso formativo

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

Titolo del percorso formativo *

Tipologia Piano
 Fondo No Fondo Stagionali

Fondo Paritetico Interprofessionale
 FONDIMPRESA

Tipologia di attestazione *
 Attestazione per trasparenza Attestazione per validazione

Voucher
 Voucher

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

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

Figura 42 - Aggiungi percorso formativo – tipo piano Fondo

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

Aggiungi Percorso formativo

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

Titolo del percorso formativo *

Tipologia Piano
 Fondo No Fondo Stagionali

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

Tipologia di attestazione
 Attestazione per trasparenza Attestazione per validazione

Voucher
 Voucher

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

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

Figura 43 - Aggiungi percorso formativo – tipo piano No Fondo

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

Aggiungi Percorso formativo

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

Titolo del percorso formativo *

Tipologia Piano
 Fondo No Fondo Stagionali

Tipologia di attestazione
 Attestazione per trasparenza Attestazione per validazione

Voucher
 Voucher

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

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

Figura 44 - Aggiungi percorso formativo – tipo piano Stagionali

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

Codice fiscale

Denominazione

Tipo Ente Formativo

Regione

Aggiungi

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

Ambiti di intervento

PROCESSI DI INNOVAZIONE

Sezioni Atlante, repertori e micro-qualificazioni

ATLANTE (ADA)

QCER

ENTRECOMP

LIFECOMP

NUMERACY

ALTRE QUALIFICAZIONI

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

Attestazioni

| Standard di qualificazione | Tipologia | RA prossimità | Azioni |
|--|-------------------------|---------------|--------|
| Introduzione e sviluppo dell'intelligenza artificiale | PROCESSI DI INNOVAZIONE | | |
| RA.01.04.06.1 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 ABILITA' PER TROVARE OPPORTUNITA' E CREARE VALORE, ESPORANDO IL PANORAMA SOCIALE, CULTURALE ED ECONOMICO. IDENTIFICARE I BISOGNI E LE SFIDE DA RISOLVERE. STABILIRE NUOVE COMMISSIONI > 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 > FLESSIBILITA': CAPACITA' 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 > MENTALITA' 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)⁴**

⁴ 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

- Se l'utente seleziona la voce 2, il Sistema mostra una data finalit  obbligatoria:

Figura 47 Aggiungi percorso formativo – Finalit  – Data Finalit 

- 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,   composta da una lista di Enti e un pulsante **Aggiungi** che, se selezionato, permette di aggiungere uno (obbligatorio) o pi  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 | - | |
| 13972011004 | ENTE ATTESTANTE E FORMATIVO | Ente accreditato a livello regionale (indicare la o le regioni da elenco) | LAZIO LOMBARDIA PIEMONTE | |

Figura 48 – Elenco Enti formativi contenuti nel percorso formativo

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

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

Codice fiscale *

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

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

Codice fiscale

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

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

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

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

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

- A. Atlante (ADA – Area Di Attività)

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

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

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

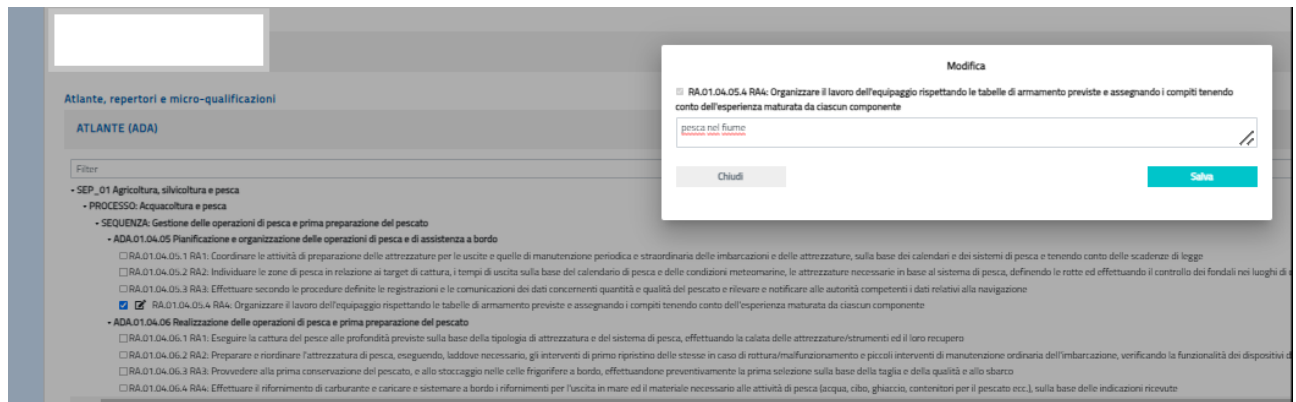


Figura 49 - Aggiungi percorso formativo – ADA di prossimità

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

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

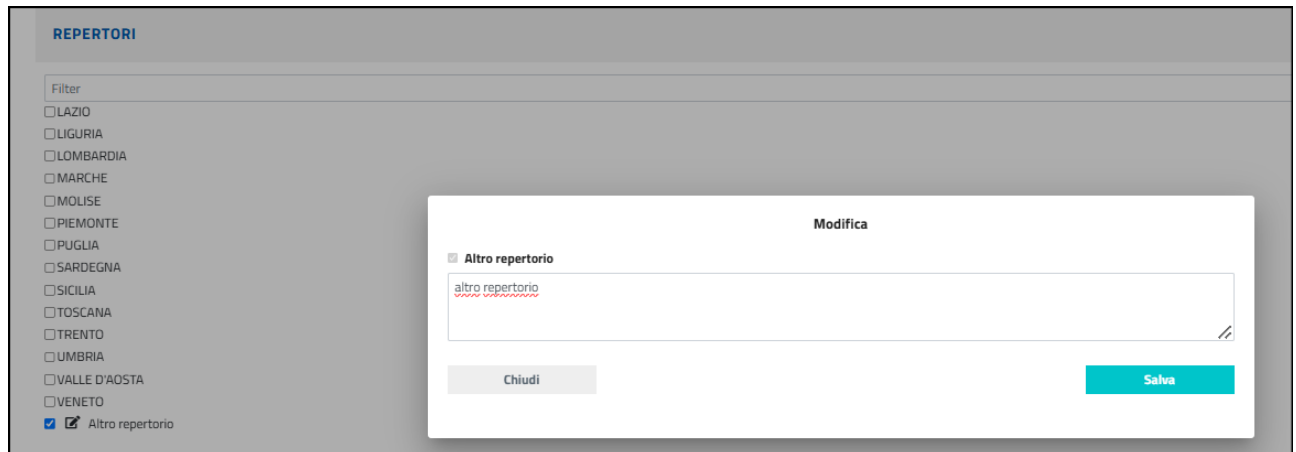


Figura 50 - Aggiungi percorso formativo – Altro repertorio

- Le **REGOLE** delle Sezioni Atlante, repertori e micro-qualificazioni sono elencate di seguito.
- ❖ Se l'utente ha selezionato **FONDO**:
 - e la tipologia è *Attestazione per validazione*, il Sistema mostra solo il repertorio A;
 - e la tipologia è *Attestazione per trasparenza*, il Sistema mostra i repertori da A a E;
 - se l'utente sceglie una tra le voci A, B, C, D, il Sistema disabilita il repertorio E = Numeracy;
 - se l'utente sceglie il repertorio E = Numeracy, il Sistema disabilita i repertori A, B, C, D.
- ❖ Se l'utente ha selezionato **NO FONDO**:
 - e sceglie *percorso formativo finanziato con risorse proprie o di altri soggetti non titolari*, la tipologia di attestazione è trasparenza, il Sistema mostra i repertori da A fino ad E;
 - se l'utente sceglie una tra le voci A, B, C, D, il Sistema disabilita il repertorio E = Numeracy;
 - se l'utente sceglie il repertorio E = Numeracy, il Sistema disabilita i repertori A, B, C, D
 - e sceglie *percorso formativo finanziato da altri soggetti titolari che utilizzano gli stessi repertori di FNC3*, il Sistema mostra i repertori da A a E.

- e sceglie percorso formativo finanziato da altri soggetti titolari che utilizzano repertori diversi da FNC3, il Sistema mostra solo il repertorio F.
 - e sceglie percorso formativo finanziato da altri soggetti titolari che utilizzano sia il proprio repertorio che gli stessi repertori di FNC3, il Sistema mostra tutti i repertori, da A a F.
- ❖ Se l'utente ha selezionato Piano STAGIONALI, il Sistema mostra tutti i repertori tranne E = Numeracy.
- Sezione Attestazioni: contiene l'elenco di tutte le occorrenze scelte all'interno dei repertori (standard di qualificazione), comprensivo anche degli eventuali risultati attesi di prossimità collegati alla ADA di riferimento selezionata, Tipologia, e un'icona Cestino per eventualmente cancellare l'occorrenza dalla lista, l'azione di cancellazione determina anche la de-selezione della stessa dalla lista di riferimento:

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

Figura 51 - Aggiungi percorso formativo – Sezione Attestazioni

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

Scegliere una tipologia di finanziamento No Fondo*

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

Servizio di IVC

| | |
|--|--|
| Ente titolare del servizio di IVC | Riferimenti normativi servizio di IVC |
| MINISTERO LAVORO E POLITICHE SOCIALI | D.LGS 115 DEL 9 LUGLIO 2024 |

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

Scegliere una tipologia di finanziamento No Fondo*

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

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

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

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

Servizio di IVC

Ente titolare del servizio di IVC *

Riferimenti normativi servizio di IVC *

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

- **Sezione Ente che attesta la formazione (obbligatorio):** L'utente digita il Codice fiscale e il sistema visualizza la Denominazione, il Tipo Ente che attesta la formazione e gli Estremi di autorizzazione o accreditamento N° di protocollo (obbligatorio), eventuale n° autorizzazione (facoltativo), data di rilascio e rilasciato da (obbligatori).
- I controlli per l'ente che attesta sono uguali a quelli per l'ente formativo:
- **ERRORE1:** Qualora l'Ente non dovesse esistere in anagrafica, il sistema visualizza un messaggio di **errore bloccante** (avvisare l'Ente di censirsi nel sistema anagrafico del Portale Politiche attive):

Codice fiscale *

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!

- **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 Diassociazione 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 € | 👁️ ✎️ 🗑️ |

Indietro

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

3. **'Associazione Massiva'**, tale pulsante permette all'utente di associare massivamente un elenco di partecipanti al percorso desiderato. I partecipanti da associare devono già essere presenti nell'istanza.
- Selezionando tale pulsante, il sistema indirizza alla pagina di **ASSOCIAZIONE MASSIVA PARTECIPANTI**, figura 58.
 - Sono presenti due pulsanti:
 - **'Download template'** attraverso il quale scaricare il file per inserire i codici fiscali dei partecipanti da associare massivamente al percorso formativo.
 - **'Aggiungi File'** per il caricamento sul sistema del file compilato, figura 59
 -

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

Associazione massiva partecipanti al percorso

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

i 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 |
|---|-----------|-------|-------|
| Non ci sono elementi da visualizzare per questa Tabella | | | |

[Indietro](#)

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

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

○

CARICARE IL FILE COME DA MODELLO

File (formati accettati: XLS, XLSX)

Carica file

*Compatibile con Excel o Foglio di Calcolo in Open Office

Annulla
Conferma

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

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

○

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

Associazione massiva partecipanti al percorso

Istanza: FNC3-S-00643 Stato Istanza: Bozza *Campi obbligatori

Informazioni

Attenzione l'elaborazione avviene in modalità asincrona. Al termine dell'elaborazione gli errori nei dati saranno resi disponibili in un file di testo scaricabile dalla colonna azioni. Qualora il caricamento dovesse segnalare gli errori, sarà necessario risolverli per poi procedere con un nuovo caricamento.

Si specifica che verranno scartati solo i codici fiscali che presenteranno degli errori, mentre gli altri verranno caricati correttamente. Durante il nuovo caricamento verranno presi in considerazione solo i codici fiscali che non risultano già associati al percorso.

Nel caso in cui invece venga caricato un file corrotto, questo verrà scartato interamente dal sistema e per essere processato dovrà essere caricato nuovamente nel formato previsto.

[Download template](#) [Aggiungi File](#)

| Data | Nome file | Stato | Esito | Azioni |
|---------------------|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------|
| 07-02-2025 03:00:22 | AssociazioneMassiva (1).xlsx | L'elaborazione del file è completata | Elaborazione completata con successo | 🗑️ |

Indietro

-
- **Figura 61 - Presentazione Istanza – Associazione Massiva Partecipanti – Riepilogo elaborazione file**
- **Selezionando il pulsante di sistema 'Indietro', si è indirizzati alla pagina di riepilogo dei partecipanti associati al percorso formativo**

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

Partecipanti al percorso

Istanza: FNC3-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

[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 € | 👁️ 📄 🗑️ |

Indietro

Figura 62 - Presentazione Istanza – Lista partecipanti associati al Percorso

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

- **NOTA: Si ricorda, che non è possibile cancellare un percorso formativo se ci sono partecipanti**

associati; non è consentito cancellare un piano formativo se ci sono percorsi associati.

- Selezionando 'Disassociazione Massiva', il sistema chiede conferma dell'operazione di disassociazione; se confermata il percorso si svuota dei partecipanti, che restano a sistema di pertinenza dell'istanza.
- Si ricorda all'utente, qualora desiderasse cancellare qualche partecipante o tutti, di utilizzare le relative funzioni di cancellazione singolo partecipante e funzione di [cancellazione massiva partecipanti](#), a cui si rimanda.
- **NOTA:** Al piano formativo stagionali può essere aggiunto un unico percorso formativo stagionali; in fase di associazione partecipanti è necessario indicare solo il numero di stagionali per ogni regione della sede operativa sulla quale si intende assumere, figura 63.
- I dati anagrafici dei lavoratori stagionali dovranno essere aggiunti successivamente all'approvazione dell'istanza.

Associa Partecipanti

Numero di partecipanti Stagionali *

Specificare la Regione *

Aggiungi

| Numero di partecipanti Stagionali | Regione | Azioni |
|-----------------------------------|----------|--------|
| 3 | ABRUZZO | |
| 5 | CAMPANIA | |
| 2 | LAZIO | |
| 3 | PIEMONTE | |
| 10 | PUGLIA | |

Figura 63 - Piano formativo Stagionali – Associa Partecipanti

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

4.2.4.2 Visualizza Piano Formativo – Istanza Singola

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

The screenshot shows a web interface titled 'Piano Formativo'. At the top, there is a breadcrumb trail: Home > Presentazione Istanza > Istanza > Piano formativo. Below the title, the instance details are: Istanza: FNC3-5-00021, Stato Istanza: Bozza. A 'Crea piano formativo' button is visible in the top right corner. The main content is a table with the following columns: Id Piano, Titolo, Fondo/No Fondo/Stagionali, Numero Percorsi, and Azioni. The table contains three rows of data.

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

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' of 1 pages and an 'Indietro' button.

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

Selezionando il pulsante azione '**Visualizza**' in corrispondenza del piano formativo che si desidera visualizzare, il Sistema mostra la pagina di VISUALIZZA PIANO FORMATIVO:

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 FNCS | 0 | 45 | |
| 362 | no fondo 1 bis | Percorso formativo finanziato da soggetti titolari che utilizzano gli stessi repertori di FNCS | 0 | 50 | |

Indietro

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

Questa pagina è così strutturata:

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

4.2.5 Dati di Sintesi - Istanza Singola


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

Figura 66 - Presentazione Istanza – Istanza – Dati di Sintesi

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

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

- **L'identificativo dell'istanza e lo stato istanza:**

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

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

- **la sezione IMPORTO PRESENTATO:**

○

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

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

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

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

⁶ I destinatari individuati al paragrafo 3 lettera g

Importo Presentato:

REGOLA DI CALCOLO FORMULA A:

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

DOVE:

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

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

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

REGOLA DI CALCOLO FORMULA B:

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

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

Piano formativo

| Piano formativo | Fondo/No Fondo/No 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

Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo

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 dei Piani formativi) deve prevedere almeno tre lavoratori,**
 - **L'importo totale per gli stagionali non deve superare il 1.000.000,00 di euro,**

- Ad un piano formativo ad eccezione di quello stagionali NON possono essere associati solo partecipanti disoccupati, deve essere presente ALMENO un occupato.

4.2.6 Inoltra Istanza Singola

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

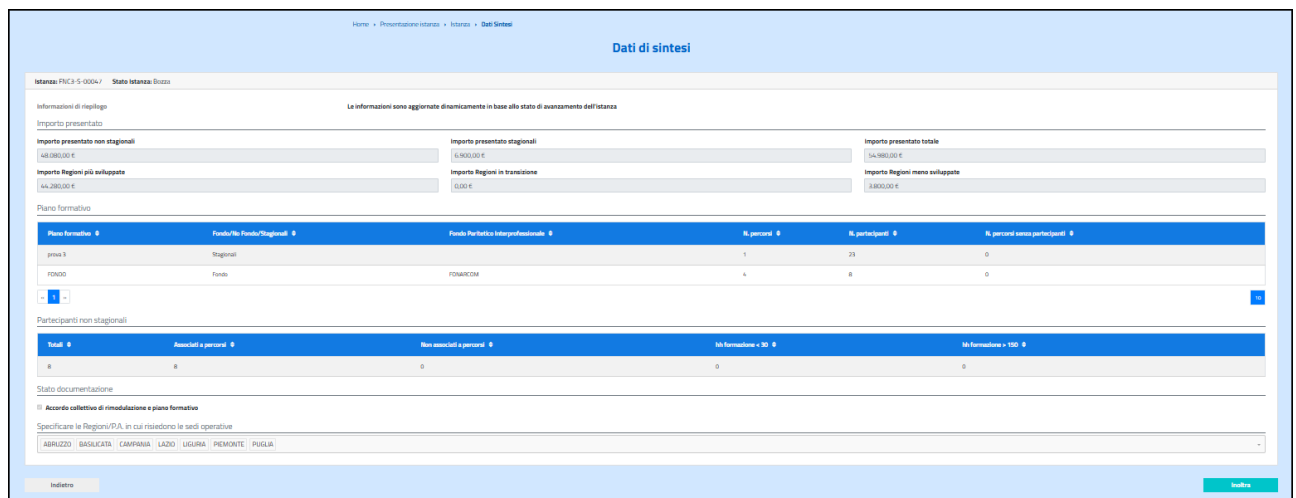


Figura 74 - Presentazione Istanza – Istanza – Dati di Sintesi

- 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.

Tutela della privacy X

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.

Annulla
Inoltra

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

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

| Codice istanza | Codice fiscale | Partita IVA | Denominazione | Indirizzo sede legale | Stato pratica | Azioni |
|----------------|----------------|-------------|---------------|-----------------------|---------------|--------|
| FNC3-S-00011 | 11223344556 | 11223344556 | TQTEST1 | 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:

ATTENZIONE!

L'istanza non può essere modificata, solo visualizzata.

Chiudi
Consulta istanza

- **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 | TQTEST2 | Presentata | 19/01/2025 | |

1 10

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.





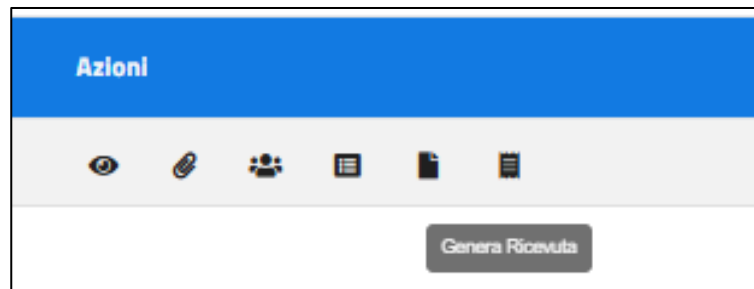
| Codice istanza | Codice fiscale | Partita IVA | Denominazione | Indirizzo sede legale | Stato pratica | Azioni |
|-----------------|----------------|-------------|---------------|-----------------------|---------------|---|
| FKC3-S-00011 | 11223344556 | 11223344056 | TQTES1 | VIA PIPPIDI, 25 | Presentata |       |
| <p>Indietro</p> | | | | | | |

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 0000009006**, CF **0000009006** 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 Filieri 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 – Seleziona 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.
-

The screenshot shows a web form titled 'Modifica' for a 'Domanda Sistema Formativo'. At the top, it displays navigation links: 'Home', 'Presentazione istanze', and 'Istanza'. The form is divided into several sections:

- Domanda:** FNC3-SF-00011, Stato Domanda: BOZZA, Istanza: FNC3-SF-00011_0001, Stato Istanza: BOZZA, Azienda Capofila: 50991133/75 - ADNECA.
- Tipologia istanza:** SISTEMA FORMATIVO.
- Soggetto richiedente:**
 - Nome: ADNECA, Cognome: ADNECA
 - 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:**
 - Partita IVA: 50991133/75, Ragione sociale: ADNECA
 - Email: 50991133/75, Email PEC
- PEC invio notifiche:**
 - PEC invio notifiche* (checked): TERESA.QUARANTA@PEC.IT

At the bottom, there are tabs for 'Programmi', 'Aziende', and 'La mia istanza'. A 'Titolo Programma' field is visible. Buttons for 'Crea Programma', 'Crea Percorso Formativo', 'Salva Istanza', and 'Presenta domanda' are located at the bottom right.

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 formativo⁷. Alla selezione di questo pulsante, il Sistema visualizza il messaggio *"il programma è stato creato"* viene visualizzato un pulsante 'Salva Programma' disabilitato, i campi del Programma si disabilitano e il Sistema visualizza una matitina accanto al titolo del programma. Selezionando la matitina è possibile modificare il titolo del programma e si riabilita il pulsante di sistema 'Salva Programma' la cui selezione salva i nuovi dati digitati. A questo punto compare il messaggio *"operazione eseguita con successo!"*.**
-

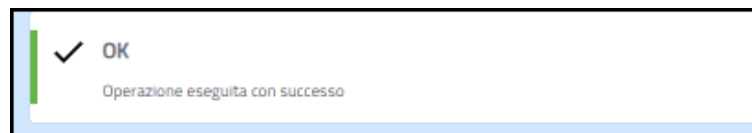
Figura 82 – Presentazione Domanda – Crea Programma- inserisci Titolo Programma

○

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

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

Figura 84 - Presentazione Domanda – Salva Titolo Programma



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

○

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

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

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

- Una tabella che elenca i percorsi formativi man mano che vengono aggiunti (la descrizione della costruzione dei percorsi è mostrata dopo); la tabella è così strutturata:
 - Titolo del percorso,
 - Fondo/NoFondo/Stagionali,
 - Durata in ore,
 - Ente Formativo,
 - Pulsanti Azioni:
 - Icona di visualizzazione, sempre visibile,
 - Icona di modifica, visibile quando il percorso formativo non è stato ancora incluso nei piani formativi delle aziende del raggruppamento, capofila compresa,
 - Icona di cancellazione, visibile quando il percorso formativo non è stato ancora incluso nei piani formativi delle aziende del raggruppamento, ivi compresa quella della capofila.
- È possibile cancellare i percorsi solo se nessuna azienda è associata al percorso.
- La figura 87 successiva mostra la tabella appena descritta e popolata; quindi, viene mostrato l'elenco dei percorsi formativi associati al Programma Formativo:

The screenshot displays the 'Programma' tab interface. At the top, there are navigation tabs: 'Programma', 'Aziende', and 'La mia Istanza'. Below this, a search bar for 'Titolo Programma' contains the text 'programma delle mie imprese'. To the right of the search bar are buttons for 'Salva Programma' and 'Crea Percorso Formativo'. The main area features a table with the following columns: 'Titolo del percorso', 'Fondo/No Fondo/Stagionali', 'Durata in ore', 'Ente formativo', and 'Azioni'. The table lists several training paths, including 'altro fondo', 'architettura', 'attrezzi per scalare', 'edile', 'le serre', and 'telefonica'. At the bottom of the table, there are navigation arrows and page numbers '1' and '10'. Below the table, there are buttons for 'Indietro', 'Salva Istanza', and '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:**
-

Programma Aziende La mia Istanza

Aziende del raggruppamento

| Codice Istanza | Codice Fiscale | P. Iva | Denominazione | PEC invio mail | Stato Pratica | Azioni |
|--------------------|----------------|--------|-------------------|---------------------|---------------|--------|
| FNC3-SF-00014_0001 | 33333355556 | | FILIERAX CAPOFILE | nome.cognome@pec.it | Bozza | |
| FNC3-SF-00014_0002 | 22999999999 | | FILIERAX DITTA1 | | Bozza | @ |
| FNC3-SF-00014_0003 | 00777999999 | | FILIERAX DITTA2 | | Bozza | @ |

« 1 » 10

Aggiungi azienda Notifica alle aziende

Indietro Salva Istanza Presenta domanda

Figura 88 - Presentazione Domanda – Tab Aziende - Capofila

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

4.4.2.1 Aggiungi Azienda – Capofila Sistema Formativo o Filiera

- Quando l'utente capofila seleziona il pulsante di Sistema 'Aggiungi Azienda' visibile solo alla Capofila, il sistema apre la pagina di ricerca delle Aziende, registrate nell'anagrafica del portale politiche attive, tramite il codice fiscale; questa pagina mostra i seguenti campi:
 - Filtro di ricerca Codice Fiscale,
 - Pulsante di Sistema 'Cerca',
 - Pulsante di Sistema 'Pulisci', che resetta i filtri.

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

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

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

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

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

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

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

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:

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

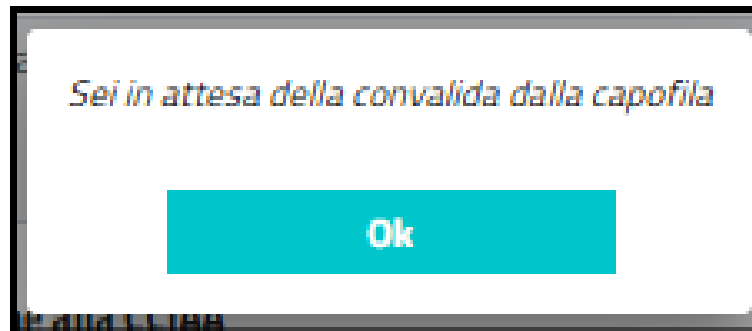
Figura 93 - Presentazione Domanda – Tab Aziende – Utente Capofila: Visualizza Elenco Aziende

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

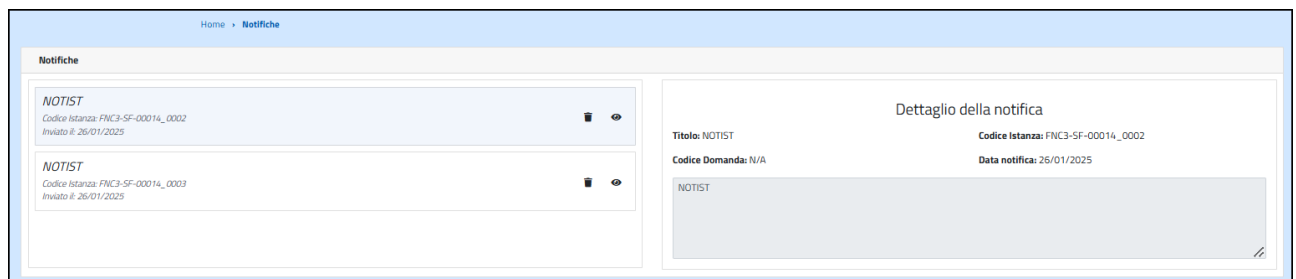


Figura 94 - Presentazione Domanda – Centro Notifiche Capofila: elenco mail PEC inviate alle aziende del raggruppamento

4.4.3 Tab la mia istanza – Capofila Sistema Formativo o Filiera

- **In questa sezione ogni Azienda compila la propria istanza.**
- **Se l'utente collegato è il soggetto richiedente, il Tab 'La mia Istanza' propone i dati della propria istanza; la figura 85 successiva mostra i seguenti dati:**
-

Home - Presentazione istanza - Istanza

Modifica

Domanda: PNC3-SF-00014 Stato Domanda: BOZZA Istanza: PNC3-SF-00014_0001 Stato istanza: Bozza Azienda Capofila: 3333330056 - FILERAX CAPOFILA *Campi obbligatori

Tipologia istanza

Tipologia istanza

Tipo richiesta istanza

SISTEMA FORMATIVO

Soggetto richiedente

Codice fiscale (INDIZIANDO) Nome ADNECZA Cognome ADNECZA

Indirizzo (INDIZIANDO) ADNECZA

Genere Maschio Data di nascita 01/03/2000 Luogo di nascita ROMA (RM)

Comune di residenza Indirizzo di residenza CAP di residenza

Ruolo Legale rappresentante

Soggetto giuridico richiedente

Codice fiscale 3333330056 Partita IVA Regione sociale FILERAX CAPOFILA

Email 3333330056@MAILBULATOR.COM Email PEC

PEC invio notifiche

PEC invio notifiche *
NOME.COGNOME@PEC.IT


Programma Azende La mia istanza

| Codice | Codice fiscale | Partita IVA | Denominazione | Indirizzo sede legale | Stato pratica | Azioni |
|--------------------|----------------|-------------|------------------|-----------------------|---------------|--------|
| PNC3-SF-00014_0001 | 3333330056 | | FILERAX CAPOFILA | VIA DIOCLATIANI 123 | Bozza | |

Indietro Salva istanza Presenta domanda

Figura 95 - Presentazione Domanda – Tab La mia istanza

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

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

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

| Titolo del percorso | Fondo/No Fondo/Stagionali | Durata in ore | Ente formativo | Azioni |
|----------------------|--|---------------|----------------|--------|
| altro fondo | FONDIR | 50 | TQENTE1 | 👁️ |
| architettura | FAPR (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 | 👁️ |
| la serre | Stagionali | 60 | FORMA LAVORO | 👁️ |
| telefonia | FONDOPROFESSIONI | 50 | FORMA LAVORO | 👁️ |

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 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 | La mia Istanza | | |
|---|----------------|--|-------------------|---------------------|---------------|
| Aziende del raggruppamento | | | | | |
| Codice istanza | Codice Fiscale | P. Iva | Denominazione | PEC Invio mail | Stato Pratica |
| 🚩 FNC3-SF-00014_0001 | 33333355556 | | FILIERAX CAPOFILA | nome.cognome@pec.it | Bozza |
| FNC3-SF-00014_0002 | 22999999999 | | FILIERAX DITTA1 | ██████████ | Bozza |
| FNC3-SF-00014_0003 | 00777999999 | | FILIERAX DITTA2 | ██████████ | Bozza |
| <input type="button" value="1"/> | | 10 | | | |
| <input type="button" value="Indietro"/> | | <input type="button" value="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:
-

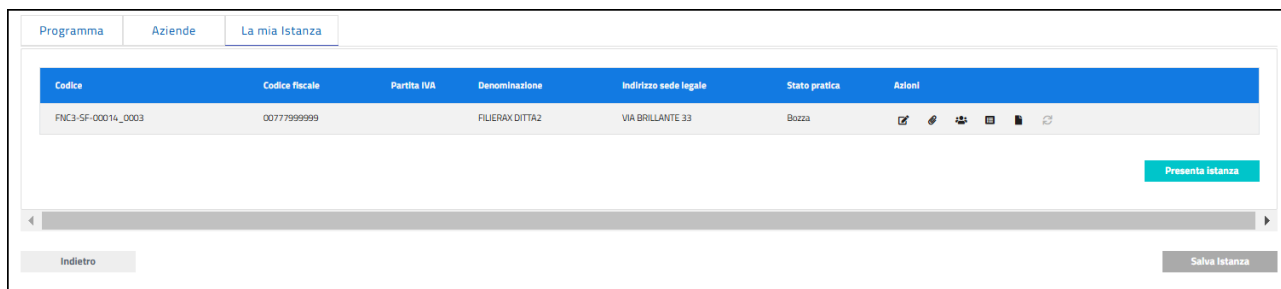


Figura 100 - Presentazione Istanza di gruppo – Tab La mia istanza

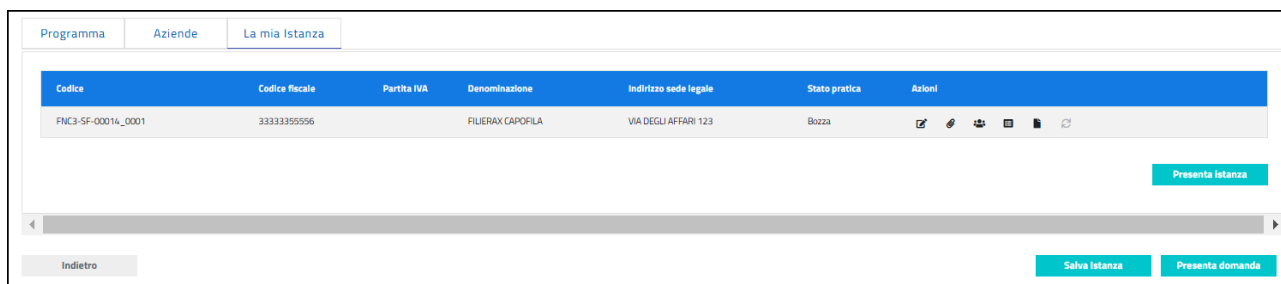


Figura 101 - Presentazione Istanza della capofila – Tab La mia istanza

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

- **REGOLE DI CREAZIONE PIANI FORMATIVI PER AZIENDA DEL RAGGRUPPAMENTO**
- Per ogni istanza è possibile creare da uno o più Piani formativi secondo una e una sola delle seguenti regole:

- 1 piano formativo NO_FONDO
 - 1 piano formativo FONDO
 - 1 piano formativo STAGIONALI + 1 piano formativo FONDO A + 1 piano formativo FONDO B + ... 1 piano formativo FONDO N
 - n piani formativi FONDO (uno per ogni FPI) + 1 piano formativo NO_FONDO
 - n piani formativi FONDO (uno per ogni FPI) + 1 piano formativo NO_FONDO + 1 piano formativo STAGIONALI
 - 1 piano formativo Stagionali
- Si precisa che per Piano Formativo Fondo si intende un piano formativo con un Fondo Interprofessionale aderente a FNC3.
- **NOTA:** nel caso di Domande e istanze di raggruppamento, il Piano Formativo viene costruito attingendo dai percorsi che ha inserito la Capofila nel Tab Programma.
- Dal Tab *La mia istanza* selezionando l'icona 'Piano Formativo':

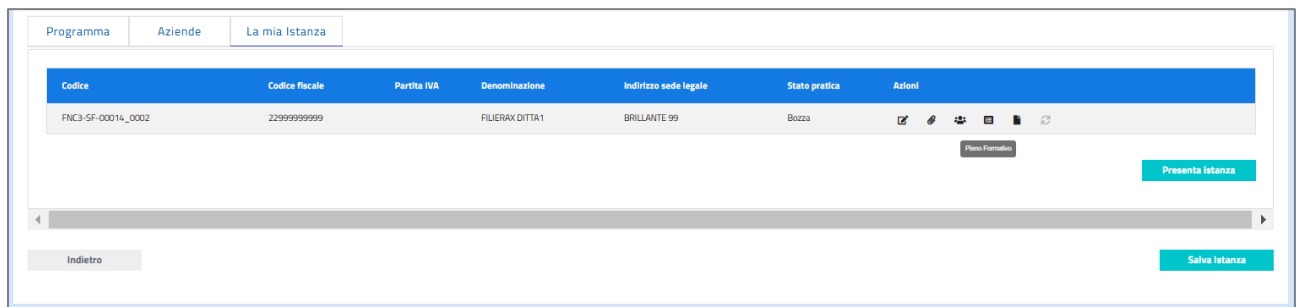


Figura 102 – Istanza di gruppo – Tab la mia azienda – Piano formativo

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

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

Crea piano formativo

Titolo del piano formativo *

Tipo piano *

Fondo No Fondo Stagionali

Crea piano Visualizza Percorsi

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

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

Indietro

Figura 103 – Istanza di raggruppamento – Costruisci Piano Formativo

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

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

Crea piano formativo

Titolo del piano formativo *

Tipo piano *

Fondo No Fondo Stagionali

Fondo Paritetico Interprofessionale *

FONDOPROFESSIONI

Crea piano Visualizza Percorsi

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

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

Indietro

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

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

-

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

Crea piano formativo

Titolo del piano formativo *

COSTRUZIONI

Tipo piano *

Fondo No Fondo Stagionali

Fondo Paritetico Interprofessionale *

FONDOPROFESSIONI

Crea piano Visualizza Percorsi

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

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

Indietro

Figura 105 – Istanza di gruppo – Crea Piano Formativo

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

○

Home > Presentazione istanza > Istanza > Piano formativo

Piano Formativo

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

[Crea piano formativo](#)

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

1

16

[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 |
|------------------|----------|----------|--------------------------|---------------------------|--------|
| BNCSF001C05EB44J | BIANCHI | SOFIA | 0,00 € | 0,00 € | 👁️ |
| BRBBRC98T61EB44J | BARBIERI | BEATRICE | 0,00 € | 0,00 € | 👁️ |
| BRNCLL92R70EB44Z | BERNARDI | CAMILLA | 0,00 € | 0,00 € | 👁️ |
| BRMVD997M28EB44V | BRUNO | ANDREA | 0,00 € | 0,00 € | 👁️ |
| CLMCHR99P65EB44C | COLOMBO | CHIARA | 0,00 € | 0,00 € | 👁️ |
| CNTMTN99S99EB44T | CONTI | MARTINA | 0,00 € | 0,00 € | 👁️ |
| CSTSM94C23EB44F | COSTA | SIMONE | 0,00 € | 0,00 € | 👁️ |
| DLCFB92D27EB44J | DE LUCA | FABIO | 0,00 € | 0,00 € | 👁️ |
| DMCLN293B15EB44Y | D'AMICO | LORENZO | 0,00 € | 0,00 € | 👁️ |
| FNTRFC95549EB44Y | FONTANA | FEDERICA | 0,00 € | 0,00 € | 👁️ |

10 20 50

Indietro

Figura 108 – Elenco Partecipanti al Percorso formativo

- **La pagina PARTECIPANTI AL PERCORSO mostra i seguenti dati:**
- **un Riga di riepilogo: Codice Domanda, Stato Domanda, Codice Istanza, Stato istanza, Codice Fiscale e Azienda capofila:**
- **Percorso formativo,**
- **Identificativo percorso,**
- **Denominazione FPI,**
- **Numero ore previste,**
- **Ore formazione in presenza,**
- **Ore formazione a distanza,**
- **Numero totale partecipanti,**
- **Un elenco dei partecipanti al percorso in forma tabellare:**
 - **Codice fiscale, cognome, nome, costo orario retributivo, costo orario contributivo, pulsanti di Azioni:**
 - **Visualizza,**
 - **Modifica,**
 - **Cancela.**

0

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

Visualizza Percorso formativo

Domanda: FNC3-SF-00014 Stato Domanda: BOZZA Istanza: FNC3-SF-00014_0001 Stato Istanza: Bozza Azienda Capofila: 33333355556 - FLIERAX 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 | - | 🗑️ |

Attestazioni

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

Ente che attesta la formazione

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

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

Rilasciato da ASSOCIAZIONE NOTAI ROMA

Regione -

[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

Home » Presentazione istanza » Istanza » Piano formativo

Piano Formativo

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

[Crea piano formativo](#)

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

[Indietro](#) [Modifica](#) [Go](#)

Figura 110 – Elenco Piani a cui associare i percorsi

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

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

Modifica Piano Formativo

Titolo del piano formativo *

GGG

Tipo piano

Fondo No Fondo Stagionali

[Visualizza Percorsi](#)

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

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

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

Figura 111 – Modifica Piano formativo

- o **Questa pagina mostra:**
 - **Titolo del piano formativo,**
 - **Tipo piano,**
 - **Elenco dei percorsi aggiunti al piano in forma tabellare:**
 - o **Id percorso,**
 - o **Titolo percorso,**
 - o **Fondo/No Fondo/Stagionali,**
 - o **Numero partecipanti,**
 - o **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:

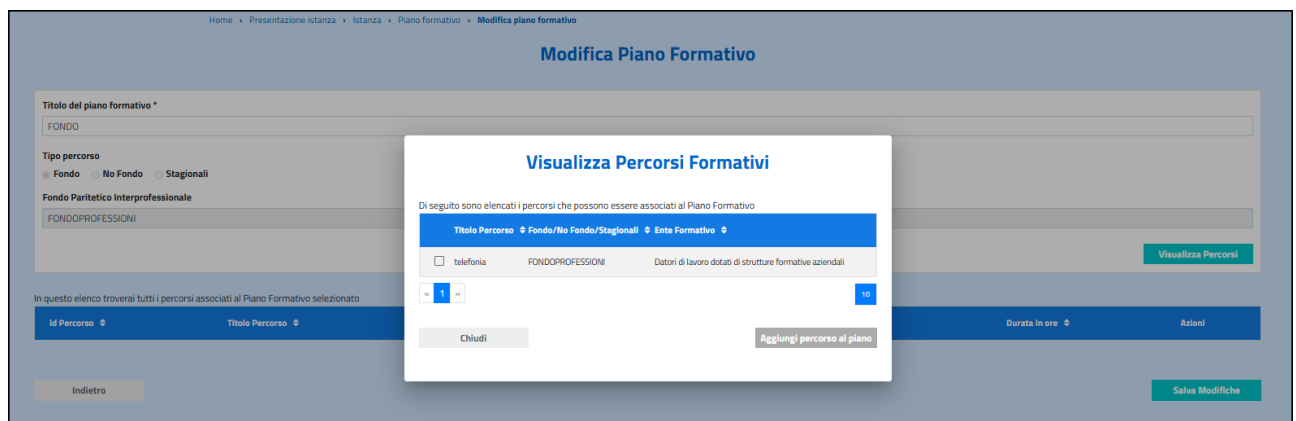


Figura 112 – Istanza di gruppo – Costruisci Piano Formativo – associa percorso

- 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

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:


○

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**

○

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-0005B Stato Domanda: PRESENTATA Istanza: FNC3-SF-0005B_0001 Stato Istanza: Presentata Azienda Capofila: 00000009002 - DG 00000009002

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

Importo presentato: 170.750,00 €

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

Partecipanti

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

Indietro

Figura 118 – Dati di Sintesi – Domanda Sistema Formativo

- La pagina DATI DI SINTESI mostra i seguenti dati:
- Riga di riepilogo: Codice Domanda, Stato della Domanda, Codice Istanza (della capofila), stato istanza, codice fiscale e denominazione dell'azienda capofila:
- Sezione Importo presentato, totale per la domanda
- Elenco delle Aziende del raggruppamento in forma tabellare, le cui colonne sono:
 - Ragione sociale azienda,
 - Importo presentato non stagionali,
 - Importo presentato stagionali,
 - Importo presentato totale,
 - Regioni più sviluppate,

- **Regioni in transizione,**
- **Regioni meno sviluppate.**

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

- **Pulsante di sistema 'Indietro' per tornare alla pagina precedente**

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 |
|-------------------|--------------------|---|-----------------|---------------------|--------|
| Filtera | FNCS-F-000111_0001 | TEST CAROTTA FIUBINA | Buona | - | 🔍 |
| Filtera | FNCS-F-000113_0001 | DE 000000000008 | Buona | - | 🔍 |
| Filtera | FNCS-F-000115_0001 | FIUBRA 1 | Buona | - | 🔍 |
| Istanza Singola | FNCS-S-00067 | INFESTO | Prima in carico | 15/01/2025 02:33:53 | 🔍 |
| Istanza Singola | FNCS-S-00063 | INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI | Buona | - | 🔍 |
| Istanza Singola | FNCS-S-00064 | SERVIZI | Buona | - | 🔍 |
| Istanza Singola | FNCS-S-00058 | DE 000000000001 | Prima in carico | 23/01/2025 23:01:36 | 🔍 |
| Istanza Singola | FNCS-S-00077 | DE 000000000004 | Buona | - | 🔍 |
| Istanza Singola | FNCS-S-00081 | DE 00000010000 | Buona | - | 🔍 |
| Istanza Singola | FNCS-S-00096 | PIANO NO FONDO | Prima in carico | 24/01/2025 19:45:37 | 🔍 |

Figura 119 – Menu Consulta Istanza

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

all'istanza singola e all'istanza di raggruppamento:

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

Figura 120 – Menu Consulta Istanza – Visualizzazione Istanza Singola

- Se si vuole visualizzare l'ISTANZA DI GRUPPO (codice istanza FNC3-SF-XXXXX_YYYY oppure FNC3-F-XXXXX_YYYY), il sistema indirizza alla pagina di visualizzazione dell'istanza di gruppo e di default mostra il tab programma, con la sola icona di visualizzazione per i percorsi formativi; anche nei tab Aziende e La mia Istanza i dati possono solo essere visualizzati:
- Tab Programma: l'icona di visualizzazione compare per tutti i percorsi, figura 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 00019 Stato Domanda: PRESENTATA Istanza: FNCS SF 00019_0001 Stato Istanza: Presentata Azienda Capofila: DISLUT/NE/184610 - TEST DUE FONDI

Tipologia istanza

Tipo richiesta istanza

SISTEMA FORMATIVO

Soggetto richiedente

Codice fiscale: TESTTUTADINO Nome: TESTTUTADINO Cognome: TESTTUTADINO

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: DISLUT/NE/184610 Partita IVA: 0239234534 Ragione sociale: TEST DUE FONDI

Email: WISE9191@PROVIL.COM Email PEC:

PEC invio notifiche

PEC invio notifiche

AQAUIT

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

Programma Aziende La mia istanza

Tabella del programma

| Nome | Descrizione | Domanda in uso | Data formative | Azioni |
|---------------|---|----------------|----------------|--------|
| personale | Personale formato finanziato con risorse proprie e di altri soggetti non italiani | 00 | ENTE FORMATIVO | |
| personale/abn | FONDIRIPRESA | 00 | ENTE FORMATIVO | |
| stagionali | Stagionali | 00 | ENTE FORMATIVO | |

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

Programma Aziende La mia istanza

Aziende del raggruppamento

| Codice istanza | Codice fiscale | Partita IVA | Denominazione | PEC Invio mail | Stato pratica |
|--------------------|------------------|-------------|-----------------|----------------|---------------|
| FNCS SF 00019_0001 | DISLUT/NE/184610 | 0239234534 | TEST DUE FONDI | AQAUIT | Presentata |
| FNCS SF 00019_0002 | 18114100853 | TEST SBL | TEST SBL | CDC.IT | Presentata |
| FNCS SF 00019_0003 | 02788161752224L | 00219678346 | CYBER_AZIENDA_R | AQAUIT | Presentata |

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 00019_0001 | DISLUT/NE/184610 | 0239234534 | TEST DUE FONDI | VIA DEI TEST | Presentata | |

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

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

Home » Consulta istanza » Istanza » **Dati Sintesi**

Dati di sintesi

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

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

Importo presentato: 458.500,00 €

| Ragione sociale azienda | Importo presentato non stagionali | Importo presentato stagionali | Importo presentato totale | Regioni più sviluppate | Regioni in transizione | Regioni meno sviluppate |
|-------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|
| CYBER_AZIENDA_B | 54.400,00 € | 0,00 € | 54.400,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 54.400,00 € |
| TEST SRL | 54.400,00 € | 251.000,00 € | 315.400,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 54.400,00 € |
| TEST DUE FONDI | 51.200,00 € | 37.500,00 € | 88.700,00 € | 0,00 € | 1.600,00 € | 49.600,00 € |

Partecipanti


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


Indietro

Figura 125 – Menu Consulta Istanza – Visualizzazione Dati di Sintesi

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 |
|--------------|-------------------------|----------------|--------------------------|---------------|---|
| FNC3-S-00643 | 34444405789 | AZIENDA1 SF | VIA DEL CORSO ULTIMO, 65 | Bozza |  |
| FNC3-S-00627 | 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: FMC3-S-006A3 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 **DNZDNZ00A01H5011**, in relazione alla documentazione presentata con ID istanza **FMC3-S-006A3** di **AZIENDA1 SF** nell'ambito dell'Avviso del Fondo Nuove Competenze approvato con Decreto Direzionale 439 del 05/12/2024,

DICHIARA CHE

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

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

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

Test di ingresso

Griglie di autovalutazione in ingresso

Interviste/colloqui

Osservazioni pratiche

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

Altro (specificare)

Altro (specificare)

Dichiana infine di essere informata, 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: FMC3-S-006A3 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 **DNZDNZ00A01H5011**, in relazione alla documentazione presentata con ID istanza **FMC3-S-006A3** di **AZIENDA1 SF** nell'ambito dell'Avviso del Fondo Nuove Competenze approvato con Decreto Direzionale 439 del 05/12/2024,

DICHIARA CHE

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

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

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

Test di ingresso

Griglie di autovalutazione in ingresso

Interviste/colloqui

Osservazioni pratiche

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

Altro (specificare)

Altro (specificare) *

ALTRI TEST DECISI INTERAMENTE

Dichiana infine di essere informata, 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:

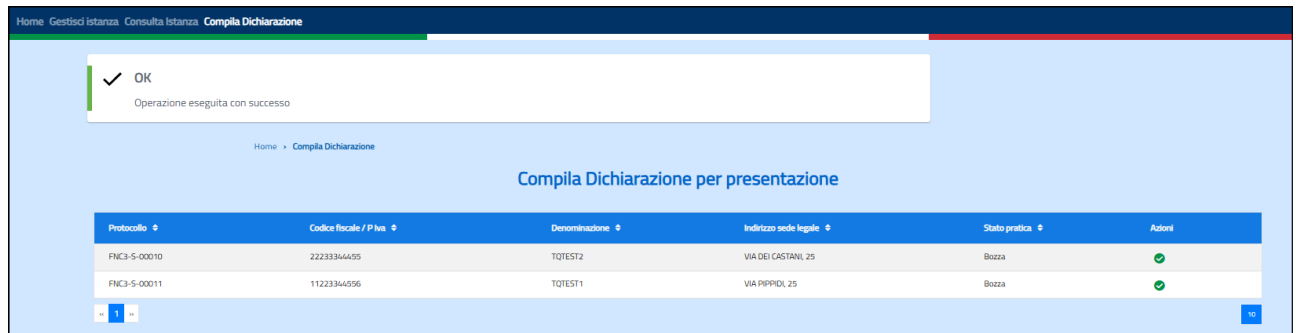




Figura 129 – Menu Compila Dichiarazione – Dichiarazione sostitutiva firmata

- **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:

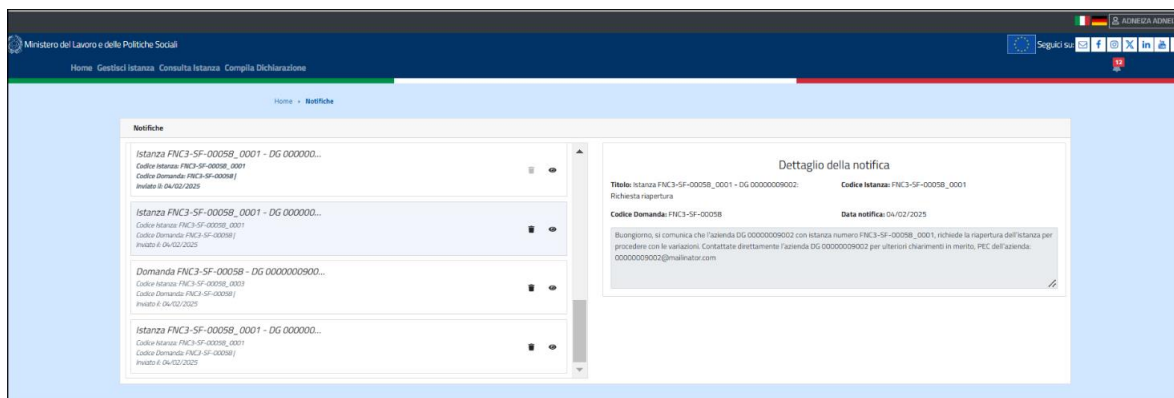


Figura 130 – Menu Notifiche – Visualizza

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:

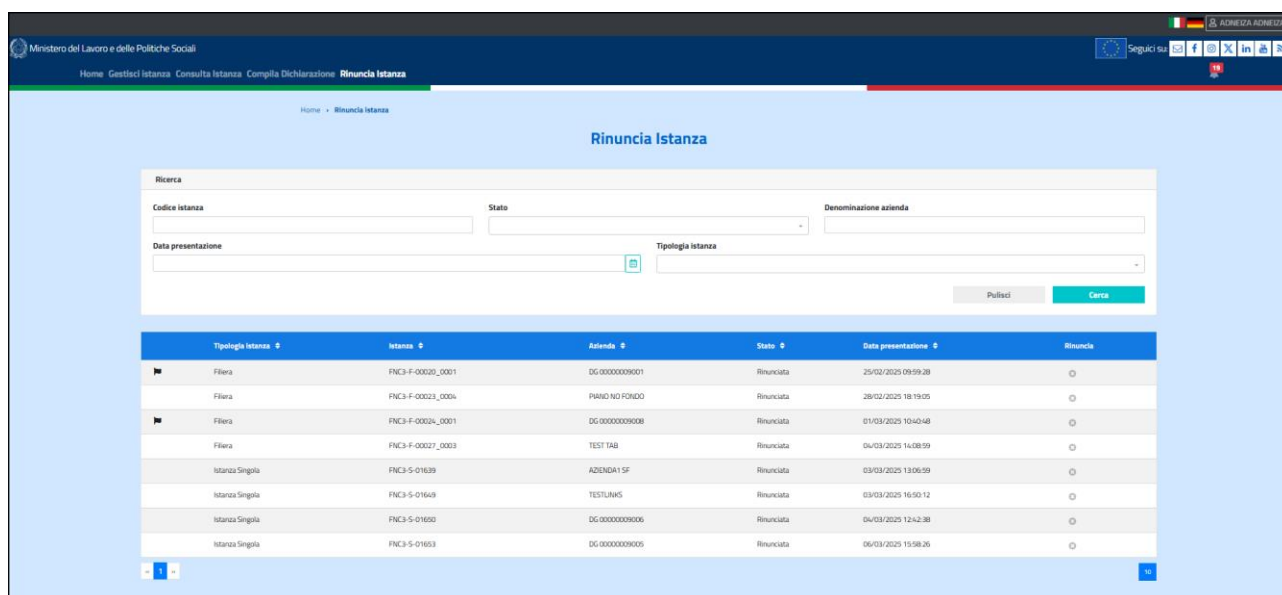



Figura 131 – Menu Rinuncia Istanza

- 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.

○

The screenshot shows the 'Rinuncia Istanza' (Request Withdrawal) page. At the top, a navigation bar includes 'Home', 'Gestisci Istanza', 'Consulta Istanza', 'Compila Dichiarazione', and 'Rinuncia Istanza'. A success message box displays 'OK' and 'Operazione eseguita con successo'. Below this, the page title 'Rinuncia Istanza' is centered. A search form is present with fields for 'Codice istanza' (containing '1540'), 'Stato' (a dropdown menu), and 'Denominazione azienda'. There are also fields for 'Data presentazione' and 'Tipologia istanza'. 'Pulisci' and 'Cerca' buttons are located at the bottom right of the search form. Below the search form is a table with columns: 'Tipologia istanza', 'Istanza', 'Azienda', 'Stato', 'Data presentazione', and 'Rinuncia'. The table contains one row of data.

| Tipologia istanza | Istanza | Azienda | Stato | Data presentazione | Rinuncia |
|-------------------|-------------|--------------|------------|---------------------|----------|
| Istanza Singola | FN3-S-01640 | DG TEST 9011 | Rinunciata | 05/03/2025 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.

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 | 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:

Home • Rinuncia Istanza

Rinuncia Istanza

Ricerca

Codice istanza

Stato

Data presentazione

Codice istanza

Denominazione azienda

Tipologia istanza

Pulisci Cerca

ATTENZIONE!

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

| Tipologia istanza | Istanza | Azienda | Stato | Data presentazione | Rinuncia |
|-------------------|-------------------|------------------------|------------|---------------------|-----------------------|
| Filiera | FNC3-F-00031_0001 | DG 00000009006 | Presentata | 07/03/2025 09:55:36 | <input 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 136 – Rinuncia Istanza di raggruppamento – Conferma di Rinuncia

- Scegliendo 'Si', il sistema pone l'istanza di raggruppamento nello stato di Rinunciata, come mostrato nella figura 137 ed invia una mail di notifica alla Capofila del proprio raggruppamento.
- In fase di valutazione saranno verificati i requisiti minimi del raggruppamento.
-

Home • Rinuncia Istanza

Rinuncia Istanza

Ricerca

| | |
|--------------------|-----------------------|
| Codice istanza | Codice istanza |
| Stato | Denominazione azienda |
| Data presentazione | Tipologia istanza |

Pulisci Cerca

| Tipologie 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 | ● |

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:

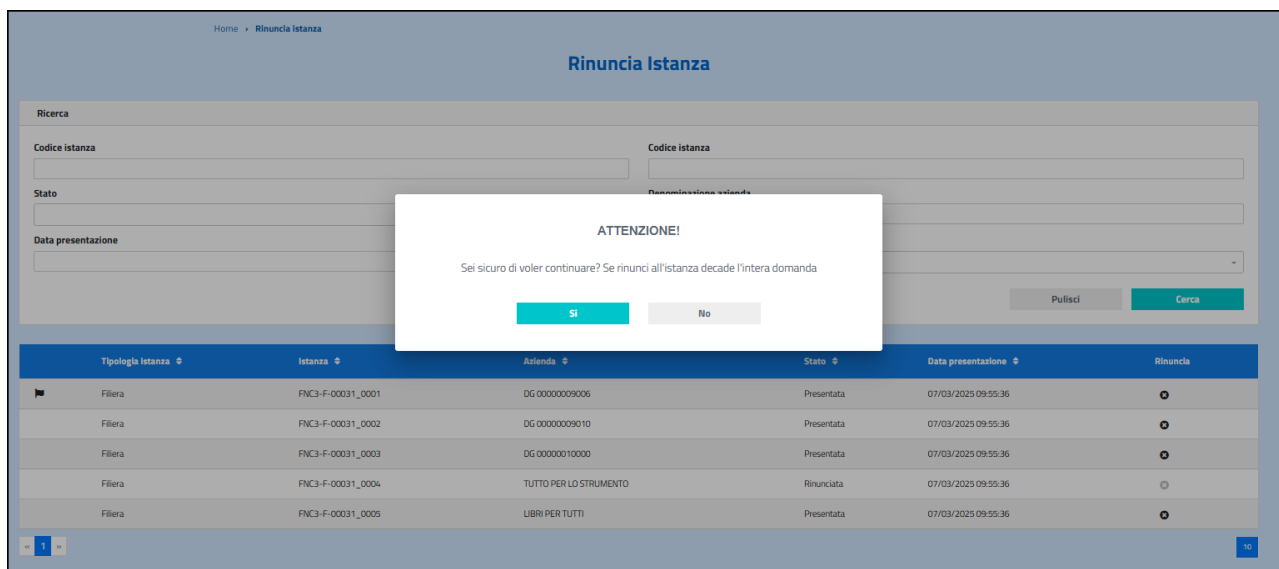


Figura 138 – Rinuncia Capofila – Messaggio di Avviso

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

Pulisci Cerca

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

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 | <input type="checkbox"/> | Rinunciata |
| FN3-F-00031_0002 | 00000009010 | | DG 00000009010 | <input type="checkbox"/> | Rinunciata |
| FN3-F-00031_0003 | 00000010000 | 00000010000 | DG 00000010000 | <input type="checkbox"/> | Rinunciata |
| FN3-F-00031_0004 | 01262680190 | 01262680190 | TUTTO PER LO STRUMENTO | <input type="checkbox"/> | Rinunciata |
| FN3-F-00031_0005 | 02529010213 | 02529010213 | LIBRI PER TUTTI | <input type="checkbox"/> | 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

Titolo: Istanza FNC3-S-01681 - DG

Codice Istanza: FNC3-S-01681

00000009004: Richiesta integrazione
istanza

Codice Domanda: N/A

Data notifica: 31/03/2025

Con la presente, relativamente all'istanza FNC3-S-01681 di DG 00000009004, si notifica la richiesta di integrazione dei seguenti documenti:
Allegato_04 integrato
Delega/Procura
Accordo collettivo di rimodulazione e del piano formativo

 Motivazione: file non leggibili
 Si prega di aggiornare il sistema informativo con le integrazioni richieste entro 20 giorni di calendario dalla ricezione

Figura 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 – Integra Documentazione

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

○

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: DNZDNZ00A01HS011 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: PEC invio notifiche: TERESA.QUARRANTA@DIXC.COM

| Codice istanza | Codice fiscale | Partita IVA | Denominazione | Indirizzo sede legale | Stato pratica | Azioni |
|----------------|----------------|--------------|---------------|-----------------------|-----------------------------|--------|
| FNC3-S-01723 | 00000009011 | DG TEST 9011 | IA IA | IA IA | 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:

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

Integra Allegati

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

« 1 » 10

Chiudi **Inoltra allegati**

Figura 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:**

| Codice Istanza | Codice fiscale | Partita IVA | Denominazione | Indirizzo sede legale | Stato pratica | Azioni |
|----------------|----------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------|--------|
| FNC3-S-01681 | 00000009004 | DG 0000009004 | VIA GGG | Istanza integrata | [Icone di azioni] | |

Figura 147 – stato istanza integrata

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

9.1.2 Integrazione allegati Istanza di raggruppamento

- Qualora l'operatore di BO richieda un'integrazione allegati a un'Azienda facente parte di un Sistema Formativo o Filiera, l'iter di lavorazione per l'utente dell'istanza di raggruppamento, compresa la capofila, è lo stesso descritto nel paragrafo dell'istanza singola; quando un'istanza di raggruppamento viene riaperta per integrazione allegati, essa assume lo stato di 'Richiesta integrazioni', e la domanda viene posta nello stato 'Richiesta integrazioni'.
- L'utente dell'istanza di raggruppamento tramite il menu di *Gestisci istanza*, viene indirizzato dal sistema nel tab 'La mia istanza' con l'icona '*Allegati*' abilitata, per allegare i documenti richiesti, figura 148:
-

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

Modifica

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

Tipologia istanza

Tipo richiesta istanza
FILIERA

Soggetto richiedente

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: 00000009002 Partita IVA: Ragione sociale: DG 00000009002
 Email PEC:
 PEC invio notifiche:
 PEC invio notifiche *
 EMANUELA.CIFANI@DXC.COM

Programma Aziende **La mia Istanza**

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

Indietro Dati di sintesi

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

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

PEC invio notifiche

PEC invio notifiche *

Programma Aziende **La mia Istanza**

| Codice | Codice fiscale | Partita IVA | Denominazione | Indirizzo sede legale | Stato pratica | Azioni |
|-------------------|----------------|-------------|-----------------|-----------------------|-------------------|--------|
| FNC3-F-00032_0001 | 000000095002 | | DG 000000095002 | VIA DDDD | Istanza integrata | |

Indietro

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 'Richiesta integrazioni' e non può passare alla fase successiva fin quando il processo di rigetto della o delle istanze del raggruppamento non sarà concluso.

9.1.3 Verifica piano stagionali

- L'operatore di BO effettua un altro controllo sull'istanza/domanda presentata quando è presente un piano stagionali: la congruità dei codici ATECO dell'azienda.
- Qualora il BO avesse bisogno di verificare i codici Ateco dell'azienda, e questi non sono presenti a sistema, l'operatore invia una richiesta all'azienda di fornire ulteriore documentazione.
- Il processo di comunicazione è identico all'integrazione allegati: quando l'azienda riceve la notifica tramite PEC, di presentare comprova della validità del piano stagionali, il sistema abilita la sezione allegati, lo stato dell'istanza è 'Richiesta integrazioni'; se l'istanza fa parte di un raggruppamento, lo stato della domanda è 'Richiesta integrazioni'.
- L'utente azienda potrà allegare il documento che dimostri di avere come codici ateco quelli relativi al settore turismo e/o agricoltura e dopo aver inviato l'allegato richiesto, lo stato dell'istanza è 'Istanza integrata'.
- Qualora l'azienda non fornisse una documentazione adeguata a comprovare la validità del piano,

l'operatore di BO potrà procedere alla cancellazione del piano stesso; quando il piano è stato cancellato, lo stato dell'istanza passa in '*Valutazione BO OK*'.

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

9.2 Modifica Partecipanti in fase di valutazione istanza singola, domanda

- **Quando l'istanza singola e/o la domanda è stata valutata positivamente dalle regioni:**
 - **stato istanza singola: *Valutazione regioni ok*,**
 - **stato domanda di Sistema Formativo o Filiera: *Valutazione regioni ok***
- **l'operatore di BO consente alle aziende di apportare, eventualmente, delle modifiche ai partecipanti inseriti in fase di presentazione dell'istanza/domanda.**
- **Le aziende che hanno la propria istanza attiva, ovvero che sono nello stato *In attesa modifica partecipanti*, riceveranno la PEC di notifica che li avvisa della possibilità di modificare i partecipanti; se l'istanza appartiene a un raggruppamento anche la domanda è nello stato *In attesa modifica partecipanti*.**
- **Le aziende hanno a disposizione 20 giorni per effettuare la modifica dei partecipanti, trascorsi i quali, il sistema:**
 - **invia un'ulteriore PEC invitando l'azienda a procedere con le modifiche entro 3 giorni lavorativi, con indicazione della data di scadenza,**
 - **imposta lo stato dell'istanza in *Sollecito conferma partecipanti*.**
- **Se alla data prevista, non è stata apportata alcuna modifica ai partecipanti, il sistema:**
 - **cambia lo stato dell'istanza in *Conferma partecipanti conclusa*,**

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

9.2.1 Modifica Partecipanti Istanza singola e istanza di raggruppamento

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

○



Figura 150 – Messaggio di Modifica partecipanti

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

○

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 | |

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 heading is 'Modifica'. Below this, there is a header bar with application details: 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 sections for 'Soggetto richiedente' (personal data) and 'Soggetto giuridico richiedente' (legal entity data). The personal data section includes fields for Codice fiscale, Nome, Cognome, Genere, Data di nascita, Luogo di nascita, Comune di residenza, Indirizzo di residenza, CAP di residenza, and Ruolo. The legal entity section includes fields for Codice fiscale, Partita IVA, and Ragione sociale. There is also a field for Email PEC and a section for PEC invio notifiche. At the bottom, there is a table with columns: Codice, Codice fiscale, Partita IVA, Denominazione, Indirizzo sede legale, Stato pratica, and Azioni. The table contains one row with the following data: FNC3-F-00031_0002, 00000009010, DG 00000009010, VIA ILLUSTRI, 23 - In attesa modifica partecipanti. The Azioni column contains several icons. Below the table, there are buttons for 'Indietro' and '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

[Indietro](#) [Conferma Partecipanti](#)

Figura 153 – istanza singola – Dati di sintesi

o

Home > Presentazione istanza > Istanza > Dati Sintesi

Dati di sintesi

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

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

Importo presentato

| | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| Importo presentato non stagionali | 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 Paritetico 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

[Indietro](#) [Conferma Partecipanti](#)

Figura 154 – istanza di raggruppamento – Dati di sintesi

- o **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 0000009011 Partita IVA DG TEST 9011 Ragione sociale DG TEST 9011

Email PEC

PEC invio notifiche
PEC invio notifiche *
TERESA.QUARANTA@OXC.COM

| Codice istanza | Codice fiscale | Partita IVA | Denominazione | Indirizzo sede legale | Stato pratica | Azioni |
|----------------|----------------|--------------|---------------|-----------------------------|---------------|--------|
| FNC3-S-01723 | 0000009011 | DG TEST 9011 | VIA 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 DNZDNZ00A01HS01J 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@PECLIT

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 | |

[Dati di sintesi](#)

[Indietro](#)

Figura 155 – istanza singola – Conferma partecipanti conclusa

Home • Presentazione istanza • Istanza

Modifica

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

Tipologia istanza

Tipo richiesta istanza
FILIERA

Soggetto richiedente

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 *
@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.

○

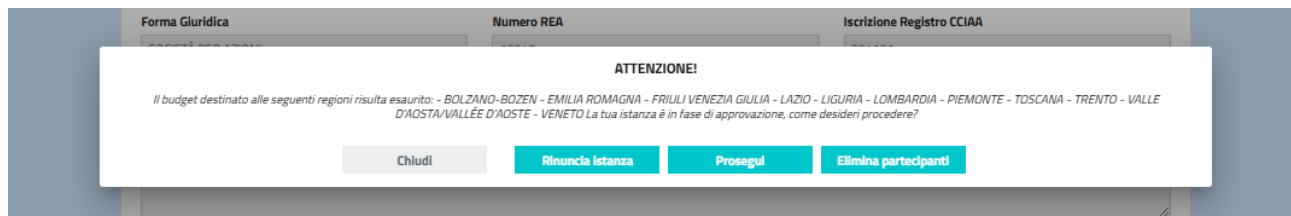


Figura 157 – Budget esaurito su una o più zone

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.

Lista Partecipanti

Istanza: FNC3-S-01764 Stato Istanza: Attesa rinuncia o continua o rimuovi partecipanti *Campi obbligatori

Elenco di tutti i partecipanti coinvolti nella formazione
Numero partecipanti: 4
Importo totale iniziale richiesto per le zone selezionate: 10.000,00 €
Importo aggiornato al netto dei partecipanti selezionati per l'eliminazione: 10.080,00 €

(*) 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 |
|---|---------|--------|-----------|----------------------|-----------------|--------------------------|---------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> RSNNDRB7T07I577D | ARSENI | ANDREA | Occupato | Impiegati | | 18,000000000 € | 18,000000000 € | |
| <input type="checkbox"/> RSNNDRB7T09I577H | ARSENI | ANDREA | Occupato | Impiegati | | 18,000000000 € | 18,000000000 € | |
| <input type="checkbox"/> RSNNDRB7T10I577O | ARSENI | ANDREA | Occupato | Impiegati | | 18,000000000 € | 18,000000000 € | |
| <input type="checkbox"/> RSNNDRB7T12I577S | 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 |
|----------------------------|---|
| Occupato (istanza singola) | $(\text{ore formazione} * \text{costo_orario_retribuito} * 60\%) + (\text{ore formazione} * \text{costo_orario_contributivo} * 60\%)$ |

| | |
|---|---|
| | costo_orario_contributivo) |
| Occupato (istanza in domanda) | (ore formazione * costo_orario_retribuito * 80%) + (ore formazione * costo_orario_contributivo) |
| Disoccupato NON stagionale | €800 |
| Altro disoccupato NON stagionale | €20 * ore formazione |

Eliminazione automatica di percorsi e piani

- Se l'eliminazione dei partecipanti rende vuoto un percorso, il sistema provvede alla sua cancellazione.
- Se un percorso eliminato rende vuoto un piano, anche il piano viene cancellato automaticamente.
- Dopo la modifica dei partecipanti, è obbligatorio eseguire la verifica dei requisiti minimi tramite l'icona Dati di sintesi.
- Il sistema effettua i seguenti controlli:
 - Controlli singola istanza di gruppo (per istanze in gruppo)
 - Controlli istanza singola (per istanze singole)
 - L'utente viene reindirizzato alla pagina DATI DI SINTESI

Home > Presentazione istanza > Istanza > Dati Sintesi

Dati di sintesi

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

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

Importo presentato

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

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 SCONOSCIUTA 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 | 👁️ 📄 |

10

Figura 9.5.1 Visualizzazione esito dai fondi

9.4.1.1 NF - Non Finanziabile per esaurimento risorse

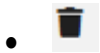
- Quando l'azienda riceve comunicazione che il piano formativo non è finanziabile per

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.**
-

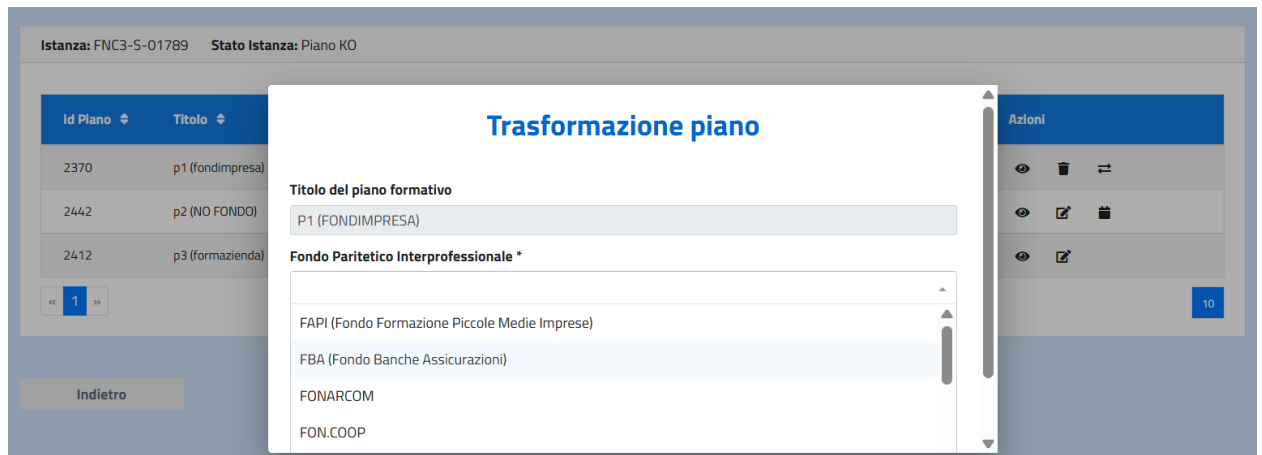


Figura 9.5.2 Trasferimento ad altro fondo

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/Stagionali | Stato Piano | Numero Percorsi | Azioni | |
| 2443 | p1 (NUOVO FONDOARTIGIANATO) | FONDO ARTIGIANATO FORMAZIONE | 1 - Generato | 1 | 👁️ ✎ | |
| 2442 | p2 (NO FONDO) | No Fondo | 1 - Generato | 1 | 👁️ ✎ 🗑️ | |
| 2412 | p3 (formazienda) | FORMAZIENDA | 5 - Sospeso | 1 | 👁️ ✎ | ← |

Figura 9.5.3 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 Fidelizzazione | Azioni |
|--------------------|----------------|---------------|--------------------|-------------------|----------------------|--------------------|----------------------|---|
| FNC3-5-213 | TEST FNC3 | Approvata | | 21/02/2025 | | | |    |
| FNC3-SF-00012_0001 | ARCI LE NUVOLE | Rigettata | | 20/02/2025 | | | |    |
| FNC3-SF-00022_0001 | AZIENDA PROVAS | Bozza | | 31/01/2024 | | | |    |

« 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 NUVOLE

Tipologia istanza

Tipo richiesta istanza
--

Soggetto richiedente

| | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Codice fiscale ISTIT00A01H501Z | 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 NUVOLE | Nazione ITALIA | Data di costituzione 01/12/2024 |
| Forma giuridica Società Semplice | Numero REA -- | Iscrizione registro CCIAA -- |
| Sede CCIAA -- | Attività economica Altre attività connesse alle telecomunicazioni rca | |

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


Indirizzo & Recapiti

| | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|
| Comune sede legale TARANTO (TA) | Indirizzo sede legale VIA PROVIA FRONTEND | 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.

Figura 10.3 Scelta modalità di pagamento - dati di pagamento

Si ricorda, che in fase di pagamento verrà effettuata la verifica della titolarità del conto corrente (esatta corrispondenza tra l'intestatario del conto e il codice fiscale dell'azienda); qualora tale corrispondenza non sia rispettata l'istanza sarà rigettata e l'intero contributo revocato.

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 la richiesta di acconto è in attesa di essere firmata dal RUP. Nelle fasi successive del processo, l'utente avrà nuovamente la possibilità di modificare i dati di pagamento (in particolare, nella fase di richiesta saldo).

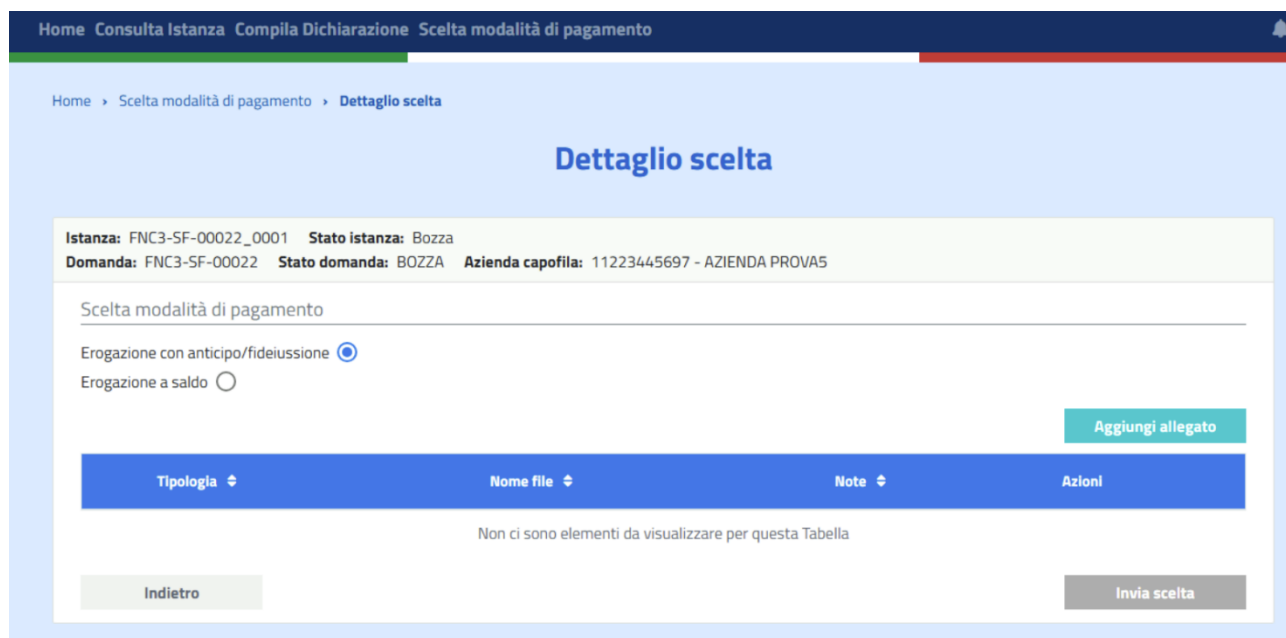
10.4 Dettaglio scelta

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

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

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

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



Home Consulta Istanza Compila Dichiarazione Scelta modalità di pagamento

Home > Scelta modalità di pagamento > Dettaglio scelta

Dettaglio scelta

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

Scelta modalità di pagamento

Erogazione con anticipo/fideiussione

Erogazione a saldo

Aggiungi allegato

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

Indietro Invia scelta

Figura 10.4 Scelta modalità di pagamento - dettaglio scelta

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

Una volta selezionata l'opzione "Erogazione con anticipo/fideiussione", si abiliterà il pulsante "Aggiungi allegato" che permetterà di procedere con l'inserimento dei file all'interno della tabella degli allegati.

All'interno della finestra proposta, sarà possibile effettuare l'upload di due tipologie di allegato e aggiungere eventuali note facoltative:

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

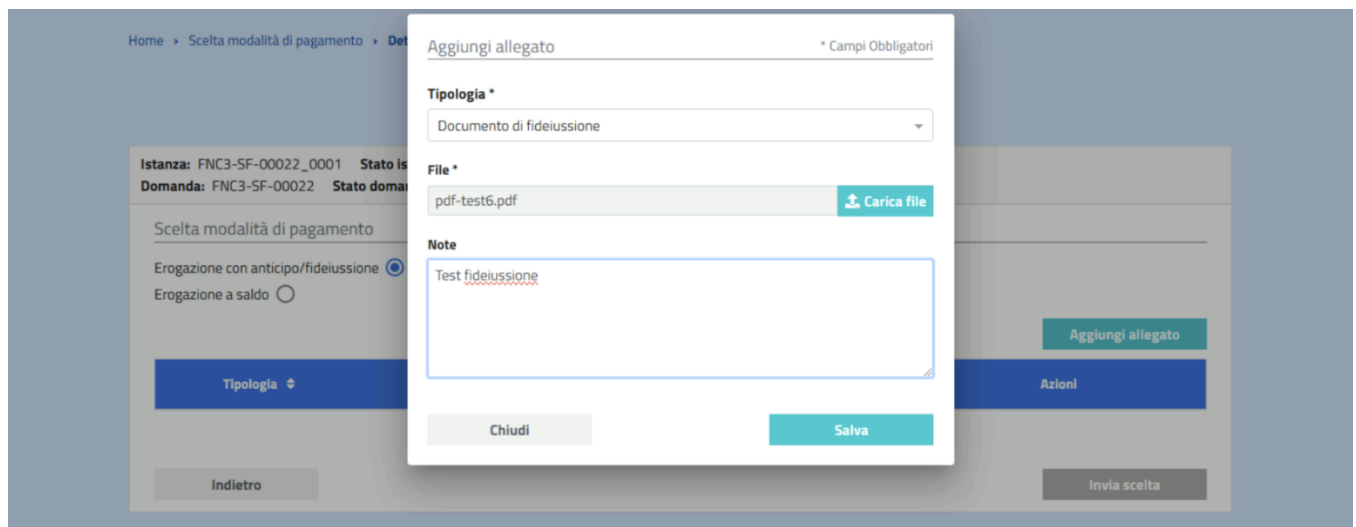




Figura 10.5 Erogazione con anticipo/fideiussione - aggiungi allegato

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 do

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 formativo:

Percorso Formativo *

1372 - asdad

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 ***

22/04/2026 📅 × --:-- ⌚ --:-- ⌚ [] 📄

Sede

Inserire massimo 1000 caratteri

Chiudi Salva

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

Percorso Formativo *

1372 - asdad

Ente che attesta la formazione

ENTE FORMATIVO

Enti Formativi

ENTE FORMATIVO

Modalità erogazione per giornata *

A distanza asincrona

N. della sessione

Data * **Data fine *** **Durata ***

22/04/2026 22/04/2026

Sede

Inserire massimo 1000 caratteri

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*;**
- **N. della sessione indicato su un campo testuale ma anche selezionabile dalla lista di sessioni eventualmente già inserite - campo facoltativo. Qualora la specifica modalità formativa di un percorso formativo (in *Presenza*, a *Distanza sincrona*, a *Distanza asincrona*, *On the job*), sia articolata in più classi, ciascuna composta da partecipanti differenti, l'operatore deve attribuire a ogni classe un numero di sessione univoco;**
- **Per le modalità in *Presenza*, a *Distanza sincrona* e *On the job* sono presenti i campi:**
- **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:**
- 1. La data di inizio di un percorso formativo non deve essere precedente o uguale alla data di approvazione del RUP;**
 - 2. E' consentita la pianificazione delle giornate di un percorso formativo entro un anno solare dalla data di approvazione del RUP e fino alla richiesta del saldo;**
 - 3. La data di inizio di un percorso formativo non può essere antecedente ai 5 giorni lavorativi precedenti la data di immissione;**
 - 4. La prima data utile per l'inizio della formazione di un piano Stagionali deve essere maggiore della data di conferma degli stagionali;**
 - 5. Se è presente un numero di sessione non possono esistere altre ore di formazione del percorso formativo, per la stessa modalità (in *Presenza*, a *Distanza sincrona*, a *Distanza asincrona*, *On the job*), non associate ad una sessione;**
 - 6. Se non è presente un numero di sessione non possono esistere altre ore di formazione del percorso formativo, per la stessa modalità formativa (in *Presenza*, a *Distanza sincrona*, a *Distanza asincrona*, *On the job*), associate ad una sessione;**
 - 7. Per le modalità in *Presenza* e *On the job* dello stesso percorso formativo, non deve esistere un'attività di formazione con la stessa sessione che si sovrappone come data e orario;**

8. Nella stessa giornata e per lo stesso percorso formativo non possono essere presenti sessioni a *Distanza sincrona* e a *Distanza asincrona*
9. **Nello stesso giorno e per lo stesso percorso formativo sono consentite più sessioni a *Distanza sincrona* a patto che si tratti di sessioni differenti**
10. **Nello stesso giorno e per lo stesso percorso formativo sono consentite più sessioni a *Distanza asincrona* a patto che si tratti di sessioni differenti**
11. Per le modalità in *Presenza*, a *Distanza sincrona* e *On the job* non è consentita la variazione o cancellazione delle giornate formative antecedenti ai 5 giorni lavorativi precedenti la data di immissione;
12. Per la modalità a *Distanza asincrona*, se la data inizio è antecedente ai 5 giorni lavorativi precedenti la data di immissione, è consentita esclusivamente la modifica della data fine;
13. Le ore inserite in *Presenza* non devono superare le ore in presenza dichiarate per il percorso formativo scelto e la sessione eventualmente digitata;
14. Le ore inserite con modalità a *Distanza* (sia *sincrona* che *asincrona*) non devono superare le ore a *distanza* dichiarate per il percorso formativo scelto e la sessione eventualmente digitata;
15. 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

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

22/10/2025 08:00 18:00 8

N. della sessione

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

Nota

Nella stessa giornata e per lo stesso percorso non possono essere presenti sessioni formative a *Distanza sincrona* e a *Distanza asincrona*

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_NomeStanza_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

- L'azienda deve inviare all'Ispettorato del Lavoro, la comunicazione di avvio delle attività formative e di eventuali modifiche al calendario formativo in base a quanto indicato rispettivamente nei paragrafi 10.7 e 11.3 dell'Avviso. 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 | |
| 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 11.3.3 – 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).

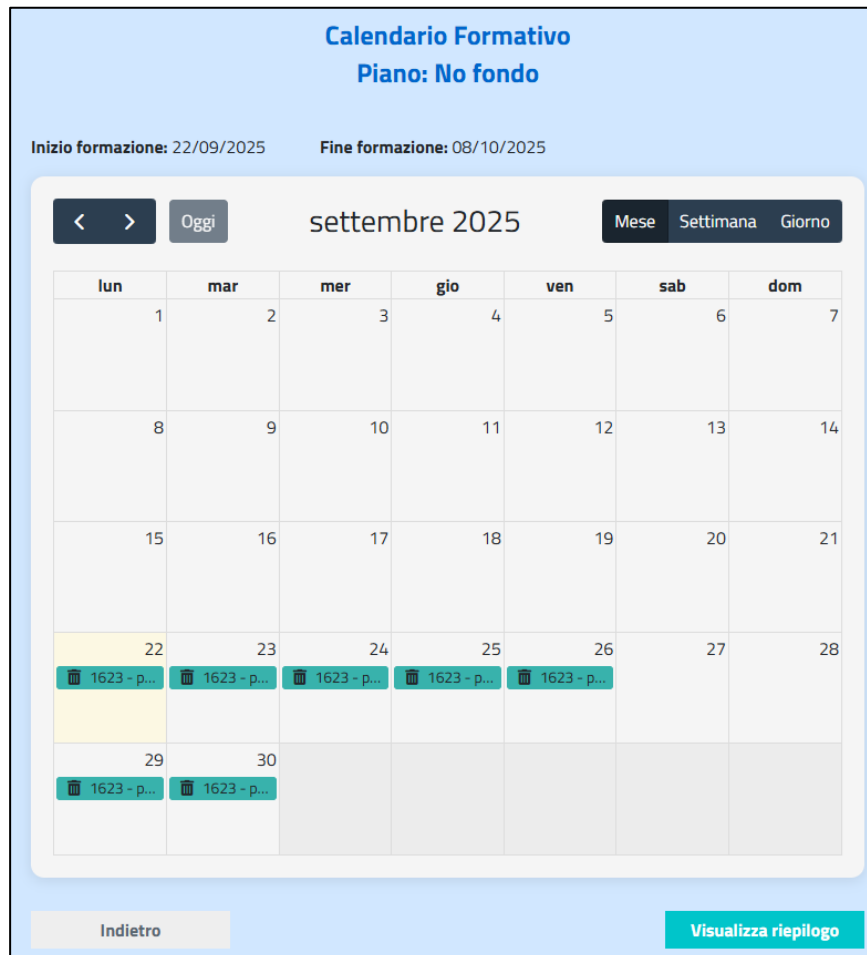


Figura 11.4.1 – Presentazione Istanza - Istanza - Piano formativo - Calendario Formativo

Il pulsante 'Calendario Formativo' (📅) è disabilitato se un piano stagionali non ha i partecipanti confermati. Per i criteri previsti per l'aggiornamento del calendario vedi [Compilazione Calendario didattico](#)

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

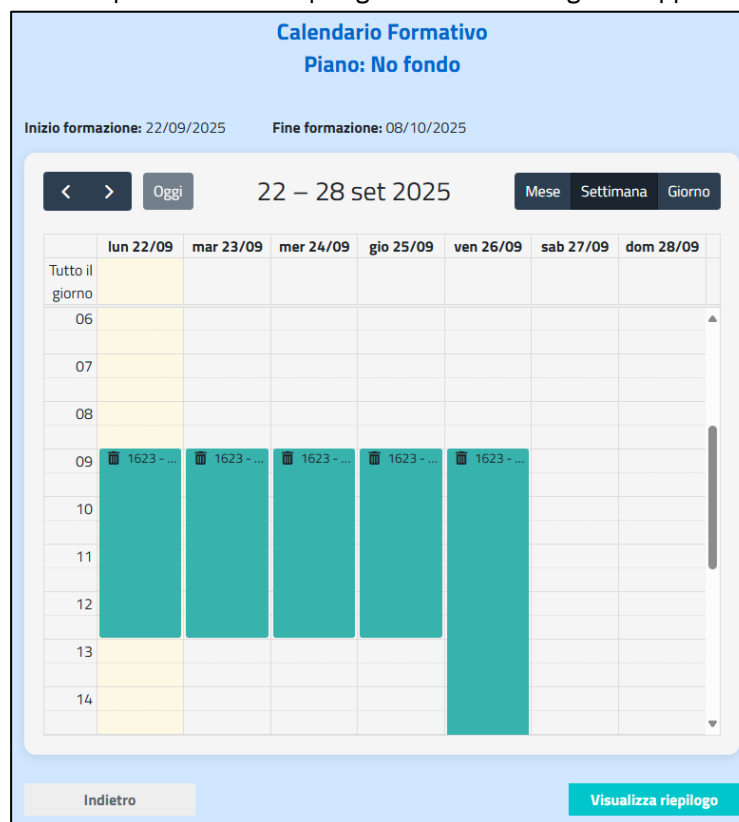


Figura 11.4.2 – Presentazione Istanza – Istanza – Piano formativo – Calendario Formativo (Settimana)

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


In base ai criteri descritti in [Compilazione Calendario didattico](#) si può modificare quanto inserito cliccando sull'attività formativa. 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

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

In base ai criteri descritti in [Compilazione Calendario didattico](#) 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..

12 Variazione enti

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. Questa funzionalità è disponibile esclusivamente per i percorsi 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

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.

Non è possibile effettuare alcuna variazione se la data fine della formazione risulta minore della data corrente.

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 elenco) | 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/Stagionali | 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 |
|----------------|-----------|--------------|--------|
| AAAAAAAAAAAAA | CUOMO | MASSIMILIANO | |
| BBBBBBBBBBBBB | CAPRINI | MARCO | |
| CCCCCCCCCCCCC | 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

i 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

14 Attestazione Percorsi

L'operatore, selezionando la voce di menu Attestazione Percorsi, potrà visualizzare, in sola consultazione, lo stato degli attestati presenti per ogni partecipante e percorso della propria istanza.

Figura 15.1: Landing Page Attestazione Percorsi

- **Filtri di ricerca: Ragione sociale, Codice fiscale azienda, Codice istanza.**
- **Pulsanti**
 - **Cerca: Esegue la ricerca dei percorsi dell'istanza**
 - **Pulisci: Resetta i filtri**
- **Lista dei Risultati: Mostra tutti i percorsi associati all'istanza in base ai criteri di ricerca. La lista presenta i seguenti campi:**
 - **Codice Istanza**
 - **Azienda: denominazione azienda**
 - **Codice Fiscale azienda**
 - **Enti Formatori**
 - **Percorso**
 - **Tipologia Attestazione**
 - **Esito Verifica Firma: può assumere uno dei seguenti valori che rappresentano l'esito complessivo**

della verifica per il percorso selezionato:

- **Verifica terminata con errori: se per almeno un partecipante è stato riscontrato un errore nell'elaborazione dell'attestato**
- **Verifica terminata con successo**
- **Se non è presente alcun valore: indica che per il percorso non è stata ancora acquisita o elaborata nessuna attestazione**

| Codice Istanza | Azienda | Codice Fiscale | Enti Formatori | Percorso | Tipologia Attestazione | Esito Verifica Firma |
|----------------------|---------|----------------|----------------|----------|------------------------|-------------------------------|
| ▼ FNC3-SF-00105_0002 | ECLISSE | 72295100524 | ENTE FORMATIVO | FORAGRI | TRASPARENZA | |
| ▼ FNC3-SF-00105_0002 | ECLISSE | 72295100524 | ENTE FORMATIVO | NO FONDO | TRASPARENZA | Verifica terminata con errori |

Figura 15.2: Lista dei risultati Attestazione Percorsi


Al clic su un percorso, il sistema visualizza il dettaglio dei partecipanti associati a tale percorso, ricercabili tramite i filtri:

- **Codice fiscale partecipante**
- **Esito verifica firma: può assumere uno dei seguenti valori:**
 - **Firma digitale valida**
 - **Firma digitale non valida**
 - **Firma digitale assente**
 - **Se non è presente alcun valore: indica che per il partecipante non è stata ancora acquisita o elaborata nessuna attestazione**

Sono presenti anche i pulsanti **Cerca** (esegue la ricerca dei partecipanti con i filtri impostati, sempre abilitato), e **Pulisci** (resetta i filtri).

Per ogni partecipante associato al percorso, vengono visualizzati i seguenti campi:

- **Azienda**
- **Codice Fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**
- **Esito Verifica Firma: può assumere uno dei seguenti valori:**
 - **Firma digitale valida**

- Firma digitale non valida
 - Firma digitale assente
 - Se non è presente alcun valore: indica che per il partecipante non è stata ancora acquisita o elaborata nessuna attestazione
- Azioni: se è presente un attestato firmato digitalmente per il partecipante, viene mostrato il pulsante  "Download attestato partecipante" che consente di scaricare l'attestato.

^ FNC3-SF-00105_0002 ECLISSE 72295100524 ENTE FORMATIVO NO FONDO - TRASPARENZA Verifica terminata con errori

Partecipanti

Ricerca

Codice fiscale partecipante

Esito Verifica Firma

Pulisci

| Azienda | Codice Fiscale | Cognome | Nome | Esito Verifica Firma | Azioni |
|---------|------------------|-----------|--------|---------------------------|--------|
| ECLISSE | MRNDVD85L05A019F | MARINI | DAVIDE | Firma digitale valida | |
| ECLISSE | MRNLNE90A51A019K | MARINI | ELENA | Firma digitale valida | |
| ECLISSE | MRNMRC85M15A019A | MARINO | MARCO | Firma digitale valida | |
| ECLISSE | MRC5F092R50A023C | MARCHETTI | SOFIA | Firma digitale non valida | |
| ECLISSE | MRNLNE90A51A023X | ROSSI | SANDRA | Firma digitale assente | |

<< 1 >> 10

Figura 15.3: Lista partecipanti Attestazione Percorsi

15 Titolarità effettiva

In base al Decreto Ministeriale 11 marzo 2022, n. 55, per le istanze appartenenti a fondi PNRR/GOL è necessario, prima della richiesta di presentazione del saldo, inserire i dati relativi alla titolarità effettiva. Di seguito gli step previsti:

- **Selezione dell'istanza per cui si vogliono visualizzare o inserire i dati della titolarità effettiva**
- **Visualizzazione o inserimento dei dati della titolarità effettiva**

15.1 Selezione istanza

L'operatore seleziona l'istanza per cui vuole visualizzare o inserire i dati relativi alla titolarità effettiva.

| Titolarità effettiva | | | | |
|----------------------|----------------------|---------------|-----------------------|--------|
| Codice istanza | Codice fiscale | Denominazione | Indirizzo sede legale | Azioni |
| FNC3-S-01755 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | den x | via den 1 | |
| FNC3-S-01761 | YYYYYYYYYYYYYYYYYY | den y | via den 2 | |

Figura 16.19: selezione istanza

Per ogni istanza individuata come appartenente alla fonte di finanziamento PNRR/GOL, vengono visualizzati i seguenti campi:

- **Codice istanza**
- **Codice fiscale**
- **Denominazione**
- **Indirizzo sede legale**
- **Azioni**
 - : abilitata se per l'istanza devono ancora essere inseriti i titolari effettivi, non visualizzata altrimenti. Se cliccata apre il form per la compilazione dei dati richiesti per la Titolarità Effettiva. Per maggiori dettagli vedi [Inserimento dati titolarità effettiva](#)
 - : abilitata se per l'istanza risultano compilati i dati dei titolari effettivi, non

visualizzata altrimenti. Se cliccata apre il form per la visualizzazione dei dati richiesti per la Titolarità Effettiva e il download dei dati inseriti in formato pdf. Per maggiori dettagli vedi [Visualizza dati titolarità effettiva](#)

15.2 Inserimento dati titolarità effettiva

In questa sezione il sistema mostra all'operatore il dettaglio delle informazioni da inserire per la Titolarità Effettiva.

15.2.1 Soggetto dichiarante

In questa sezione devono essere inseriti i dati del dichiarante. Di seguito i dati previsti:

- **Nome***
- **Cognome***
- **Data di nascita***
- **Provincia di nascita**
- **Comune di nascita***
- **Tipo codice fiscale: può assumere uno dei seguenti valori*:**
 - Italiano
 - Estero
- **Codice fiscale***
- **Provincia di residenza**
- **Comune di residenza***
- **Indirizzo di residenza***
- **CAP di residenza**
- **Titolarità impresa*⁸: può assumere uno dei seguenti valori:**

⁸ Il soggetto indicato come "Titolare di impresa individuale" o "Legale rappresentante" può non coincidere con la persona che opera nel sistema, qualora quest'ultima acceda in qualità di delegato.

- a) Titolare dell'impresa individuale
- b) Legale Rappresentante

*I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori.

Comunicazione del dato sulla Titolarità effettiva per Enti privati

ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241

Soggetto dichiarante

| | | | |
|--|----------------------|---|----------------------|
| Nome * | Cognome * | Data di nascita * | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 10px;" type="text"/> | |
| Comune di nascita * | Provincia di nascita | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| Tipo codice fiscale | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Italiano <input type="radio"/> Estero | | | |
| Codice fiscale * | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| Residenza | | | |
| Comune * | Provincia | Indirizzo * | CAP |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| in qualità di: * | | | |
| <input type="radio"/> Titolare impresa individuale <input type="radio"/> Legale rappresentante | | | |

Figura 16.210: soggetto dichiarante

15.2.2 Impresa

In questa sezione devono essere inseriti i dati di riferimento dell'impresa. Di seguito i dati previsti:

- **Ragione sociale: non editabile, valorizzata dal sistema**
- **Codice fiscale impresa: non editabile, valorizzato dal sistema**
- **Indirizzo sede legale*: editabile, precompilato con i dati presenti nel sistema**
- **CAP sede legale: editabile, precompilato con i dati presenti nel sistema**
- **Comune sede legale*: editabile, precompilato con i dati presenti nel sistema**
- **Provincia sede legale: editabile, precompilata con i dati presenti nel sistema**

*I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori.

Impresa

| | | | |
|-----------------|-----|------------------------|-----------|
| Ragione sociale | | Codice fiscale impresa | |
| DENOMINAZIONE 1 | | AAAAAAAAAAAA | |
| Sede legale | | | |
| Indirizzo * | CAP | Comune * | Provincia |
| VIA | | ROMA | |

Figura 16.311: Impresa

15.2.3 Criterio titolarità effettiva

In questa sezione l'operatore seleziona il criterio di titolarità effettiva e compila i seguenti campi:

- **Comunica che al:** data di selezione del progetto/aggiudicazione della gara
- **Criterio:** può assumere uno dei seguenti valori:
 - **Criterio dell'assetto proprietario:** in questo caso deve essere compilata alternativamente l'Opzione 1) o l'Opzione 2) o l'Opzione 3). Per maggiori dettagli vedi [Criterio dell'assetto proprietario \ Criterio del controllo](#)
 - **Criterio del controllo:** come sopra. Per maggiori dettagli vedi [Criterio dell'assetto proprietario \ Criterio del controllo](#)
 - **Criterio residuale:** compilare Opzione 4). Per maggiori dettagli vedi [Criterio residuale](#)

COMUNICA che al^{1*}



utilizzando il: *

- Criterio dell'assetto proprietario²
- Criterio del controllo³
- Criterio residuale⁴

¹ Indicare il/i nominativo/i del/dei titolare effettivo/i alla data di selezione del progetto/aggiudicazione della gara.

² In tale caso, compilare alternativamente il campo Opzione 1) o Opzione 2) o Opzione 3).

³ Vedi nota 2.

⁴ In tale caso, compilare il campo Opzione 4).

Figura 16.4: Criterio titolarità effettiva

15.2.4 Criterio dell'assetto proprietario \ Criterio del controllo

Selezionando il:

- **Criterio dell'assetto proprietario**
oppure
- **Criterio del controllo**

Il sistema propone all'operatore la scelta delle seguenti opzioni:

- **Opzione 1: solo il dichiarante**
- **Opzione 2: il dichiarante unitamente alle persone fisiche che devono essere indicate dall'operatore**
- **Opzione 3: le persone fisiche che devono essere indicate dall'operatore**

15.2.4.1 Opzione 1)

Selezionando l'opzione 1), l'operatore indica che il titolare effettivo coincide con il dichiarante.

è/sono stato/i individuato/i il/i seguente/i titolare/i effettivo/i: *

Opzione 1)
il/la sottoscritto/a.

Opzione 2)
il/la sottoscritto/a unitamente a:

Opzione 3)
nella/e persona/e fisica/che di:

Compilare alternativamente il campo Opzione 1) o Opzione 2) o Opzione 3).

Opzione 1)
il/la sottoscritto/a.
*Il titolare effettivo coincide con il soggetto dichiarante indicato nella sezione **Soggetto dichiarante**. Non è richiesta alcuna ulteriore compilazione.*

Figura 16.5: Opzione 1

15.2.4.2 Opzione 2)

Selezionando l'opzione 2), l'operatore indica che il titolare effettivo coincide con il dichiarante e con le persone fisiche individuate come titolari effettivi. Per ciascuna persona fisica devono essere compilati i seguenti campi:

- **Cognome***
- **Nome***
- **Data di nascita***
- **Tipo codice fiscale: può assumere uno dei seguenti valori*:**
 - Italiano
 - Estero
- **Codice fiscale***
- **Comune di nascita***
- **Provincia di nascita**
- **Comune di residenza***
- **Provincia di residenza**
- **Indirizzo di residenza***
- **CAP di residenza**

*I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori.

Opzione 2)
il/la sottoscritto/a unitamente a:
(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo)

Nuovo titolare effettivo

| | | | |
|--|----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| Cognome * | Nome * | Data di nascita * | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Tipo codice fiscale | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Italiano <input type="radio"/> Estero | | | |
| Codice fiscale * | Comune di nascita * | Provincia di nascita | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Residenza | | | |
| Comune * | Provincia | Indirizzo * | CAP |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| + Aggiungi | | | |

| Cognome | Nome | Codice fiscale | Data di nascita | Comune di nascita | Provincia di nascita | Azioni |
|-------------------------------------|------|----------------|-----------------|-------------------|----------------------|--------|
| Nessun titolare effettivo aggiunto. | | | | | | |

Figura 16.6: Opzione 2

15.2.4.3 Opzione 3)

Selezionando l'opzione 3), l'operatore deve indicare le persone fisiche individuate come titolari effettivi. Per ciascuna persona fisica devono essere compilati i seguenti campi:

- **Cognome***
- **Nome***
- **Data di nascita***
- **Tipo codice fiscale: può assumere uno dei seguenti valori*:**
 - Italiano
 - Estero
- **Codice fiscale***
- **Comune di nascita***
- **Provincia di nascita**
- **Comune di residenza***
- **Provincia di residenza**
- **Indirizzo di residenza***
- **CAP di residenza**

*I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori.

Opzione 3)
nella/e persona/e fisica/che di:
(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo)

Nuovo titolare effettivo

| | | | |
|--|----------------------------|-----------------------------|---|
| Cognome * | Nome * | Data di nascita * | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Tipo codice fiscale | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Italiano <input type="radio"/> Estero | | | |
| Codice fiscale * | Comune di nascita * | Provincia di nascita | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Residenza | | | |
| Comune * | Provincia | Indirizzo * | CAP |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | | | <input type="button" value="+ Aggiungi"/> |

| Cognome | Nome | Codice fiscale | Data di nascita | Comune di nascita | Provincia di nascita | Azioni |
|-------------------------------------|------|----------------|-----------------|-------------------|----------------------|--------|
| Nessun titolare effettivo aggiunto. | | | | | | |

Figura 16.7: Opzione 3

15.2.5 Criterio residuale

Selezionando il criterio residuale, il sistema rende disponibile esclusivamente la seguente opzione:

- **Opzione 4**

L'operatore deve inserire la **Motivazione** della scelta effettuata e indicare una o più persone fisiche individuate come titolari di poteri di amministrazione o direzione dell'impresa/ente, compilando i seguenti campi:

- **Cognome***
- **Nome***
- **Data di nascita***
- **Tipo codice fiscale: può assumere uno dei seguenti valori*:**
 - Italiano
 - Estero
- **Codice fiscale***
- **Comune di nascita***
- **Provincia di nascita**
- **Comune di residenza***
- **Provincia di residenza**
- **Indirizzo di residenza***
- **CAP di residenza**

- ***I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori.**

Unica opzione disponibile:

Opzione 4)
poiché l'applicazione dei criteri dell'assetto proprietario e del controllo non consentono di individuare univocamente uno o più titolari effettivi dell'impresa/ente, dal momento che specificare la motivazione: impresa quotata/impresa ad azionariato diffuso/ecc).

Motivazione *

Il/i titolare/i effettivo/i è/sono da individuarsi nella/e persona/e fisica/che titolare/i di poteri di amministrazione o direzione dell'impresa/ente di seguito indicata/e:
ripetere le informazioni sottostanti per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo, compreso il dichiarante laddove quest'ultimo sia individuabile quale titolare effettivo per effetto dell'assenza di controllo o di partecipazioni rilevanti)

Nuovo titolare effettivo

Cognome * Nome * Data di nascita *

Tipo codice fiscale
 Italiano Estero
 Codice fiscale * Comune di nascita * Provincia di nascita

Residenza
 Comune * Provincia Indirizzo * CAP

+ Aggiungi

| Cognome | Nome | Codice fiscale | Data di nascita | Comune di nascita | Provincia di nascita | Azioni |
|-------------------------------------|------|----------------|-----------------|-------------------|----------------------|--------|
| Nessun titolare effettivo aggiunto. | | | | | | |

Figura 16.8: Opzione 4

15.2.6 Coincidenza dati

- **Si deve specificare se i dati indicati nelle sezioni precedenti, relativi alla/e persona/e fisica/che individuata/e come titolare/i effettivo/i alla data di selezione del progetto da parte dell'Amministrazione centrale titolare della Misura PNRR e/o alla data di aggiudicazione della gara, coincidono o meno con quelli validi alla data di sottoscrizione del presente documento.**

Coincidenza dei dati

Si specifica che il dato indicato nelle precedenti sezioni, relativo alla/e persona/e fisica/che individuata/e come titolare/i effettivo/i alla data di selezione del progetto da parte dell'Amministrazione centrale titolare della Misura PNRR e/o alla data di aggiudicazione della gara,

Indicare se i dati coincidono *



- coincide
- non coincide

con quello valido alla data di sottoscrizione del presente documento.

Figura X9: Coincidenza dati

Al completamento della compilazione dei dati verrà abilitato il tasto **Salva** per la memorizzazione nel sistema dei dati inseriti. **È importante sottolineare che i dati inseriti non potranno più essere modificati.**

15.3 Visualizza dati titolarità effettiva

L'operatore al clic su , può visualizzare i dati inseriti ed effettuare il download in formato PDF cliccando sul pulsante 

16 Richiedi saldo

A seguito della firma di approvazione da parte del RUP, tutte le aziende interessate (sia istanze singole che di gruppo) ricevono una PEC contenente la seguente indicazione: "Si avvisa che il saldo potrà essere richiesto, tramite la piattaforma informatica, al completamento delle attività formative e comunque entro il termine improrogabile di 365 giorni solari dalla data di notifica della presente comunicazione di approvazione dell'istanza, nelle modalità previste in Avviso [...]. Si avvisa che [...] nel caso di programmi afferenti a Sistemi formativi o Filiere formative [...] l'istanza di saldo può essere presentata solo dal soggetto capofila previa compilazione, da parte delle aziende del raggruppamento, di tutti i dati richiesti per il saldo."

16.1 Avvio del processo di richiesta saldo

L'utente accede alla voce di menu FNC3 "Richiedi saldo" e visualizza la lista delle istanze (dallo stato APPROVATA in poi) per le quali è possibile avviare il processo di richiesta saldo. Per eseguire la ricerca delle istanze desiderate, l'utente avrà a disposizione i seguenti filtri:

- **Codice istanza:** codice alfanumerico dell'istanza (anche parziale);
- **Stato:** drop-down list con i possibili stati dell'istanza (da "Approvata" in poi);
- **Denominazione azienda:** ragione sociale dell'azienda richiedente (anche parziale);
- **Data presentazione:** data di presentazione dell'istanza;
- **Data approvazione:** data in cui il RUP ha firmato l'approvazione dell'istanza;
- **Tipologia istanza:** drop-down list con le seguenti tipologie di istanza:
 - Istanza Singola;
 - Sistema Formativo;
 - Filiera.

The screenshot shows the 'Richiedi saldo' interface. At the top, there is a search form with the following fields: 'Codice istanza', 'Stato' (dropdown), 'Denominazione azienda', 'Data presentazione', 'Data approvazione', and 'Tipologia istanza' (dropdown). Below the search form is a table with the following columns: 'Tipologia istanza', 'Istanza', 'Azienda', 'Stato', 'Data presentazione', 'Data approvazione', and 'Azioni'. The table contains five rows of data, all with the status 'Approvata'.

| Tipologia istanza | Istanza | Azienda | Stato | Data presentazione | Data approvazione | Azioni |
|-------------------|--------------------|-------------------|-----------|-------------------------|-------------------------|--------|
| Sistema Formativo | FNC3-SF-00039_0002 | BRICK YELLOW | Approvata | | 04/04/2025 12:09:48.358 | |
| Istanza singola | FNC3-S-00828 | DITTA INDIVIDUALE | Approvata | 03/02/2025 10:17:14.572 | 07/05/2025 14:35:51.583 | |
| Istanza singola | FNC3-S-00228 | IDROGENO SPA | Approvata | 14/02/2025 12:39:56.892 | 06/06/2025 11:41:24.983 | |
| Istanza singola | FNC3-S-213 | TEST FNC3 | Approvata | 22/03/2025 17:04:53.590 | 26/06/2025 16:33:16.325 | |
| Sistema Formativo | FNC3-SF-00039_0001 | ARO LE NUVOLE | Approvata | 22/04/2025 17:04:53.590 | 04/04/2025 12:09:48.358 | |

Figure 16.1 – Homepage della Richiesta Saldo

La tabella contenente l'elenco delle istanze sarà composta dalle seguenti colonne:

- **Icona** 🚩: segnala che l'istanza appartiene ad un'azienda capofila di un raggruppamento;
- **Tipologia istanza**: ovvero istanza singola, filiera o sistema formativo;
- **Istanza**: codice alfanumerico dell'istanza (es. FNC3-S-43 o FNC3-SF-8_001);
- **Azienda**: ragione sociale dell'azienda richiedente;
- **Stato**: stato dell'istanza (da "Approvata" in poi);
- **Data presentazione**: data di presentazione dell'istanza;
- **Data approvazione**: data in cui il RUP ha firmato l'approvazione dell'istanza (ordinamento crescente).

In corrispondenza di ogni istanza presente nella lista verranno mostrate due icone di azione **Richiesta saldo non stagionali** 📄 e **Richiesta saldo stagionali** 🚚. L'abilitazione di tali icone dipende dal rispetto del termine dei 365 giorni e della presenza di eventuali piani stagionali associati all'istanza.

L'utente, in corrispondenza dell'istanza desiderata, seleziona la prima icona (es. *Richiesta saldo non stagionali*) per avviare il processo di richiesta saldo. Tale azione genera un cambio di stato dell'istanza in RICHIESTA SALDO IN BOZZA.

Qualora l'azienda non richiedesse il saldo 30 giorni prima della scadenza del termine verrà inviata una PEC di sollecito; scaduto il termine perentorio dei 365 giorni l'istanza verrà posta automaticamente in stato "TERMINI SALDO SCADUTI".

16.2 Richiesta Saldo, Fase 1: pre-rendicontazione

Una volta all'interno della pagina di Richiesta Saldo, verrà visualizzato il dettaglio dell'istanza, del soggetto richiedente e della persona giuridica. L'utente, tramite le icone di azione presenti nella pagina di dettaglio, potrà eseguire una serie di operazioni preliminari propedeutiche alla fase successiva (*Rendicontazione*).

| Codice istanza | Codice fiscale | Partita IVA | Denominazione | Indirizzo sede legale | Stato pratica | Azioni |
|----------------|----------------|-------------|-----------------|-----------------------|---------------|--------|
| FNC3-S-01663 | 0000000011 | 0000000011 | LNKSC0000000011 | SRV-SP | Approvata | 📄 🚚 |

Figure 16.2 – Pagina di dettaglio della Richiesta Saldo

1.  Consultazione dei **dati dell'azienda** (read only).

Visualizza dati Azienda

Domanda: FNC3-F-00044 Stato Domanda: Richiesta saldo in bozza Istanza: FNC3-F-00044_0001 Stato Istanza: Richiesta saldo pubblicata Azienda Capofila: 00000008002 - LINKS00000008002 *Campi obbligatori

Dati anagrafici della persona giuridica

| | | |
|---|--------------------------------------|---|
| Tipo Persona Giuridica AZIENDA | Codice Fiscale 00000008002 | Partita Iva 00000008002 |
| Denominazione LINKS00000008002 | Nazione ITALIA | Data di Costituzione 10/07/2024 |
| Forma Giuridica CONSORZIO | Numero REA 1234 | Iscrizione Registro CClAA 223 |
| Sede CClAA | | |
| Attività Economica 84.21.00 - Affari esteri | | |

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

Indirizzo & Recapiti


| | | |
|------------------------------------|---|---------------------------------|
| Comune Sede Legale LECCE | Indirizzo Sede Legale VIA TRINCHESE 3 | CAP Sede Legale 73100 |
| Telefono 76767676 | Email PEC | |

Dati anagrafici dei rappresentanti legali

| Codice Fiscale | Nome | Cognome | Ruolo |
|------------------|---------|---------|-----------------------|
| LNKZND00A01H501L | AZIENDA | LINKS | Legale rappresentante |

« 1 »



Figure 16.3 – Pagina di visualizzazione dei dati di dettaglio dell'azienda

2.  Consultazione **allegati** e/o nuovi caricamenti (tipologia: *Documentazione per richiesta saldo, Ricevuta ispettorato*).

Informazioni

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


[Aggiungi allegato](#)

| Tipologia | Data inserimento | Data di sottoscrizione dell'accordo collettivo | Sigle sindacali | Rappresentanza interna | Nome file | Note | Azioni |
|---|------------------|--|-----------------|----------------------------|-----------|------|---|
| Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo | 10/03/2025 16:21 | 11/12/2024 | CGIL | false | doc1.pdf | |  |
| Documentazione per richiesta saldo | 19/08/2025 16:33 | | | | doc9.pdf | Test |  |

« 1 »


[Chiudi](#)

Figure 16.4 – Pop-up consultazione e caricamento allegati

3.  Consultazione della **lista dei partecipanti** (inizialmente nella fase pre-rendicontazione verranno mostrati solo i codici fiscali, i nomi e i cognomi di tutti i partecipanti ma con ore e costi a 0). Per ogni partecipante sarà possibile accedere al dettaglio per visualizzare i dati anagrafici e i relativi costi inseriti in fase di presentazione dell'istanza (ore rendicontabili e costi rendicontabili saranno inizialmente a 0).


| Lista partecipanti non stagionali | | | | | | | | | |
|---|---------|------|--|---|---------------------------------------|---------------------------------------|--|--------|--|
| Istanza: FNC3-F-00044_0001 Stato istanza: Richiesta saldo pubblicata | | | | | | | | | |
| Domanda: FNC3-F-00044 Stato domanda: Richiesta saldo in bozza Azienda capofila: 00000008002 - LINKS00000008002 | | | | | | | | | |
| Elenco di tutti i partecipanti coinvolti nella formazione | | | | | | | | | |
| Numero partecipanti: 2 | | | | | | | | | |
| Codice fiscale | Cognome | Nome | Ore di formazione in presenza rendicontate | Ore di formazione a distanza rendicontate | Ore di formazione rendicontate totali | Costo orario retributivo rendicontato | Costo orario contributivo rendicontato | Azioni | |
| CCRTGP69D27C120P | CCR | TGP | 60 | 10 | 70 | 100,000000000 € | 50,000000000 € | | |
| NVYTND40C21D210D | NVY | TND | 60 | 10 | 70 | 30,000000000 € | 10,000000000 € | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> << 1 >> 10 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Indietro </div> | | | | | | | | | |

Figure 16.5 - Lista partecipanti stagionali / non stagionali

4.  Consultazione della lista dei **piani formativi**. Per ogni piano sarà possibile visualizzare il relativo dettaglio e l'elenco dei percorsi formativi ad esso associati. Per ogni percorso sarà possibile visualizzare il relativo dettaglio, l'elenco dei partecipanti ad esso associati e procedere con le operazioni di rendicontazione (vedi Fase 2).

| Piano Formativo | | | | |
|---|----------------|--------------|-----------------|--------|
| Istanza: FNC3-F-00044_0001 Stato istanza: Richiesta saldo pubblicata | | | | |
| Domanda: FNC3-F-00044 Stato domanda: Richiesta saldo in bozza Azienda capofila: 00000008002 - LINKS00000008002 | | | | |
| Titolo | Fondo/No fondo | Stato piano | Numero percorsi | Azioni |
| TEST LINKS | No Fondo | 1 - Generato | 1 | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> << 1 >> 10 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Indietro </div> | | | | |

Figure 16.6 - Lista piani formativi

5.  Consultazione dei **dati di sintesi** (dell'istanza) e confronto dei valori rendicontati rispetto a quelli dichiarati in fase di presentazione dell'istanza. Questa pagina, inoltre, fornisce una panoramica delle operazioni necessarie/mancanti ai fini della presentazione della richiesta di saldo (vedi *Fase 3*).

Dati di sintesi

Istanza: FNC3-F-0004_0001 Stato istanza: Richiesta saldo pubblicata
Domanda: FNC3-F-0004_ Stato domanda: Richiesta saldo in bozza Azienda capofila: 0000008002 - LINKS00000008002

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

Importo presentato

| | | |
|---|---|---|
| Importo presentato non stagionali 12.740,00 € | Importo presentato stagionali 0,00 € | Importo presentato totale 12.740,00 € |
| Importo Regioni più sviluppate 0,00 € | Importo Regioni in transizione 0,00 € | Importo Regioni meno sviluppate 12.740,00 € |

Importo rendicontato

| | | |
|---|--|--|
| Importo rendicontato non stagionali 13.300,00 € | Importo rendicontato stagionali 0,00 € | Importo rendicontato totale 13.300,00 € |
| Importo Regioni più sviluppate 0,00 € | Importo Regioni in transizione 0,00 € | Importo Regioni meno sviluppate 2.800,00 € |

Piano formativo

| Piano formativo | Fondo/No Fondo/Stagionali | Fondo Paritetico Interprofessionale | N. percorsi | N. partecipanti | N. percorsi senza partecipanti |
|-----------------|---------------------------|-------------------------------------|-------------|-----------------|--------------------------------|
| TEST LINKS | No Fondo | | 1 | 2 | 0 |

Partecipanti

| Totali | Partecipanti non stagionali | Partecipanti non stagionali rendicontati | Partecipanti stagionali | Partecipanti stagionali rendicontati |
|--------|-----------------------------|--|-------------------------|--------------------------------------|
| 2 | | 2 | 2 | 0 |


Stato documentazione

Accordo collettivo di rimodulazione e piano formativo

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

CALABRIA

Figure 16.7 – Pagina dei Dati di Sintesi dell'istanza

6.  Consultazione dei **dati di pagamento** inseriti in fase di scelta modalità pagamento con eventuale possibilità di inserimento/modifica (stesso pop-up presente nella pagina di 'Scelta Modalità Pagamento').

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*


Figure 16.8 – Pop-up dei Dati di pagamento

Si ricorda, che in fase di pagamento verrà effettuata la verifica della titolarità del conto corrente (esatta corrispondenza tra l'intestatario del conto e il codice fiscale dell'azienda); qualora tale corrispondenza non sia rispettata l'istanza sarà rigettata e l'intero contributo revocato.

7.  Download della **ricevuta di presentazione** della richiesta di saldo (vedi *Fase 3*).

Le istanze di gruppo visualizzeranno tutte le icone di azione sopra elencate all'interno del tab "La mia istanza", inoltre, avranno a disposizione altri due tab:


- **Programma:** per visualizzare il programma creato inizialmente dalla capofila con i relativi dettagli;

| Titolo Programma | | | | |
|---------------------|--|---------------|----------------|---|
| TEST LINKS | | | | |
| Titolo del percorso | Fondo/No Fondo/Stagionali | Durata in ore | Ente formativo | Azioni |
| TEST LINKS | Percorso formativo finanziato con risorse proprie o di altri soggetti non titolari | 150 | ENTE FORMATIVO |  |

« 1 » 10

Figure 16.9 – Tab "Programma" (istanze di gruppo)


- **Aziende:** per visualizzare l'elenco delle sub-istanze e i relativi stati.

| Aziende del raggruppamento | | | | | |
|---|----------------|------------|------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Codice Istanza | Codice Fiscale | P. Iva | Denominazione | PEC invio mail | Stato Pratica |
|  FNC3-F-00045_0001 | 0000008009 | 0000008009 | LINKS00000008009 | anpal.servizioman@linksmi.it | 50 - Richiesta saldo in bozza |
| FNC3-F-00045_0002 | 0000008000 | 0000008000 | LINKS00000008000 | 0000008000@mailinator.com | 50 - Richiesta saldo in bozza |
| FNC3-F-00045_0003 | 0000008010 | 0000008010 | LINKS00000008010 | 0000008010@mailinator.com | 50 - Richiesta saldo in bozza |
| FNC3-F-00045_0004 | 0000008011 | 0000008011 | LINKS00000008011 | 0000008011@mailinator.com | 50 - Richiesta saldo in bozza |
| FNC3-F-00045_0005 | 0000008012 | 0000008012 | LINKS00000008012 | 0000008012@mailinator.com | 50 - Richiesta saldo in bozza |

« 1 » 10

Figure 16.10 – Tab "Aziende" (istanze di gruppo)


16.3 Richiesta Saldo, Fase 2: rendicontazione

Ogni azienda, per poter avviare il processo di rendicontazione, dovrà recarsi nella lista dei **Piani Formativi**  (se si tratta di Richiesta saldo non stagionali visualizzerà solo i piani "Fondo/No Fondo" mentre nel caso di

Richiesta saldo stagionali solo i piani "Stagionali").

Il Sistema presenterà all'Azienda la possibilità di rendicontare solo sui piani che rispettano le seguenti condizioni:

- i piani **NO FONDO** dovranno essere in stato **VALIDO** e aver completato il processo di attestazione;
- i piani **FONDO** dovranno essere in stato **APPROVATO**.

Di conseguenza, l'abilitazione dell'icona di accesso alla pagina di dettaglio del piano  per l'avvio della rendicontazione dipenderà direttamente dalla tipologia e dagli stati del piano.

Home > Richiedi saldo > Dettaglio > Piano formativo

Piano Formativo

Istanza: FNC3-F-00045_0002 Stato istanza: Richiesta saldo in bozza
 Domanda: FNC3-F-00045 Stato domanda: Richiesta saldo in bozza Azienda capofila: 00000008009 - LINKS00000008009

| Titolo | Fondo/No fondo | Stato piano | Numero percorsi | Azioni |
|------------|----------------|--------------|-----------------|--------|
| TEST LINKS | No Fondo | 1 - Generato | 1 | |

<< 1 >> 10

Figure 16.11 – Lista piani formativi

Una volta entrati all'interno della pagina di dettaglio del piano formativo selezionato, verrà visualizzato l'elenco dei **Percorsi Formativi** ad esso associati.

Home > Richiedi saldo > Dettaglio > Piano formativo > Visualizza piano formativo

Visualizza Piano Formativo

Titolo del piano formativo
TEST LINKS

Tipo piano
 Fondo No fondo Stagionali

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

| Titolo percorso | Fondo/No fondo | Numero partecipanti | Durata in ore | Azioni |
|-----------------|--|---------------------|---------------|--------|
| TEST LINKS | Percorso formativo finanziato con risorse proprie o di altri soggetti non titolari | 2 | 150 | |

<< 1 >> 10

Figure 16.12 – Lista percorsi formativi

Per ognuno di essi, sarà possibile utilizzare le icone di azione per visualizzare:

-  i **Dettagli del percorso formativo** selezionato (titolo, ore, ente, attestazioni, ecc.);

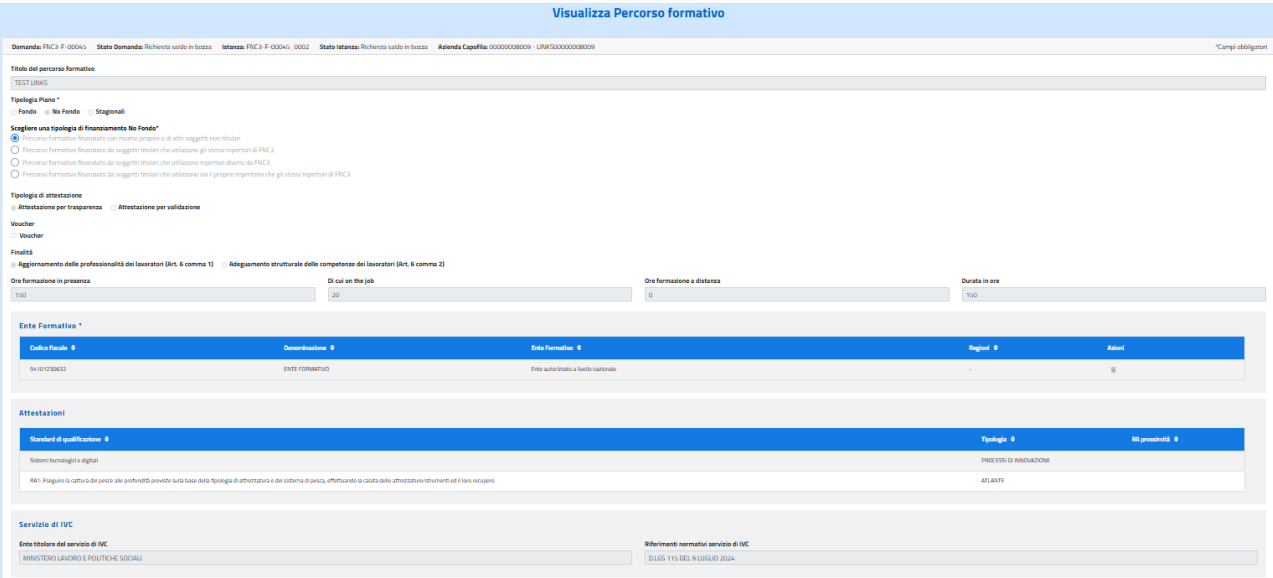



Figure 16.13 – Pagina di dettaglio del Percorso Formativo

-  la pop-up **Date formazione** per procedere all'inserimento delle date di inizio formazione e fine formazione relativa al percorso in oggetto. Nel caso di piani NO FONDO la data di fine percorso viene impostata automaticamente recuperandola dagli attestati e non è modificabile.

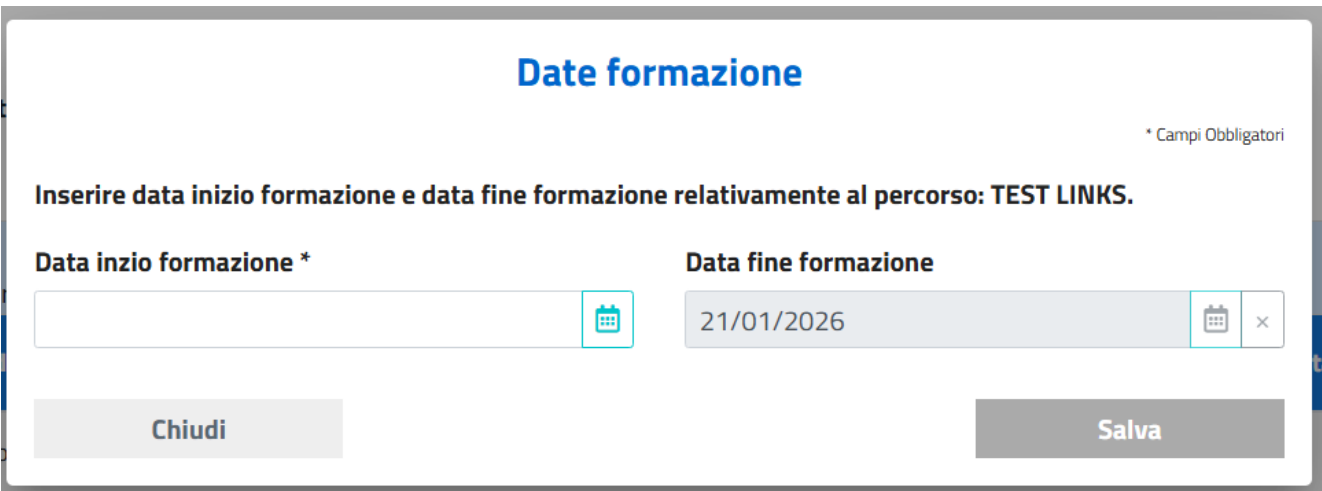


Figure 16.14 – pop-up Date formazione piani NO Fondo

Date formazione

* Campi Obbligatori


Inserire data inizio formazione e data fine formazione relativamente al percorso: fondo.

Data inizio formazione *

Data fine formazione *

Chiudi
Salva

Figure 16.15 – pop-up Date formazione piani Fondo

-  la pagina **Partecipanti al percorso** per procedere con le operazioni di rendicontazione.

Home > Richiedi saldo > Dettaglio > Piano formativo > Visualizza piano formativo > **Partecipanti percorso con attestazione**

Partecipanti percorso con attestazione





Istanza: FNC3-F-00045_0001 **Stato istanza:** Richiesta saldo in bozza
Domanda: FNC3-F-00045 **Stato domanda:** Richiesta saldo in bozza **Azienda capofila:** 00000008009 - LINKS00000008009

Percorso formativo: TEST LINKS **Identificativo percorso:** 1384

Ore formazione in presenza: 150 **Di cui on the job:** 20 **Ore formazione a distanza:** 0 **Numero ore totali previste:** 150

Numero totale di partecipanti con attestazione: 2

Caricamento massivo dati rendicontazione


| Codice fiscale | Cognome | Nome | Disoccupato | Ore di formazione in presenza rendicontate | Ore di formazione on the job rendicontate | Ore di formazione a distanza rendicontate | Ore di formazione rendicontate totali | Costo orario contributivo | Costo orario retributivo | Azioni |
|------------------|---------|------|-------------|--|---|---|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------|---|
| BPPNDN90T68A730C | BPP | NDN | | | | | | | |   |
| SYHXRM83A24A471Q | SYH | XRM | | | | | | | |   |

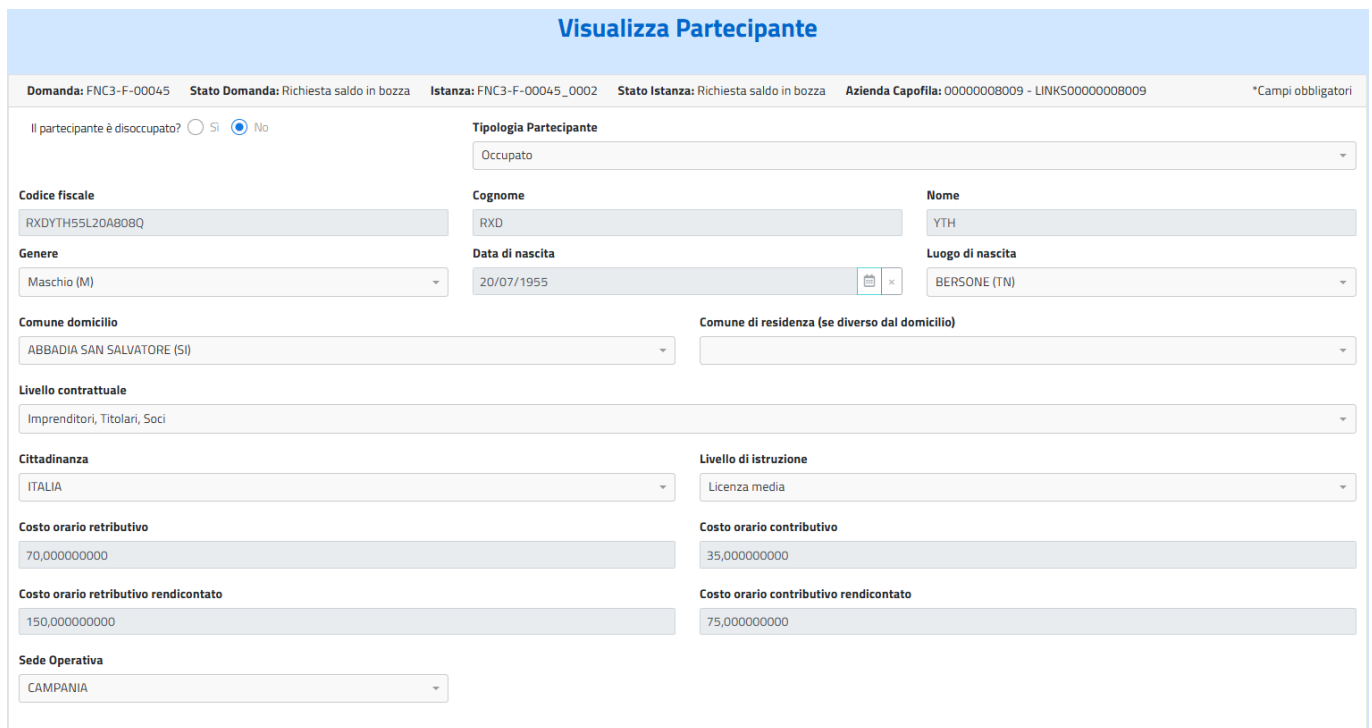
<< 1 >>
10

Figure 16.16 – Pagina di rendicontazione "Partecipanti al percorso"

In questa schermata l'azienda visualizzerà l'elenco dei partecipanti associati al percorso formativo selezionato di cui dovrà completare la rendicontazione.

Nel caso di piani NO Fondo faranno parte dell'elenco tutti i partecipanti che hanno ricevuto l'attestato previsto, nel caso di piani Fondo saranno elencati tutti i partecipanti associati al percorso.

Per ogni partecipante presente nella lista sarà possibile procedere con la consultazione dei rispettivi dettagli tramite la relativa icona di azione :



Visualizza Partecipante

Domanda: FNC3-F-00045 Stato Domanda: Richiesta saldo in bozza Istanza: FNC3-F-00045_0002 Stato Istanza: Richiesta saldo in bozza Azienda Capofila: 00000008009 - LINKS00000008009 *Campi obbligatori

Il partecipante è disoccupato? SI No

Tipologia Partecipante
Occupato

Codice fiscale
RXDYTH55L20A808Q

Cognome
RXD

Nome
YTH

Genere
Maschio (M)

Data di nascita
20/07/1955

Luogo di nascita
BERSONE (TN)

Comune domicilio
ABBADIA SAN SALVATORE (SI)

Comune di residenza (se diverso dal domicilio)

Livello contrattuale
Imprenditori, Titolari, Soci

Cittadinanza
ITALIA

Livello di istruzione
Licenza media

Costo orario retributivo
70,000000000

Costo orario contributivo
35,000000000

Costo orario retributivo rendicontato
150,000000000

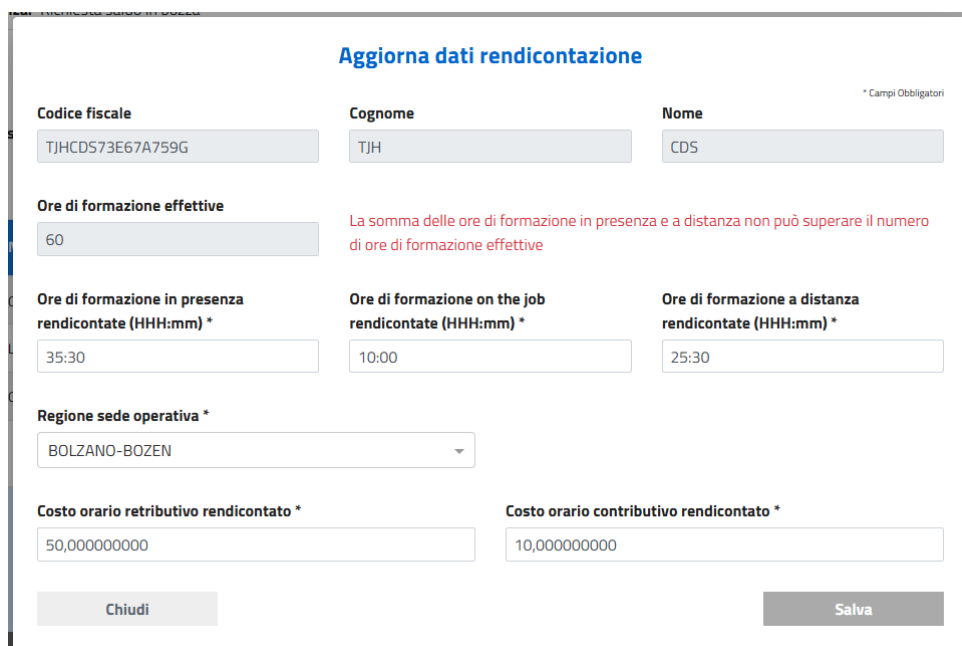
Costo orario contributivo rendicontato
75,000000000

Sede Operativa
CAMPANIA

Figure 16.17 – Pagina di visualizzazione del dettaglio del partecipante

Dopodiché potrà scegliere tra due diverse modalità di rendicontazione:

- **Rendicontazione manuale** : partecipante per partecipante tramite apposito pop-up;



Aggiorna dati rendicontazione

* Campi Obbligatori

Codice fiscale
TJHCDS73E67A759G

Cognome
TJH

Nome
CDS

Ore di formazione effettive
60

La somma delle ore di formazione in presenza e a distanza non può superare il numero di ore di formazione effettive

Ore di formazione in presenza rendicontate (HHH:mm) *
35:30

Ore di formazione on the job rendicontate (HHH:mm) *
10:00

Ore di formazione a distanza rendicontate (HHH:mm) *
25:30

Regione sede operativa *
BOLZANO-BOZEN

Costo orario retributivo rendicontato *
50,000000000

Costo orario contributivo rendicontato *
10,000000000

Chiudi Salva

Figure 16.18 – Pop-up di rendicontazione manuale

- **Rendicontazione massiva:** tramite il pulsante "*Caricamento massivo dati di rendicontazione*" è possibile accedere alla pagina dedicata. Da tale pagina è consentito scaricare il template contenente l'elenco dei partecipanti ammessi alla rendicontazione sul percorso, già precompilato con i dati comunicati e presenti al momento dell'approvazione. Una volta completata la compilazione, il file potrà essere ricaricato nel sistema con i dati di rendicontazione relativi a tutti i partecipanti rendicontabili. Il processo mantiene le medesime logiche previste per il caricamento dei partecipanti in fase di presentazione dell'istanza.

Figure 16.19 – Pagina di caricamento massivo dei dati della rendicontazione

A seguito del caricamento a sistema del file Excel, se l'elaborazione asincrona sarà terminata con successo, la tabella presente nella pagina "*Partecipanti al percorso*" verrà popolata in automatico con i dati dei lavoratori indicati extra-sistema all'interno del file.

| Codice fiscale | Cognome | Nome | Disoccupato | Ore di formazione in presenza rendicontate | Ore di formazione on the job rendicontate | Ore di formazione a distanza rendicontate | Ore di formazione rendicontate totali | Costo orario contributivo | Costo orario retributivo | Azioni |
|------------------|---------|-------|-------------|--|---|---|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------|--------|
| TJHCDS73E67A759G | TJH | CDS | | 35:30 | 10:00 | 15:30 | 51:00 | 10,0000000000 € | 50,0000000000 € | 👁️ ✎ |
| RPNLFLB6MG3E614H | RPN | LFL | SI | - | - | - | - | - | - | 👁️ ✎ |
| LTFGGS39R59D3230 | LATOF | GEGES | SI | 30:30 | 10:00 | 20:30 | 51:00 | - | - | 👁️ ✎ |

Figure 16.20 – Visualizzazione dati post-rendicontazione

Nota Bene: il caricamento massivo deve essere effettuato percorso per percorso, NON è possibile effettuare un caricamento massivo a livello di istanza.

Controlli dati rendicontazione:

Per ogni piano formativo e per ogni percorso in esso contenuto, l'Azienda dovrà indicare le seguenti informazioni a seconda della diversa tipologia di partecipante rendicontato.

Per i dipendenti coinvolti nei percorsi formativi, dovranno essere indicate tutte le informazioni presenti nella Fig. 16.18, ovvero:

- **Numero di ore rendicontate** per partecipante-percorso: sono le ore che il partecipante ha frequentato per ciascun percorso. Potranno essere rendicontate ore e minuti di formazione, **qualora non vengano specificati i minuti il sistema automaticamente li considererà a zero**. Nel dettaglio le informazioni inerenti alle ore, che dovranno essere fornite dall'Azienda, sono:
 - **FAP:** Numero ore frequentate in Presenza;
 - **OTJ:** Numero ore frequentate On The Job (OTJ) sono un di cui di FAP);
 - **FAD:** Numero Ore frequentate a Distanza;
 - **Numero Totale Ore rendicontate:** calcolato automaticamente dal sistema come somma di FAP+FAD, dovrà essere uguale al valore di ore effettive di frequenza estratto dall'attestato ricevuto dal partecipante e mostrato nella pop-up nel campo 'Ore di formazione effettive'.
- **Regione della sede operativa;**
- **Costo orario retributivo rendicontato:** costo orario retributivo dichiarato dall'Azienda per ciascun partecipante riferito al mese di approvazione dell'istanza;
- **Costo orario contributivo rendicontato:** costo orario contributivo dichiarato dall'Azienda per ciascun partecipante riferito al mese di approvazione dell'istanza.

Se si tratta di un disoccupato da almeno 12 mesi assunto con contratto di apprendistato o a tempo indeterminato dopo la data di pubblicazione del decreto (03/12/2024) e prima dell'avvio della formazione (paragrafo 3.1 lettera d dell'Avviso), all'azienda **non verrà richiesto di inserire** i campi:

- **Costo orario retributivo**
- **Costo orario contributivo**

Se si tratta di un dipendente con contratto di apprendistato di terzo livello (alta formazione e ricerca) assunto dopo la data di pubblicazione del decreto (03/12/2024) e prima dell'avvio della formazione (paragrafo 3.1 lettera e dell'Avviso), all'azienda **non verrà richiesto di inserire** i campi:

- **Costo orario retributivo**
- **Costo orario contributivo**

Per i disoccupati assunti dopo la conclusione della formazione ed entro la presentazione della richiesta di saldo (di cui al paragrafo 3.1 lettere f) e g) dell'Avviso FNC3), l'azienda dovrà inserire solamente il dato relativo alla: **Regione della sede operativa**.

I valori relativi alle ore di formazione dovranno essere indicati dall'azienda per ogni partecipante tramite i campi disponibili a seconda della modalità di rendicontazione scelta:

- **nella pop-up per la rendicontazione manuale: indicando nei campi presenti ore e minuti utilizzando la seguente formattazione "HHH:MM";**
- **nel template per la rendicontazione massiva: indicando le ore e i minuti (valori ammessi da 0 a 59) utilizzando le colonne predisposte.**

In entrambe le modalità di rendicontazione, **qualora non vengano specificati i minuti il sistema automaticamente li considererà a zero**.

Nel primo caso, i controlli sui valori rendicontati verranno applicati sia durante la digitazione all'interno dei campi del pop-up che in fase di salvataggio dei dati.



Mentre, nel secondo caso, sarà il processo di elaborazione asincrona che si occuperà di restituire eventuali errori all'interno di un apposito file .txt scaricabile dalla colonna azioni della pagina "*Caricamento massivo dati rendicontazione*".

Qualora uno dei controlli fallisca, il sistema bloccherà il salvataggio restituendo un messaggio di errore. All'interno del messaggio di errore è presente la descrizione dei dati che devono essere modificati, successivamente sarà possibile procedere con un nuovo caricamento del file.

Una volta salvata la rendicontazione, negli step di processo successivi, si procederà all'elaborazione degli ulteriori controlli dei requisiti e alla rimodulazione delle ore potenzialmente ammissibili che verranno considerate nel calcolo dell'importo rendicontato. Le ore ammissibili saranno quelle che avranno superato i requisiti e le eventuali riparametrazioni previste dalla nota operativa dell'Avviso. Tali ore saranno quindi considerate dal sistema, eventualmente ricalibrate ai fini del calcolo dell'importo rendicontato (provvisorio, in quanto in fase di gestione saldo verranno effettuati i calcoli definitivi).

16.4 Dichiarazione per presentazione richiesta saldo

In qualunque momento successivo alla firma di approvazione dell'istanza da parte del RUP, l'azienda potrà cliccare sulla voce di menu FNC3 "*Compila Dichiarazione*" e selezionare dal menu a tendina "**Compila**

Dichiarazione per richiesta saldo". Tramite questa pagina l'utente potrà selezionare dall'elenco l'istanza per la quale sta richiedendo il saldo. Le icone di azione  (Compila dichiarazione non stagionali / stagionali) permettono l'accesso alla pagina "Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà" in cui l'utente dovrà apporre un flag obbligatorio e cliccare sul pulsante **Dichiara** in fondo alla pagina per confermare quanto dichiarato. A seguito della conferma, all'interno dell'elenco e in corrispondenza dell'istanza, l'icona di azione si modificherà automaticamente in una spunta verde .

| Compila Dichiarazione per richiesta saldo | | | | | |
|---|-------------------------|------------------|-----------------------|---------------------------------|---|
| Protocollo | Codice fiscale / P. Iva | Denominazione | Indirizzo sede legale | Stato pratica | Azioni |
| FNC3-S-01663 | 0000008011 | LINKS00000008011 | VIA VAI | 50 - Richiesta saldo in bozza |   |
| FNC3-S-01716 | 0000008000 | LINKS00000008000 | VIA ROMA 3 | 53 - Richiesta saldo presentata |   |
| FNC3-S-01745 | 0000008001 | LINKS00000008001 | VIA TRINCHESE 3 | 53 - Richiesta saldo presentata |   |
| FNC3-F-00045_0002 | 0000008000 | LINKS00000008000 | VIA ROMA 3 | 50 - Richiesta saldo in bozza |   |
| FNC3-F-00045_0003 | 0000008010 | LINKS00000008010 | VIA TRINCHESE 3 | 50 - Richiesta saldo in bozza |   |
| FNC3-F-00045_0005 | 0000008012 | LINKS00000008012 | VIA ROMA 3 | 50 - Richiesta saldo in bozza |   |
| FNC3-F-00045_0001 | 0000008009 | LINKS00000008009 | VIA TRINCHESE 3 | 50 - Richiesta saldo in bozza |   |
| FNC3-F-00045_0004 | 0000008011 | LINKS00000008011 | VIA VAI | 50 - Richiesta saldo in bozza |   |
| FNC3-S-01748 | 0000008008 | LINKS00000008008 | VIA TRINCHESE 3 | 50 - Richiesta saldo in bozza |   |
| FNC3-F-00044_0002 | 0000008003 | LINKS00000008003 | VIA TRINCHESE 3 | 53 - Richiesta saldo presentata |   |

Figure 16.21 – Lista istanze per compilazione dichiarazione richiesta saldo

Protocollo FNC3-F-00045_0004 Stato: Richiesta saldo in bozza

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

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

Il sottoscritto AZIENDA LINKS, codice fiscale: **LINKZND0000911H501L**, in relazione alla documentazione presentata con ID istanza **FNC3-F-00045_0004** di **LINKS00000008011** 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 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 saldo sarà richiesto tramite la piattaforma informatica al completamento delle attività formative e comunque entro e non oltre 365 giorni solari dalla data di comunicazione di approvazione dell'istanza. Le richieste di saldo presentate oltre tale termine non saranno valutate e il contributo sarà revocato;
- La richiesta di saldo sarà presentata dallo stesso soggetto che ha sottoscritto l'istanza di ammissione a contributo, o in caso di variazione, sarà data tempestiva comunicazione all'UP/Poline del Ministero tramite l'apposito form, per l'aggiornamento dell'anagrafica. Per i programmi afferenti a Sistemi Formativi o Filieri formativi, l'istanza di saldo sarà presentata dal soggetto capofila, previa compilazione di tutti i dati richiesti da parte delle aziende del raggruppamento;
- Il datore di lavoro è consapevole che il costo del lavoro rimborsato è calcolato al netto di agevolazioni, sgravi contributivi e altre sovvenzioni pubbliche riferibili agli stessi lavoratori nel mese di approvazione dell'istanza o nel mese di inizio formazione se il lavoratore è assunto successivamente all'approvazione dell'istanza;
- Sono state rendicontate le ore effettivamente svolte dal lavoratore nell'ambito del progetto formativo approvato;
- È stata redatta dall'Ente preposto l'attestazione delle competenze acquisite da ciascun lavoratore e tale attestazione è stata consegnata al medesimo lavoratore;
- 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;
- Nel caso in cui l'istanza presentata sia a valere sulla fonte di finanziamento del PNRR - Missione 5, Componente 1, Riforma 1.1 "ALMPi e formazione professionale" - Programma GOL, nell'ambito dell'intervento identificato con CUP I54F25000040006, è stata compilata la comunicazione in merito alla rilevazione della situazione effettiva;
- Nel caso in cui l'istanza presentata sia a valere sulla fonte di finanziamento del PNRR - Missione 5, Componente 1, Riforma 1.1 "ALMPi e formazione professionale" - Programma GOL, nell'ambito dell'intervento identificato con CUP I54F25000040006, in applicazione dell'art. 20 dell'Avviso, non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi in relazione all'oggetto della presente dichiarazione.

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

Conservazione della documentazione

Tutta la documentazione relativa all'intervento è conservata e a disposizione presso la sede del datore di lavoro sotto forma di originali o di copie conformi per almeno 10 (dieci) anni dalla data di approvazione dell'istanza, per successive verifiche e controlli a cura degli enti preposti (M.L.P.S. Ministero del Lavoro, Commissione Europea, ecc.).

Tutta la documentazione relativa all'intervento finanziato è resa disponibile al fine di verificare:

- Fedeltà della valutazione delle competenze in ingresso dei lavoratori;
- Ferrogazione della formazione;
- Copia degli attestati delle competenze acquisite redatte dall'Ente preposto per ciascun lavoratore.

Tali documenti amministrativi consentono di:

- verificare il numero delle ore rendicontate in modulazione di orario di lavoro dedicate alla frequenza dei percorsi di sviluppo delle competenze da parte dei lavoratori e la relativa modalità di erogazione: in presenza o a distanza (es. attraverso registri presenza o sistema aziendale di auto-rilevazione diretta della presenza dei lavoratori o altro sistema di rilevazione o altro documento dichiarativo da parte del lavoratore che dia certezza della fruizione da parte del lavoratore interessato, nel periodo di ammissibilità, delle ore effettuate del percorso di sviluppo delle competenze);
- verificare i parametri riferiti ai costi del lavoro (es. contratti dei lavoratori coinvolti nella formazione, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro di rendicontazione aziendale, cedolini);
- consultare la lista di lavoratori eventualmente interessati da strumenti di sostegno al reddito (acconti CC, contratti di solidarietà, TS, ecc.);
- documentare la realizzazione del progetto formativo da parte dell'Ente formativo erogatore dei percorsi.

Indietro Dichiara

Figure 16.22 – Dichiarazione per richiesta saldo

16.5 Richiesta Saldo, Fase 3: presentazione della richiesta di saldo

A questo punto, l'azienda ritornerà nella pagina di dettaglio descritta nella Fase 1 all'interno della quale, in basso a destra, è presente un pulsante con una label diversa a seconda di una delle seguenti casistiche:

1. **Pubblica saldo:** disponibile alle sub-istanze di un raggruppamento per permettere l'azione di pubblicazione della richiesta di saldo verso la capofila che si dovrà occupare della presentazione → accesso alla pagina *Dati di sintesi* (dell'ISTANZA);
2. **Presenta saldo:** disponibile alle istanze singole per presentare la richiesta di saldo → accesso alla pagina *Dati di sintesi* (dell'ISTANZA);
3. **Presenta saldo:** disponibile alle capofila delle domande (filieri o sistemi formativi) per permettere l'azione di presentazione della richiesta di saldo complessiva a livello di domanda → accesso alla pagina *Dati di sintesi* (della DOMANDA).

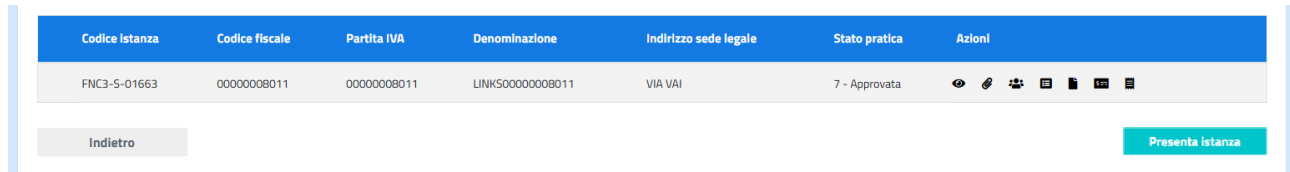


Figure 16.23 – Pulsante pubblica/presenta saldo

La pagina *Dati di sintesi* permette di visualizzare i valori complessivi relativi alla fase di rendicontazione e confrontarli con quelli dichiarati in fase di presentazione dell'istanza/domanda. Inoltre, in questa pagina, il sistema eseguirà una serie di controlli per verificare se è possibile procedere con la pubblicazione / presentazione della Richiesta di Saldo.

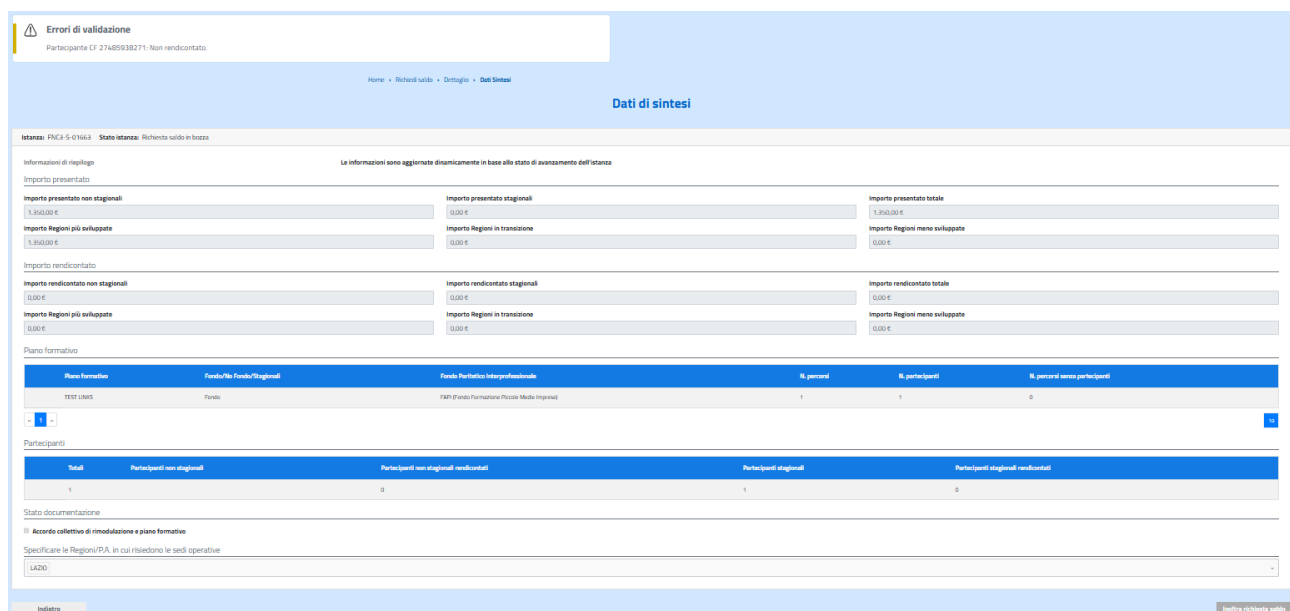


Figure 16.24 – Pagina "Dati di sintesi" dell'istanza

In particolare, la pagina ***Dati di sintesi*** (dell'ISTANZA) risulta composta dalle seguenti sezioni:

- **Errori di validazione:** banner presente in alto alla pagina solo se ci sono step mancanti all'interno della richiesta di saldo. In particolare, sulle istanze singole e sulle istanze di gruppo verranno eseguiti i seguenti controlli:
 - Presenza rendicontazione su tutti i partecipanti rendicontabili di ciascun percorso;
 - Presenza dati di pagamento;
 - Presenza dichiarazione per richiesta saldo compilata;
 - Presenza ricevuta ispettorato (per istanze No Fondo);
 - Presenza dati di titolarità effettiva (per istanze appartenenti a fondi PNRR/GOL);
 - Presenza delle attestazioni su tutti i percorsi No Fondo associati all'istanza;
 - Presenza data inizio formazione su tutti i percorsi No Fondo da rendicontare;
 - Presenza data inizio e data fine formazione su tutti i percorsi Fondo da rendicontare.
 - Verifica che l'importo rendicontato sulla singola categoria di regione non superi l'importo approvato sulla stessa categoria di regione ed effettivamente finanziabile al momento della presentazione del saldo
 - Verifica che l'importo rendicontato totale non superi l'importo approvato totale effettivamente finanziabile al momento della presentazione del saldo
- **Importo presentato:** importo approvato totale effettivamente finanziabile al momento della presentazione del saldo;
- **Importo rendicontato:** importo rendicontato in fase di richiesta saldo;
- **Piano formativo:** elenco dei piani formativi (non stagionali/stagionali);
- **Partecipanti:** valori relativi al numero di partecipanti (non stagionali/stagionali);
- **Regioni in cui risiedono le sedi operative:** lista delle regioni in cui sono presenti le sedi operative.

Una volta completati tutti gli step obbligatori per la pubblicazione/presentazione della Richiesta Saldo (ovvero quando non verrà visualizzato più alcun errore di validazione in alto alla pagina), l'utente visualizzerà il pulsante "***Inoltra***" abilitato. Al click verrà visualizzata una finestra per l'accettazione dell'informativa sulla Tutela della privacy:

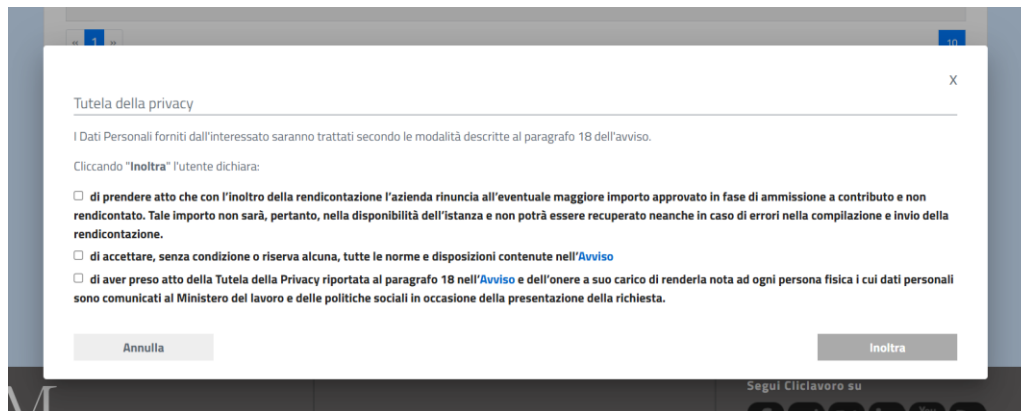



Figure 16.25 – Pop-up per l'accettazione della tutela della privacy

Il click su **“Inoltra”** permetterà:

1. La generazione della **Ricevuta di presentazione della richiesta di saldo** in formato .pdf (da questo momento in poi sempre disponibile per il *download* tramite l'icona  presente nella pagina di dettaglio, come descritto nella Fase 1);
2. La non modificabilità dei dati dell'istanza pubblicata/presentata (di conseguenza, il richiedente potrà accedere ai dati in sola consultazione).

Per quanto riguarda i cambi di stato dell'istanza, se l'istanza singola ha solo piani non stagionali allora lo stato dell'istanza varierà in RICHIESTA SALDO PRESENTATA, in caso contrario resterà in RICHIESTA SALDO IN BOZZA fintanto che non verrà portato a conclusione anche il processo degli stagionali.

Per quanto riguarda le domande, le singole aziende dovranno provvedere al completamento del processo di pubblicazione della richiesta di saldo. Una volta che tutte le istanze avranno raggiunto lo stato della rendicontazione RICHIESTA SALDO PUBBLICATA, il sistema provvederà in automatico ad inviare una PEC di notifica alla capofila. Quest'ultima dovrà selezionare la sua istanza e cliccare sul pulsante **Presenta saldo** in fondo alla pagina per accedere alla pagina *Dati di sintesi* (della DOMANDA) tramite la quale sarà possibile inoltrare la richiesta di saldo a livello di domanda.

Errori di validazione

La rendicontazione per l'istanza FNC3-F-00045_0001 non è completa.
 La rendicontazione per l'istanza FNC3-F-00045_0003 non è completa.
 La rendicontazione per l'istanza FNC3-F-00045_0002 non è completa.
 La rendicontazione per l'istanza FNC3-F-00045_0005 non è completa.
 La rendicontazione per l'istanza FNC3-F-00045_0004 non è completa.

Home > Richiedi saldo > Dettaglio > **Dati Sintesi**

Dati di sintesi

Istanza: FNC3-F-00045_0001 **Stato istanza:** Richiesta saldo in bozza
Domanda: FNC3-F-00045 **Stato domanda:** Richiesta saldo in bozza **Azienda capofila:** 00000008009 - LINKS00000008009

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

Importo rendicontato: 0,00 €

| Regione sociale azienda | Importo rendicontato non stagionali | Importo rendicontato stagionali | Importo rendicontato totale | Regioni più sviluppate | Regioni in transizione | Regioni meno sviluppate |
|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|
| LINKS00000008009 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| LINKS00000008010 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| LINKS00000008000 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| LINKS00000008017 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| LINKS00000008011 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |

10

Partecipanti

| Regione sociale azienda | Totale partecipanti stagionali | Totale partecipanti non stagionali |
|-------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| LINKS00000008011 | 0 | 2 (20% del totale) |
| LINKS00000008012 | 0 | 2 (20% del totale) |
| LINKS00000008010 | 0 | 2 (20% del totale) |
| LINKS00000008000 | 0 | 2 (20% del totale) |
| LINKS00000008009 | 0 | 2 (20% del totale) |

10

Indietro
Inoltra richiesta saldo

Figure 16.26 – Pagina "Dati di sintesi" della domanda

L'abilitazione del pulsante **Inoltra richiesta saldo** dipenderà dal superamento del controllo rispetto alla pubblicazione di tutte le Richieste Saldo delle sub-istanze appartenenti alla domanda in questione. Inoltre, nella stessa pagina, l'utente visualizza i valori complessivi a livello di domanda rispetto ai partecipanti e agli importi rendicontati dalle varie sub-istanze.

Qualora la capofila intendesse presentare la Richiesta Saldo e tutti i controlli si fossero conclusi con esito positivo, il sistema abilita il pulsante di inoltro che permette:

1. L'apertura di un pop-up di conferma;
2. La non modificabilità dei dati della domanda presentata (di conseguenza, il richiedente potrà accedere ai dati in sola consultazione).

Per quanto riguarda i cambi di stato delle istanze e della domanda, lo stato RICHIESTA SALDO PRESENTATA viene inserito solo quando tutte le Richieste Saldo (stagionali/non stagionali) sono state presentate.