



**FBA**

---

Fondo Banche Assicurazioni

**MANUALE  
DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO  
PIANI INDIVIDUALI 2011**

## Indice

INTRODUZIONE.....	3
1 Accesso al Sistema di Monitoraggio .....	3
2 Monitoraggio dei Piani individuali.....	4
2.1 Informazioni generali.....	6
2.2 Accordo sindacale.....	7
2.3 Impresa Beneficiaria .....	8
2.4 Soggetto Attuatore .....	8
2.5 Progetto didattico .....	10
2.6 Lavoratori coinvolti .....	11
2.7 Calendario giornate.....	12
2.8 Registro presenze .....	15
2.8.1 <i>Attestati di frequenza</i> .....	17
2.9 Giustificativi di spesa.....	18
2.10 Regime di aiuti.....	22
2.11 Dati sintetici .....	24

## INTRODUZIONE

Il seguente Manuale ha lo scopo di fornire il dettaglio delle funzionalità del Sistema informativo di gestione e rendicontazione degli Avvisi del Fondo Banche Assicurazioni che finanziano Piani Individuali.

### 1 Accesso al Sistema di Monitoraggio

Per accedere al Sistema di Monitoraggio dei Piani Individuali è necessario cliccare sull'icona "Monitoraggio", presente in alto a destra del sito del Fondo, e poi selezionare la voce "Monitoraggio degli Avvisi" (Figura 1).



Figura 1 – Accesso al Monitoraggio

E' necessario poi inserire i dati relativi all'utenza di connessione (Username e Password) come riportato nella Figura 2.

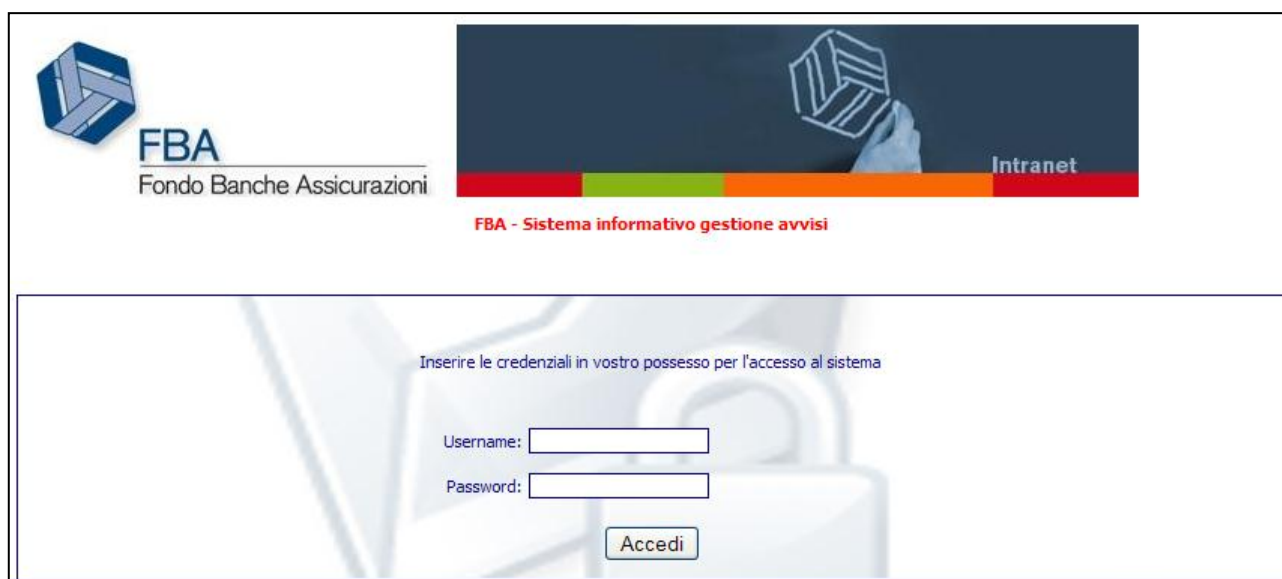


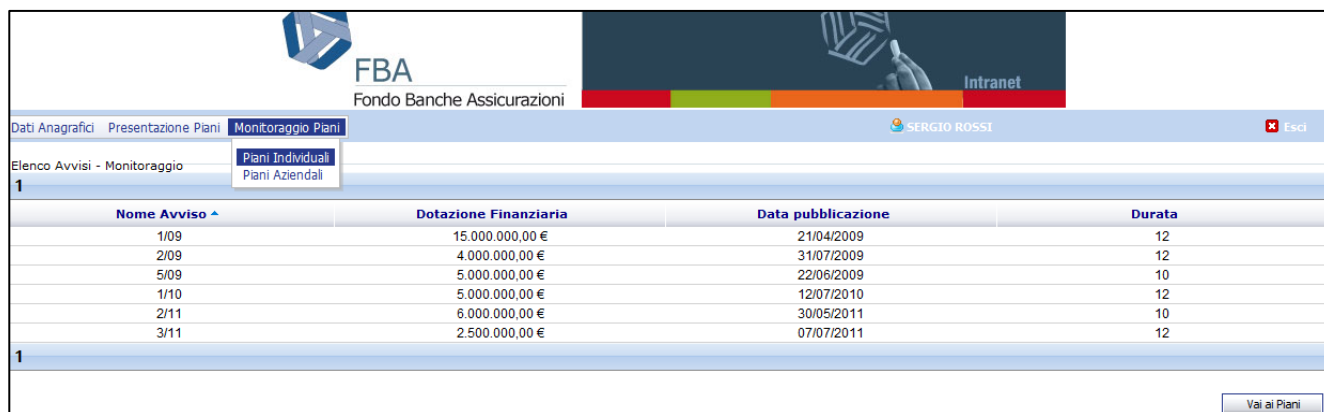
Figura 2 – Sistema informativo gestione Avvisi

Nella casella “Username” si dovrà inserire il codice personale di connessione utenza.

Nella casella “Password” verrà inserito il proprio codice di sicurezza.

Cliccare sul tasto “Accedi” per entrare nella piattaforma gestione Avvisi - FBA.

Una volta effettuato l’accesso è necessario cliccare prima sul pulsante “**Monitoraggio Piani**”, poi sulla voce “**Piani Individuali**” (Figura 3).

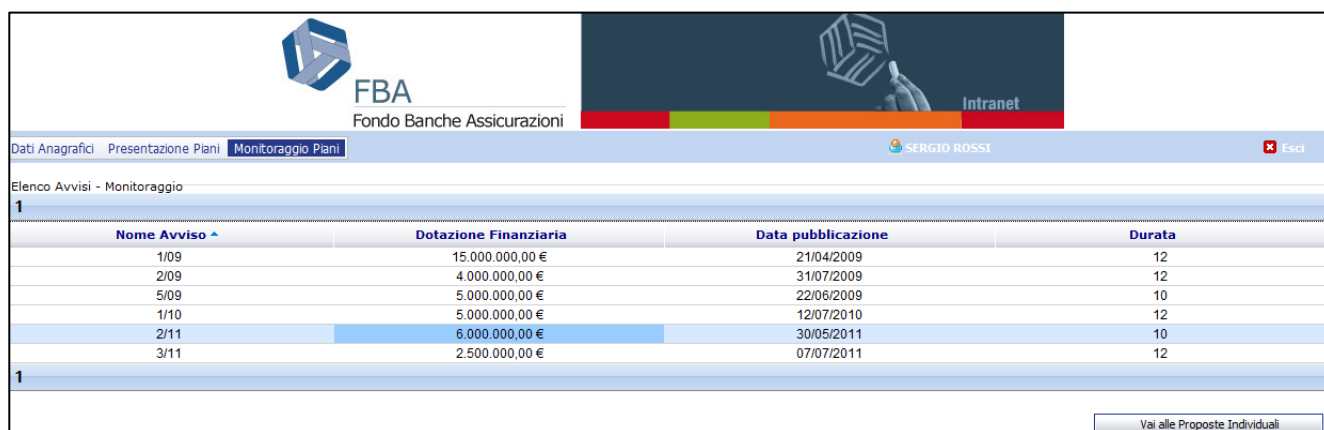


Nome Avviso ^	Dotazione Finanziaria	Data pubblicazione	Durata
1/09	15.000.000,00 €	21/04/2009	12
2/09	4.000.000,00 €	31/07/2009	12
5/09	5.000.000,00 €	22/06/2009	10
1/10	5.000.000,00 €	12/07/2010	12
2/11	6.000.000,00 €	30/05/2011	10
3/11	2.500.000,00 €	07/07/2011	12

Figura 3 – Monitoraggio Piani Individuali

## 2 Monitoraggio dei Piani individuali

Per accedere alla gestione dei Piani individuali, dall’elenco degli Avvisi disponibili, è necessario selezionare la riga relativa all’Avviso desiderato e poi premere il pulsante “Vai alle Proposte Individuali” (Figura 4).



Nome Avviso ^	Dotazione Finanziaria	Data pubblicazione	Durata
1/09	15.000.000,00 €	21/04/2009	12
2/09	4.000.000,00 €	31/07/2009	12
5/09	5.000.000,00 €	22/06/2009	10
1/10	5.000.000,00 €	12/07/2010	12
2/11	6.000.000,00 €	30/05/2011	10
3/11	2.500.000,00 €	07/07/2011	12

Figura 4 - Elenco Avvisi

Si aprirà una schermata, come quella riportata nella Figura 5, con l'elenco delle Proposte Piano individuali che, per l'Avviso selezionato, sono state presentate ad FBA.



Identificativo Proposta ^	Denominazione Impresa	Numero Persone Coinvolte	Stato Proposta	Data Invio
98	BANCASSICURAZIONE S.P.A.	7	Ammissibile	07/12/2011 15:16:09

**Figura 5 - Elenco Proposte Piano per Avviso selezionato**

Nella pagina saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- *Torna agli Avvisi* - Pulsante per tornare all'elenco degli Avvisi
- *Vai ai Piani* - Pulsante per andare al Monitoraggio dei Piani collegati alla Proposta Piano selezionata

Selezionando la Proposta Piano e cliccando sul pulsante *Vai ai Piani* si aprirà la pagina contenente i Piani individuali (Figura 6).



Settore ^	Protocollo	Soggetto Presentatore	Titolo	Stato
Creditizio-finanziario	02111200004	BANCASSICURAZIONE S.P.A.	Gestione dei processi	Ammissibile
Creditizio-finanziario	02111200005	BANCASSICURAZIONE S.P.A.	R.U.	Attivo

**Figura 6 - Elenco Piani per Proposta selezionata**

Nella pagina saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- Inserimento di un *Nuovo Piano*
- Modifica di un Piano in elenco – pulsante *Vai al Piano*
- Eliminazione di un Piano in elenco, se lo stato del Piano è Attivo
- Pulsante per tornare all'elenco degli Avvisi

La funzionalità di eliminazione di un Piano, disponibile per i Piani in stato Attivo, permette all'utente di eliminare un Piano dopo aver risposto positivamente a un popup di conferma.

Cliccando sul bottone “Vai al Piano” o su “Nuovo Piano” l'utente potrà accedere a una pagina contenente le Sezioni che permettono di inserire e/o modificare tutti i dati necessari per la gestione e rendicontazione dei Piani Individuali. In funzione del completamento delle informazioni inserite alcune sezioni potrebbero essere disabilitate.



**Figura 7 – Sezioni del Monitoraggio**

I criteri con cui le Sezioni vengono abilitate sono i seguenti:

- **Informazioni generali:** all'apertura del Piano;
- **Accordo sindacale:** dopo il primo salvataggio del Piano (il sistema recupera i dati inseriti nella Proposta Piano presentata ad FBA);
- **Impresa beneficiaria:** dopo il primo salvataggio del Piano;
- **Progetto didattico:** dopo il primo salvataggio del Piano;
- **Lavoratori coinvolti:** dopo il primo salvataggio del Piano;
- **Calendario giornate:** se è stato definito il Progetto didattico;
- **Registro presenze:** se sono stati inseriti il Progetto didattico, almeno un partecipante e il Calendario delle giornate;
- **Giustificativi di spesa:** dopo il primo salvataggio;
- **Regime di aiuti:** se sono stati inseriti il Progetto didattico e almeno un Giustificativo di spesa;
- **Dati sintetici:** si popolerà automaticamente e in tempo reale con l'inserimento dei dati nelle altre Sezioni a cura dell'utente; conterrà il pulsante di chiusura del piano e della stampa del Report di Richiesta di erogazione del finanziamento (successivamente alla chiusura del piano).

## 2.1 Informazioni generali

Nella sezione Informazioni generali (Figura 8) saranno presenti i seguenti campi:

- Titolo del Piano;
- Settore di riferimento (Creditizio- Finanziario/Assicurativo);
- N. lavoratori coinvolti;
- Contributo FBA previsto – l'utente inserirà quanto intende richiedere al Fondo per il Piano in oggetto incluso il costo del lavoro, se richiesto ad FBA, e le spese di trasferta dei partecipanti;

- Data di Inizio del Piano;
- Data di Scadenza invio Rendiconto- campo calcolato dal sistema (data fine attività più 60 giorni);
- Finalità del Piano- check box nel quale è possibile spuntare una o più voci.

Dopo aver inserito i dati richiesti cliccare sul pulsante “Salva”. Il sistema assegnerà il numero di protocollo al Piano e abiliterà la compilazione delle sezioni successive.

Informazioni generali	Accordo sindacale	Impresa Beneficiaria	Soggetto Attuatore	Progetto didattico	Lavoratori coinvolti	Calendario giornate	Registro presenze	Giustificativi di spesa	Regime di aiuti	Dati sintetici
Titolo: <input type="text" value="prova"/>										
Settore di riferimento: <input type="text" value="Credito-Finanziario"/>										
Contributo FBA: <input type="text" value="5000,00"/>										
Numero Partecipanti: <input type="text" value="4"/>										
Inizio piano: <input type="text" value="10/10/2011"/>										
Scadenza invio rendiconto: <input type="text" value="09/12/2012"/>										
Finalità del Piano <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Competitività d'impresa/innovazione</li> <li><input type="checkbox"/> Competitività settoriale</li> <li><input type="checkbox"/> Delocalizzazione/Internazionalizzazione</li> <li><input type="checkbox"/> Formazione obbligatoria ex-lege</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Formazione in ingresso</li> <li><input type="checkbox"/> Mantenimento occupazione</li> <li><input type="checkbox"/> Manutenzione/aggiornamento delle competenze</li> <li><input type="checkbox"/> Mobilità esterna, outplacement, ricollocazione</li> <li><input type="checkbox"/> Sviluppo locale</li> </ul>										
<input type="button" value="Torna alla lista dei Piani"/>										

**Figura 8 - Sezione Informazioni Generali**

## 2.2 Accordo sindacale

In questa Sezione (Figura 9) è possibile visualizzare in sola lettura le informazioni sull'Accordo sindacale inserite in fase di Presentazione della Proposta Piano.

Le informazioni presenti sono:

- Tipologia parte sindacale
- CGIL, presente solo se la tipologia è RSA
- CISL, presente solo se la tipologia è RSA
- UIL, presente solo se la tipologia è RSA
- Rappresentante unico, presente solo se la tipologia non è RSA
- Rappresentante datoriale
- Data di riferimento
- Scansione dell'Accordo



Figura 9 – Sezione Accordo sindacale

### 2.3 Impresa Beneficiaria

In questa Sezione è possibile visualizzare le informazioni relative all'impresa beneficiaria del Piano individuale. In particolare, (Figura 10) oltre ai dati anagrafici sarà possibile controllare:

- la *Rimanenza Finanziabile*: corrispondente al massimo finanziabile per l'Azienda meno il valore dei Piani Chiusi;
- il *Previsto su Piani Aperti*: somma dei contributi FBA previsti per i Piani in stato *Attivo*.



Ragione Sociale ^	Partita IVA	Indirizzo	Città'	CAP	Rimanenza Finanziabile	Previsto su piani aperti
BANCASSICURAZIONE S.P.A.	01071977121	Via Roma	Milano	20100	60.000,00 €	5.600,00 €

Figura 10 – Sezione Impresa Beneficiaria

### 2.4 Soggetto Attuatore

In questa Sezione sarà possibile inserire il Soggetto Attuatore del Piano. Per effettuare questa operazione è necessario cliccare sul pulsante "Scegli". Si aprirà la maschera "Ricerca Attuatori",

illustrata nella Figura 11, nella quale andrà inserita la P.IVA del soggetto Attuatore, e cliccare sul pulsante “Ricerca”.

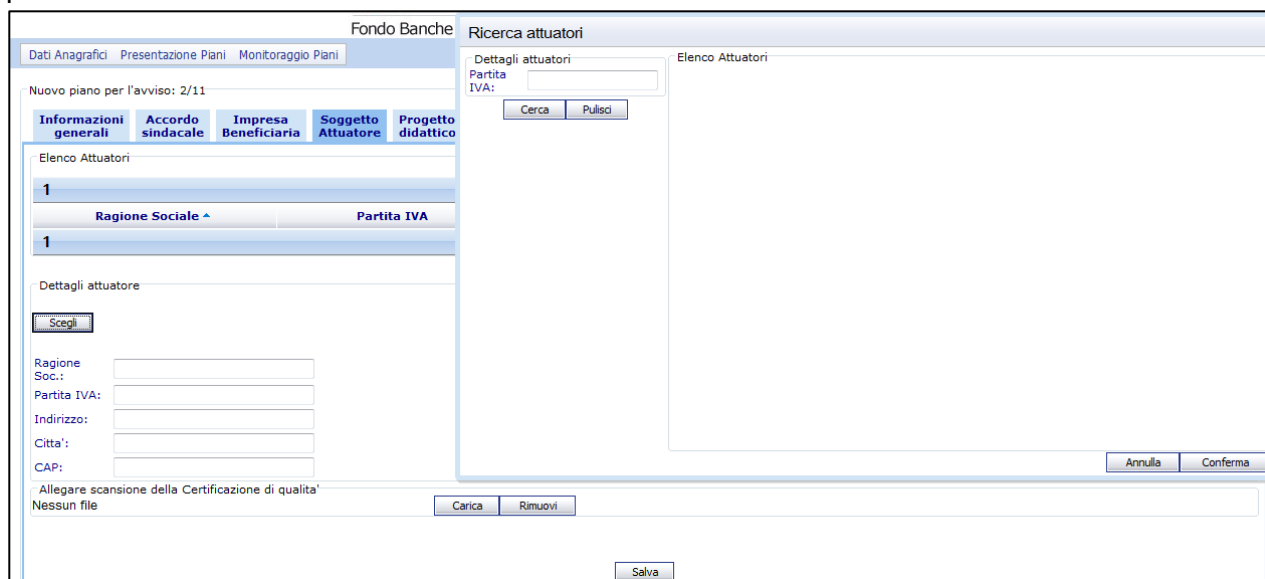


Figura 11 – Sezione Soggetto Attuatore

Basterà selezionare il nominativo dell’Attuatore presente nell’Elenco Attuatori (Figura 12), cliccare sul pulsante “Conferma”.

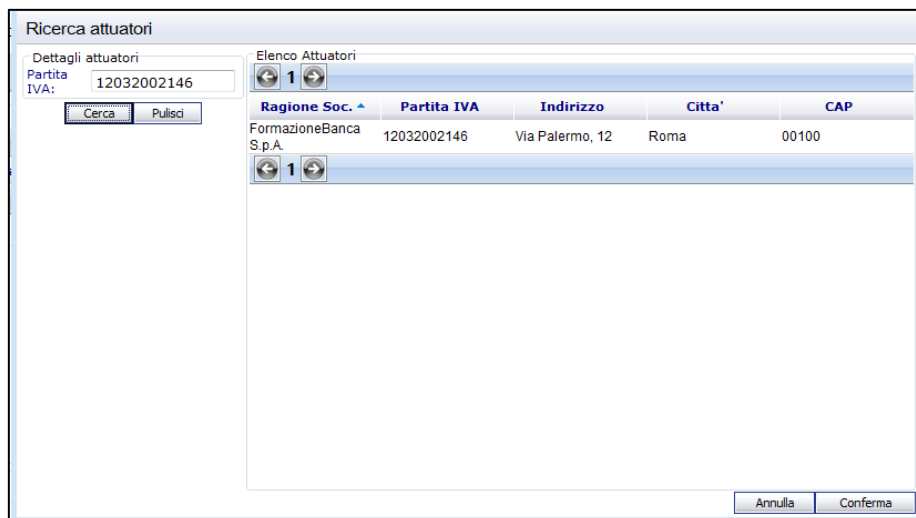
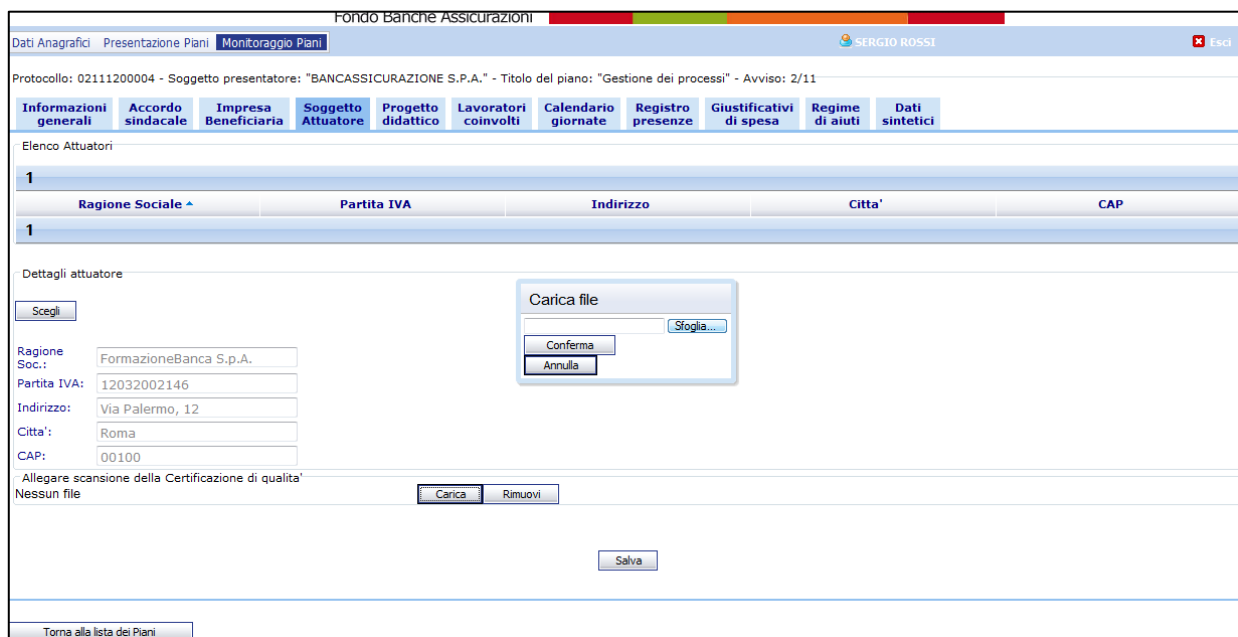


Figura 12 –Ricerca Soggetto Attuatore

Per completare l’inserimento, l’utente dovrà allegare il documento comprovante il possesso dei requisiti richiesti nell’Avviso di riferimento, attraverso l’apposita maschera di upload (Figura 13), e successivamente cliccare su “Salva”. Il sistema consente anche l’eliminazione del Soggetto Attuatore, selezionando la riga corrispondente e cliccando su “Elimina”.

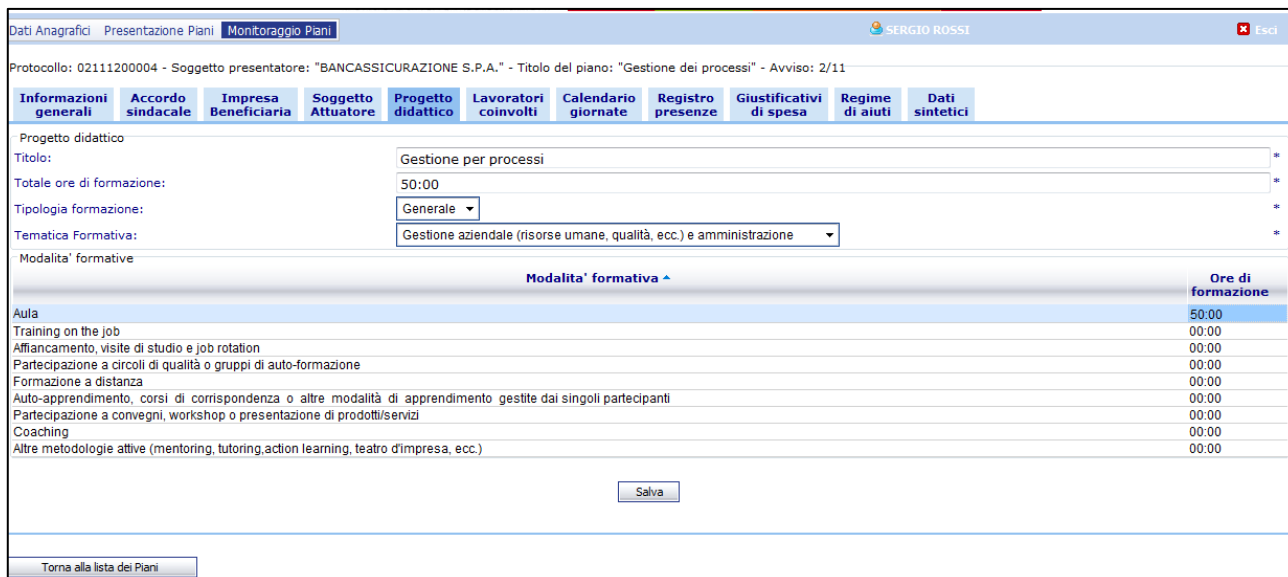


The screenshot shows the 'Monitoraggio Piani' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dati Anagrafici', 'Presentazione Piani', and 'Monitoraggio Piani'. The user is identified as 'SERGIO ROSSI'. The protocol number is '02111200004' and the subject is 'BANCASSICURAZIONE S.P.A.'. The main menu includes 'Informazioni generali', 'Accordo sindacale', 'Impresa Beneficiaria', 'Soggetto Attuatore', 'Progetto didattico', 'Lavoratori coinvolti', 'Calendario giornate', 'Registro presenze', 'Giustificativi di spesa', 'Regime di aiuti', and 'Dati sintetici'. The 'Soggetto Attuatore' section is active, showing a table with one entry and a 'Carica file' dialog box. The dialog box has a 'Sfoglia...' button and 'Conferma' and 'Annulla' buttons. Below the dialog, there are input fields for 'Ragione Soc.', 'Partita IVA', 'Indirizzo', 'Citta'', and 'CAP'. A 'Carica file' section is also visible with 'Carica' and 'Rimuovi' buttons.

Figura 13 –Upload certificato requisiti del Soggetto Attuatore

## 2.5 Progetto didattico

In questa Sezione è possibile inserire/modificare le informazioni relative al Progetto didattico. Per i Piani individuali è prevista la presenza di un solo Progetto didattico per ciascun Piano.



The screenshot shows the 'Progetto didattico' section. The navigation tabs are the same as in Figure 13. The 'Progetto didattico' tab is active. The form contains the following fields: 'Titolo' (text input with value 'Gestione per processi'), 'Totale ore di formazione' (text input with value '50:00'), 'Tipologia formazione' (dropdown menu with value 'Generale'), and 'Tematica Formativa' (dropdown menu with value 'Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc.) e amministrazione'). Below these fields is a table for 'Modalita' formative' with columns for the activity name and 'Ore di formazione'. The table has a 'Salva' button at the bottom.

Modalita' formative	Ore di formazione
Aula	50:00
Training on the job	00:00
Affiancamento, visite di studio e job rotation	00:00
Partecipazione a circoli di qualità o gruppi di auto-formazione	00:00
Formazione a distanza	00:00
Auto-apprendimento, corsi di corrispondenza o altre modalità di apprendimento gestite dai singoli partecipanti	00:00
Partecipazione a convegni, workshop o presentazione di prodotti/servizi	00:00
Coaching	00:00
Altre metodologie attive (mentoring, tutoring, action learning, teatro d'impresa, ecc.)	00:00

Figura 14 – Sezione Progetto didattico

I campi da valorizzare sono i seguenti (Figura 14)

- Titolo

- Totale ore di formazione: inserire il valore con formato h:mm
- Tipologia formazione: scegliere una delle voci del menù tendina
- Modalità formativa: inserire il numero di ore previste per ciascuna modalità formativa.

Dopo aver inserito i dati, cliccare sul pulsante “Salva” e attendere il messaggio di conferma di avvenuto salvataggio.

## 2.6 Lavoratori coinvolti

In questa Sezione è possibile inserire le informazioni relative ai Lavoratori coinvolti. Sarà anche disponibile la funzione di eliminazione per un lavoratore già presente.

Cliccando sul bottone “Scegli” a fianco del campo “Cognome” si aprirà una finestra per ricercare (Figura 15), tra i dipendenti presenti nell’Anagrafica Lavoratori, i partecipanti da inserire nel Progetto. Per eseguire questa operazione è possibile valorizzare uno o più filtri di ricerca nel riquadro a sinistra (matricola, nome, cognome) e cliccare sul bottone “Cerca”.

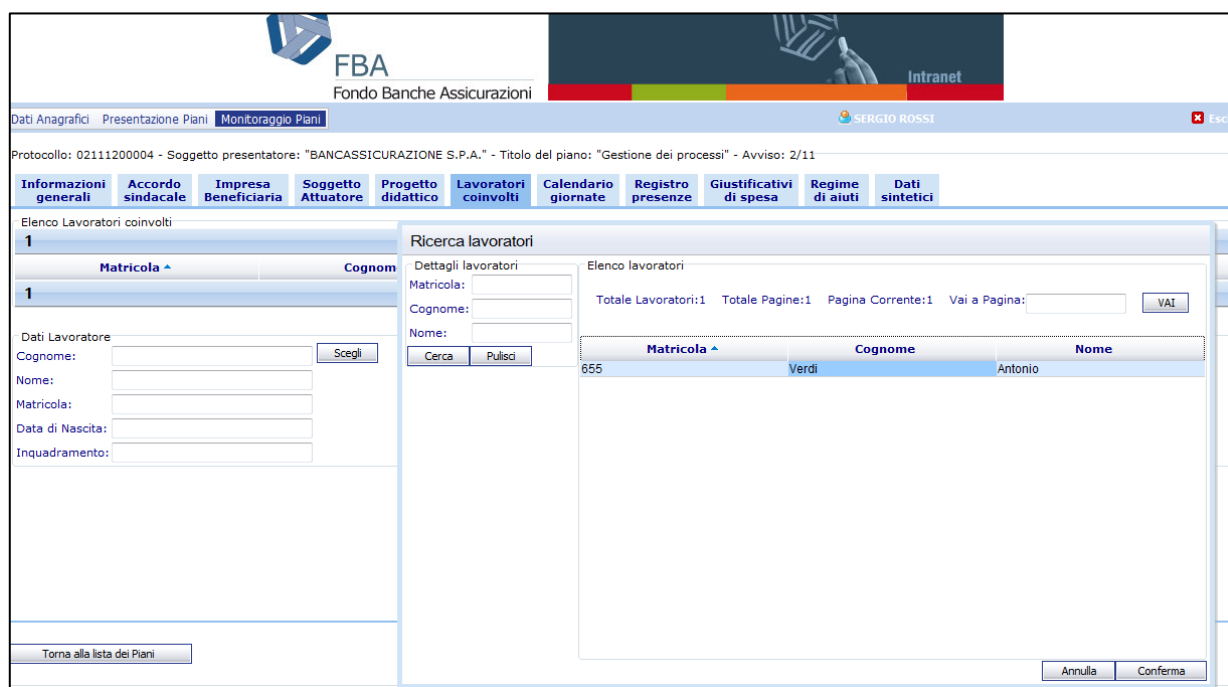
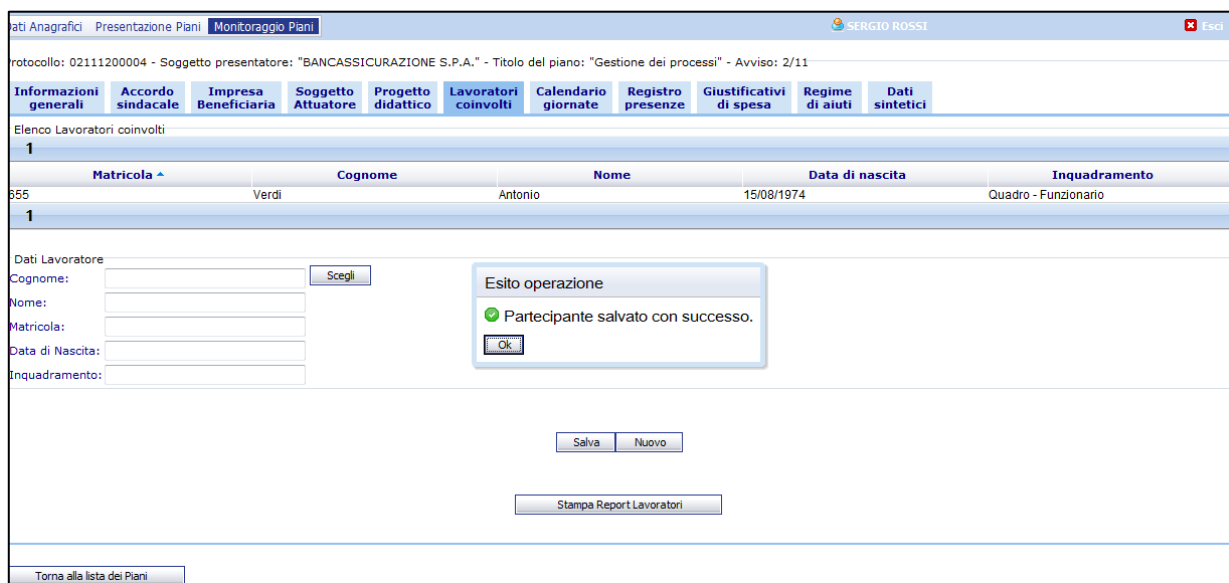


Figura 15- Sezione Lavoratori Coinvolti

A questo punto verranno mostrati tutti i lavoratori corrispondenti ai criteri di ricerca e sarà sufficiente individuare il lavoratore desiderato e selezionarlo; cliccando sul pulsante “Conferma” e poi sul pulsante “Salva”, il lavoratore selezionato sarà associato al Piano.

Nella pagina è presente una tabella con la lista dei lavoratori eventualmente già inseriti.



ati Anagrafici Presentazione Piani **Monitoraggio Piani** SERGIO ROSSI Esci

rotocollo: 02111200004 - Soggetto presentatore: "BANCASSICURAZIONE S.P.A." - Titolo del piano: "Gestione dei processi" - Avviso: 2/11

Informazioni generali Accordo sindacale **Impresa Beneficiaria** Soggetto Attuatore Progetto didattico **Lavoratori coinvolti** Calendario giornate Registro presenze Giustificativi di spesa Regime di aiuti Dati sintetici

Elenco Lavoratori coinvolti

1	Matricola ^	Cognome	Nome	Data di nascita	Inquadramento
1	355	Verdi	Antonio	15/08/1974	Quadro - Funzionario

Dati Lavoratore

Cognome:  Scegli

Nome:

Matricola:

Data di Nascita:

Inquadramento:

Esito operazione

✔ Partecipante salvato con successo.

Ok

Salva Nuovo

Stampa Report Lavoratori

Torna alla lista dei Piani

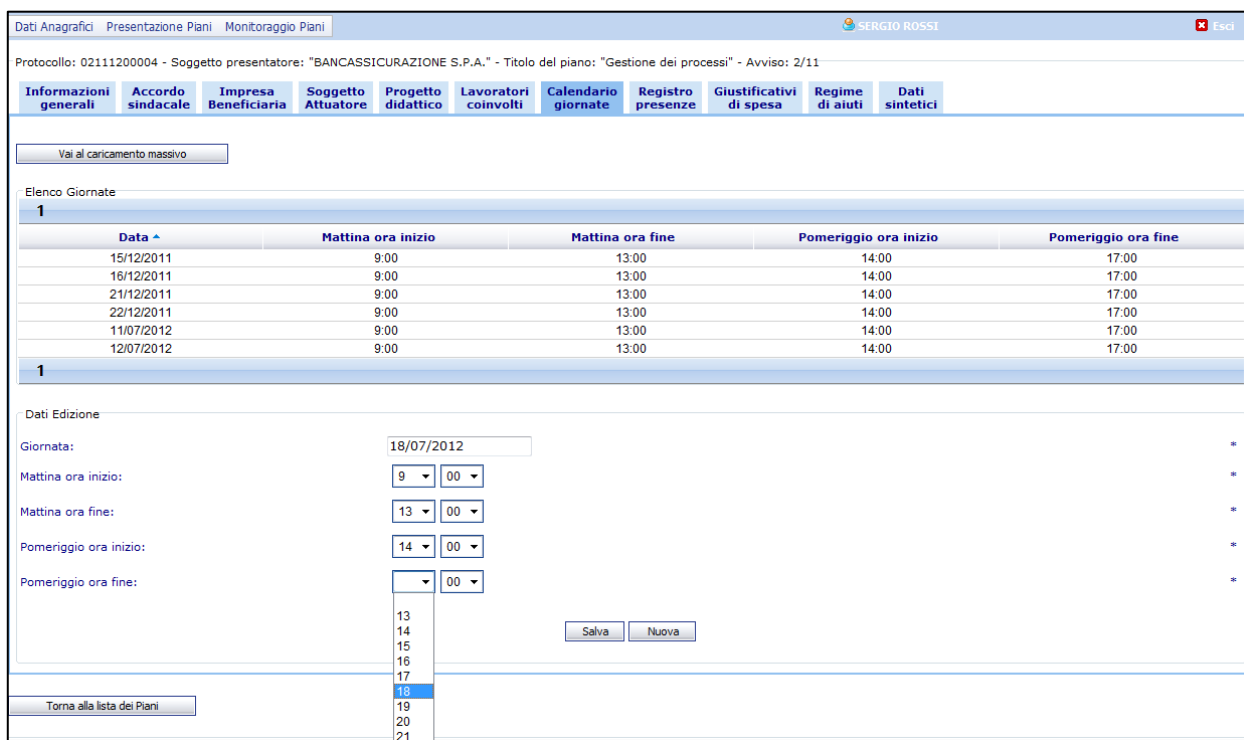
Figura 16- Ricerca Lavoratori coinvolti

All'interno della pagina è inoltre possibile, tramite il pulsante "Stampa Report Lavoratori", scaricare in locale un foglio Excel con la lista dei partecipanti inseriti.

## 2.7 Calendario giornate

In questa Sezione è possibile inserire e modificare le informazioni circa il calendario delle giornate del progetto didattico.

Nella pagina è presente una tabella con la lista delle giornate eventualmente già inserite (Figura 17). Per inserire i dati è possibile procedere sia con un'operazione singola sia in maniera massiva. L'eliminazione è invece possibile solo per la singola giornata.



Protocollo: 02111200004 - Soggetto presentatore: "BANCASSICURAZIONE S.P.A." - Titolo del piano: "Gestione dei processi" - Avviso: 2/11

**Informazioni generali** | **Accordo sindacale** | **Impresa Beneficiaria** | **Soggetto Attuatore** | **Progetto didattico** | **Lavoratori coinvolti** | **Calendario giornate** | **Registro presenze** | **Giustificativi di spesa** | **Regime di aiuti** | **Dati sintetici**

Vai al caricamento massivo

Elenco Giornate

Data ^	Mattina ora inizio	Mattina ora fine	Pomeriggio ora inizio	Pomeriggio ora fine
15/12/2011	9:00	13:00	14:00	17:00
16/12/2011	9:00	13:00	14:00	17:00
21/12/2011	9:00	13:00	14:00	17:00
22/12/2011	9:00	13:00	14:00	17:00
11/07/2012	9:00	13:00	14:00	17:00
12/07/2012	9:00	13:00	14:00	17:00

Dati Edizione

Giornata: 18/07/2012 \*

Mattina ora inizio: 9 00 \*

Mattina ora fine: 13 00 \*

Pomeriggio ora inizio: 14 00 \*

Pomeriggio ora fine: 00 \*

Salva Nuova

Torna alla lista dei Piani

**Figura 17- Sezione Calendario Giornate**

Per inserire una giornata del progetto è sufficiente compilare i campi presenti nel riquadro di dettaglio:

- Giornata: inserire dal calendario
- Mattina ora inizio: selezionare dal menù a tendina
- Mattina ora fine: selezionare dal menù a tendina
- Pomeriggio ora inizio: selezionare dal menù a tendina
- Pomeriggio ora fine: selezionare dal menù a tendina

Dopo aver completato l’inserimento dei dati, cliccare sul pulsante “Salva” e attendere il messaggio di conferma di avvenuto salvataggio.

Per effettuare un caricamento massivo è necessario passare all’apposita maschera cliccando sul pulsante “Vai al caricamento massivo”.

Si aprirà una schermata come quella riportata nella Figura 18.

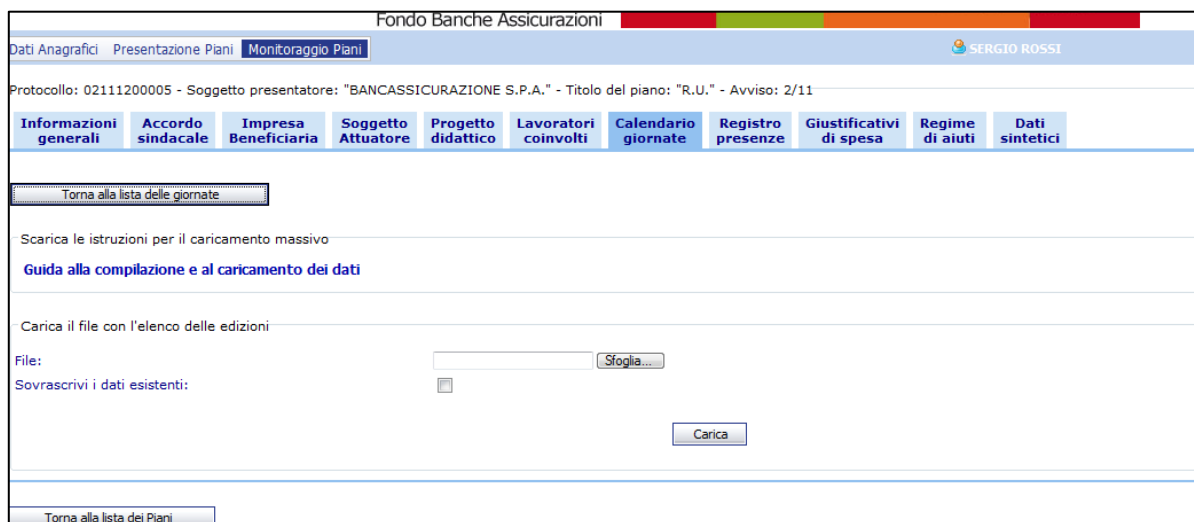


Figura 18 - Caricamento massivo del Calendario giornate

Cliccando sul link **“Guida alla compilazione e al caricamento dei dati”** si potrà accedere alle istruzioni necessarie per la compilazione del file CSV.

Una volta compilato il file, secondo le istruzioni contenute nella Guida, si potrà caricarlo nel sistema cliccando sul pulsante **“Sfoglia”** e poi sul pulsante **“Carica”**. Il sistema registrerà ogni riga del file a meno di eventuali errori formali presenti sul file caricato, i quali verranno mostrati a mezzo del link **“Scarica il file degli errori”**, che comparirà solo nel caso specifico in cui siano stati rilevati errori (Figura 19).

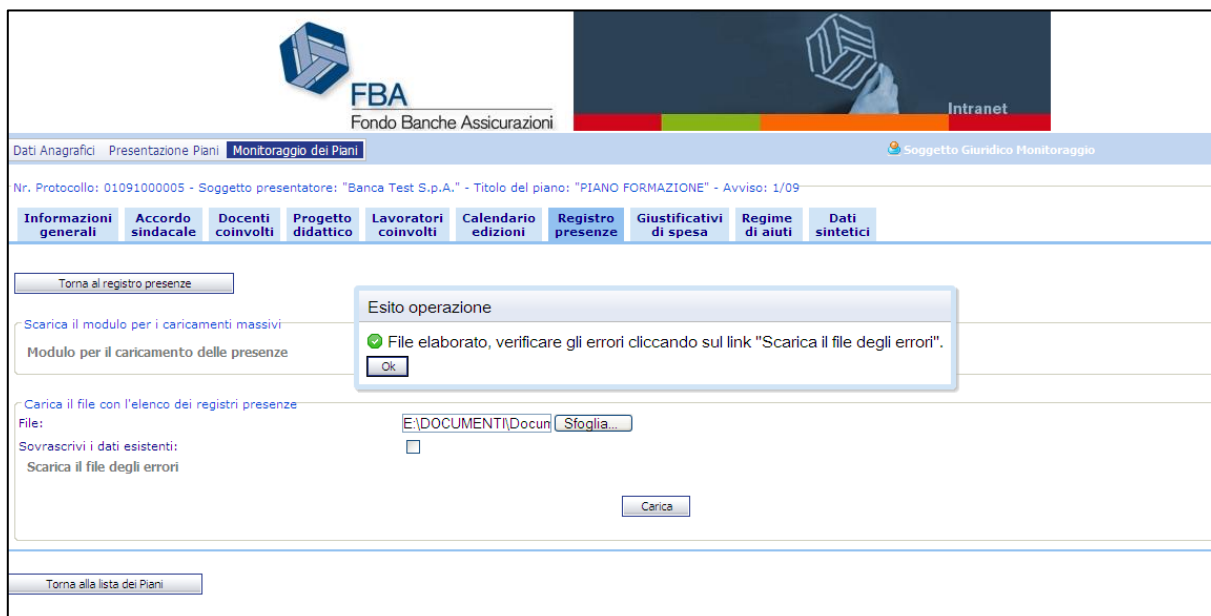


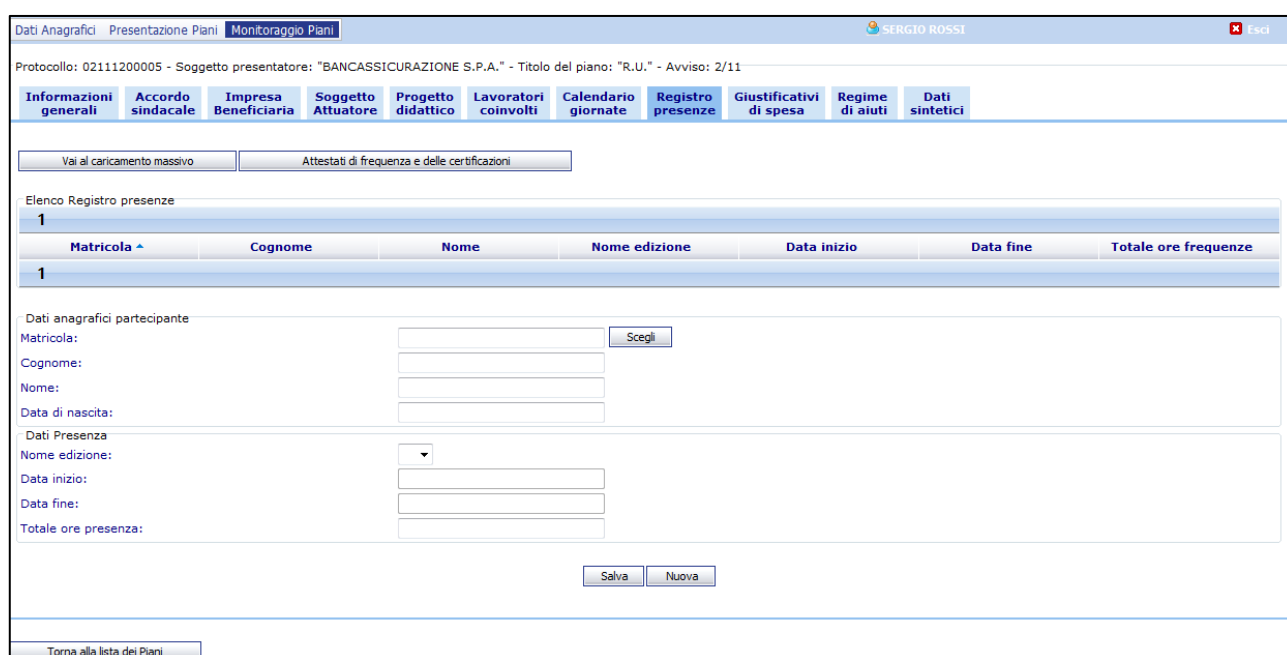
Figura 19 - Caricamento massivo del Calendario giornate: file degli errori

## 2.8 Registro presenze

In questa Sezione (Figura 20) è possibile inserire e modificare le informazioni relative al Registro presenze. È anche disponibile la funzione di eliminazione di una voce del Registro presenze precedentemente inserita.

La Sezione sarà abilitata se sono stati inseriti il progetto didattico, almeno un partecipante e il calendario delle giornate.

Nella pagina è presente una tabella con la lista delle voci del Registro presenze eventualmente già inserite.



**Figura 20 - Sezione Registro Presenze**

Per effettuare l’inserimento delle ore di presenza di ciascun lavoratore seguire la seguente procedura: cliccando sul bottone “Scegli” a fianco del campo “Matricola” (Figura 20) si aprirà una finestra per ricercare, tra i lavoratori presenti nella Sezione dei “Lavoratori coinvolti”, il lavoratore da inserire nel Registro presenze (Figura ). Selezionare il lavoratore e cliccare su “Conferma”.

**Ricerca Partecipanti**

Dettagli Lavoratori

Cognome:

Nome:

Data di Nascita:

Matricola:

Elenco Lavoratori

1	Cognome ^	Nome	Data di Nascita	Matricola
1	Verdi	Antonio	15/08/1974	655

Figura 21 - Ricerca Partecipanti della Sezione Registro presenze

Dopo aver indicato l'edizione, impostata di default come unica per Piani individuali (Figura 22), inserire il Totale Ore di Presenza.

Dati Anagrafici   Presentazione Piani   Monitoraggio Piani   SERGIO ROSSI

Protocollo: 02111200004 - Soggetto presentatore: "BANCASSICURAZIONE S.P.A." - Titolo del piano: "Gestione dei processi" - Avviso: 2/11

Informazioni generali
Accordo sindacale
Impresa Beneficiaria
Soggetto Attuatore
Progetto didattico
Lavoratori coinvolti
Calendario giornate
Registro presenze
Giustificativi di spesa
Regime di aiuti
Dati sintetici

Elenco Registro presenze

1	Matricola ^	Cognome	Nome	Nome edizione	Data inizio	Data fine	Totale ore frequenze
1							

Dati anagrafici partecipante

Matricola:

Cognome:

Nome:

Data di nascita:

Dati Presenza

Nome edizione:

Data inizio:

Data fine:

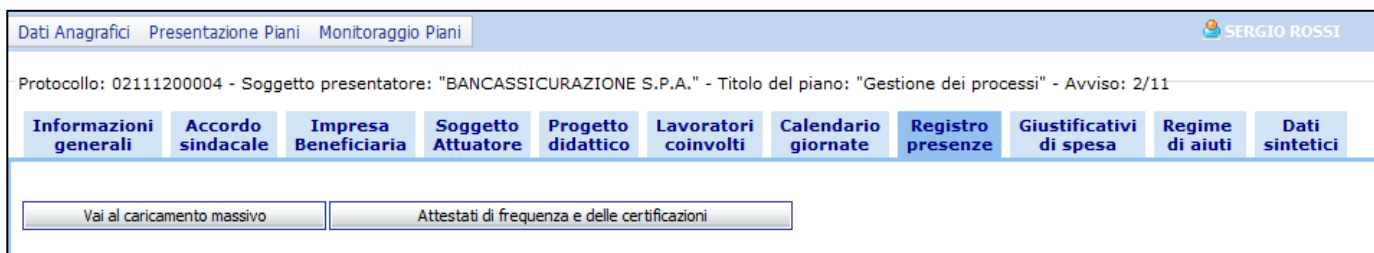
Totale ore presenza:

Figura 22 – Inserimento manuale del Registro presenze

Dopo aver completato l'inserimento dei dati, cliccare sul pulsante "Salva" e attendere il messaggio di conferma di avvenuto salvataggio.

## 2.8.1 Attestati di frequenza

Per effettuare l'inserimento degli *Attestati di frequenza* o *certificazione* è necessario passare all'apposita maschera contenuta nella Sezione Registro presenze, cliccando sul pulsante "Attestati di frequenza e delle certificazioni" (Figura 23).



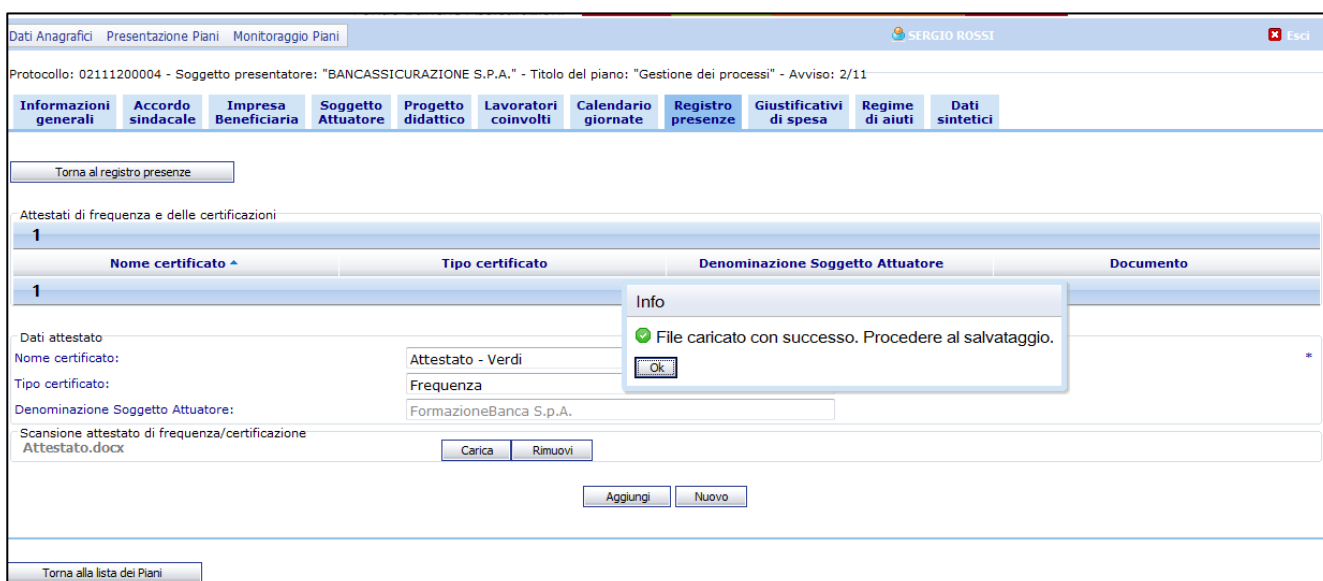
The screenshot shows the 'Monitoraggio Piani' section of the application. At the top, there are tabs for 'Dati Anagrafici', 'Presentazione Piani', and 'Monitoraggio Piani'. Below the tabs, the protocol number '02111200004' and the subject 'BANCASSICURAZIONE S.P.A.' are displayed. A navigation bar contains several menu items: 'Informazioni generali', 'Accordo sindacale', 'Impresa Beneficiaria', 'Soggetto Attuatore', 'Progetto didattico', 'Lavoratori coinvolti', 'Calendario giornate', 'Registro presenze', 'Giustificativi di spesa', 'Regime di aiuti', and 'Dati sintetici'. At the bottom, there are two buttons: 'Vai al caricamento massivo' and 'Attestati di frequenza e delle certificazioni'.

Figura 23 – Attestati di frequenza

I campi da valorizzare sono i seguenti:

- Nome certificato
- Tipo certificato
- Denominazione Soggetto Attuatore: sarà automaticamente valorizzato dal sistema recuperandolo dalla Sezione corrispondente.

Dopo aver allegato la scansione dell'Attestato di Frequenza cliccare sul pulsante "Aggiungi" e attendere il messaggio di conferma di avvenuto salvataggio (Figura 24).



The screenshot shows the 'Attestati di frequenza e delle certificazioni' form. It features a table with columns for 'Nome certificato', 'Tipo certificato', 'Denominazione Soggetto Attuatore', and 'Documento'. Below the table, there are input fields for 'Nome certificato', 'Tipo certificato', and 'Denominazione Soggetto Attuatore'. A 'Carica' button is used to upload the document. A success message dialog box is displayed, stating 'File caricato con successo. Procedere al salvataggio.' with an 'Ok' button. At the bottom, there are 'Aggiungi' and 'Nuovo' buttons.

Figura 24 - Attestati di frequenza e Certificazioni

## 2.9 Giustificativi di spesa

In questa Sezione è possibile inserire/visualizzare le informazioni relative ai *Giustificativi di spesa*. Sarà anche disponibile la funzione di eliminazione per un giustificativo già presente. Nella pagina è presente una tabella con la lista dei giustificativi eventualmente già inseriti.

Sarà possibile inserire tre diverse tipologie di giustificativo (Figura 25) a seconda che si tratti di spese relative a:

- Attuatore del Piano
- Costo Orario dei partecipanti
- Viaggio, vitto e alloggio dei partecipanti.

Informazioni generali	Accordo sindacale	Impresa Beneficiaria	Soggetto Attuatore	Progetto didattico	Lavoratori coinvolti	Calendario giornate	Registro presenze	Giustificativi di spesa	Regime di aiuti	Dati sintetici
Costo orario								Calcolo del costo orario per la copertura del contributo obbligatorio		0,00 €
Elenco Giustificativi di Spesa										
1										
Tipologia Giustificativo	Codice	Data	Fornitore / Nominativo	Valore complessivo imputato	Contributo FBA	Contributo privato	Documento			
1										
Dettaglio Giustificativo										
Tipologia Giustificativo:										
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">▼</div> <div style="padding: 2px;">Attuatore</div> <div style="padding: 2px;">Costo orario</div> <div style="padding: 2px;">Viaggio, vitto e alloggio</div> </div> <div style="margin-left: auto;"> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Nuovo"/> </div> </div>										
<input type="button" value="Torna alla lista dei Piani"/>										

**Figura 25 - Sezione Giustificativi di Spesa: Tipologia Giustificativi**

Scegliere dal menù a tendina la tipologia di giustificativo che si intende caricare nel sistema e compilare tutti i campi previsti.

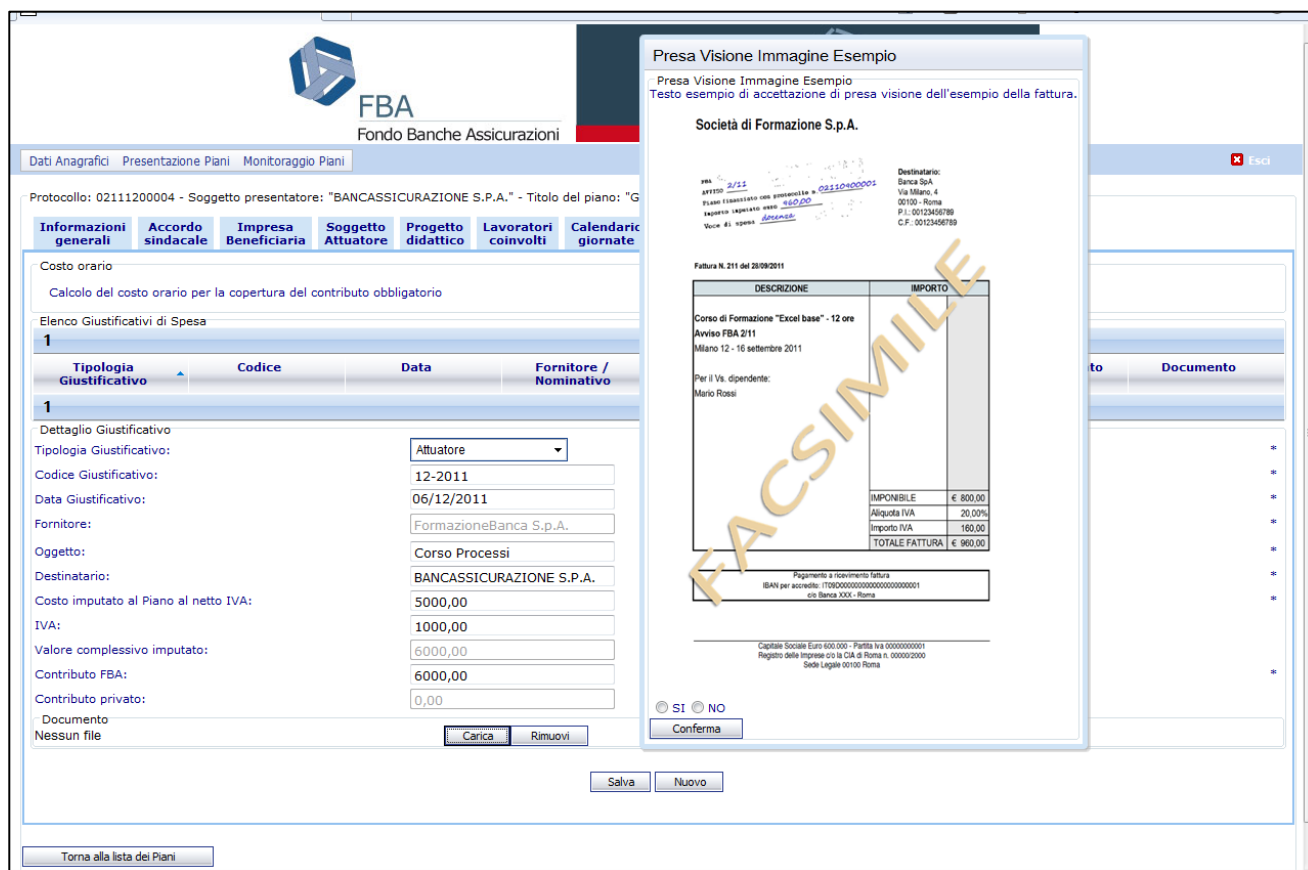


Figura 26 - Sezione Giustificativi di Spesa: Tipologia Giustificativo “Attuatore”

Nella tipologia giustificativo “Attuatore” saranno presenti i seguenti campi (fig.26):

- Tipologia Giustificativo: Attuatore
- Codice Giustificativo: da valorizzare a cura dell’utente
- Data Giustificativo: da valorizzare a cura dell’utente
- Fornitore: recuperato dal sistema dalla Sezione corrispondente
- Oggetto: da valorizzare a cura dell’utente
- Costo imputato al Piano al netto IVA: da valorizzare a cura dell’utente
- IVA: da valorizzare a cura dell’utente
- Valore complessivo imputato: campo calcolato
- Contributo FBA: da valorizzare a cura dell’utente
- Contributo Privato: campo calcolato

Per completare l’inserimento sarà necessario caricare la scansione del giustificativo e successivamente cliccare su “Salva”. Il sistema mostrerà un fac-simile di Giustificativo annullato con timbro FBA (Figura 26) di cui sarà chiesto di confermare la presa visione, per poter procedere con il caricamento del file.

Dati Anagrafici Presentazione Piani Monitoraggio Piani SERGIO ROSSI Esci

Protocollo: 02111200005 - Soggetto presentatore: "BANCASSICURAZIONE S.P.A." - Titolo del piano: "R.U." - Avviso: 2/11

Informazioni generali
Accordo sindacale
Impresa Beneficiaria
Soggetto Attuatore
Progetto didattico
Lavoratori coinvolti
Calendario giornate
Registro presenze
Giustificativi di spesa
Regime di aiuti
Dati sintetici

Costo orario

Calcolo del costo orario per la copertura del contributo obbligatorio 0,00 €

Elenco Giustificativi di Spesa

1	Tipologia Giustificativo	Codice	Data	Fornitore / Nominativo	Valore complessivo imputato	Contributo FBA	Contributo privato	Documento
1	Costo orario			BANCASSICURAZIONE S.P.A.				

Dettaglio Giustificativo

Tipologia Giustificativo: Costo orario ▼

Data Giustificativo:

Nominativo: BANCASSICURAZIONE S.P.A.

Oggetto:

Destinatario:

Costo imputato al Piano al netto IVA:

Valore complessivo imputato:

Contributo FBA:

Contributo privato:

Documento

Nessun file

[Torna alla lista dei Piani](#)

**Figura 27- Sezione Giustificativi di Spesa: Tipologia Giustificativo “Costo orario”**

Nella tipologia giustificativo “Costo orario” saranno presenti i seguenti campi:

- Tipologia Giustificativo: Costo Orario
- Data Giustificativo: da valorizzare a cura dell’utente
- Fornitore: popolato automaticamente con la denominazione del Soggetto Presentatore
- Oggetto: da valorizzare a cura dell’utente
- Costo imputato al Piano al netto IVA: da valorizzare a cura dell’utente
- Valore complessivo imputato: da valorizzare a cura dell’utente
- Contributo FBA: da valorizzare a cura dell’utente
- Contributo privato: da valorizzare a cura dell’utente
- Documento: caricamento il giustificativo a cura dell’utente<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Il Soggetto Presentatore dovrà caricare nel campo “documento” i seguenti giustificativi:

1. Prospetto di calcolo del costo orario a firma del Legale Rappresentante

ati Anagrafici Presentazione Piani **Monitoraggio Piani** SERGIO ROSSI Esci

rotocollo: 02111200005 - Soggetto presentatore: "BANCASSICURAZIONE S.P.A." - Titolo del piano: "R.U." - Avviso: 2/11

Informazioni generali
Accordo sindacale
Impresa Beneficiaria
Soggetto Attuatore
Progetto didattico
Lavoratori coinvolti
Calendario giornate
Registro presenze
Giustificativi di spesa
Regime di aiuti
Dati sintetici

Costo orario  
 Calcolo del costo orario per la copertura del contributo obbligatorio 0,00 €

Elenco Giustificativi di Spesa

1	Tipologia Giustificativo	Codice	Data	Fornitore / Nominativo	Valore complessivo imputato	Contributo FBA	Contributo privato	Documento
1								

Dettaglio Giustificativo

Tipologia Giustificativo: Viaggio, vitto e alloggio \*

Codice Giustificativo:  \*

Data Giustificativo:  \*

Nominativo:  \*

Oggetto:  \*

Destinatario:  \*

Costo imputato al Piano al netto IVA:  \*

IVA:  \*

Valore complessivo imputato:  \*

Contributo FBA:  \*

Contributo privato:  \*

Documento  
 Nessun file

[Torna alla lista dei Piani](#)

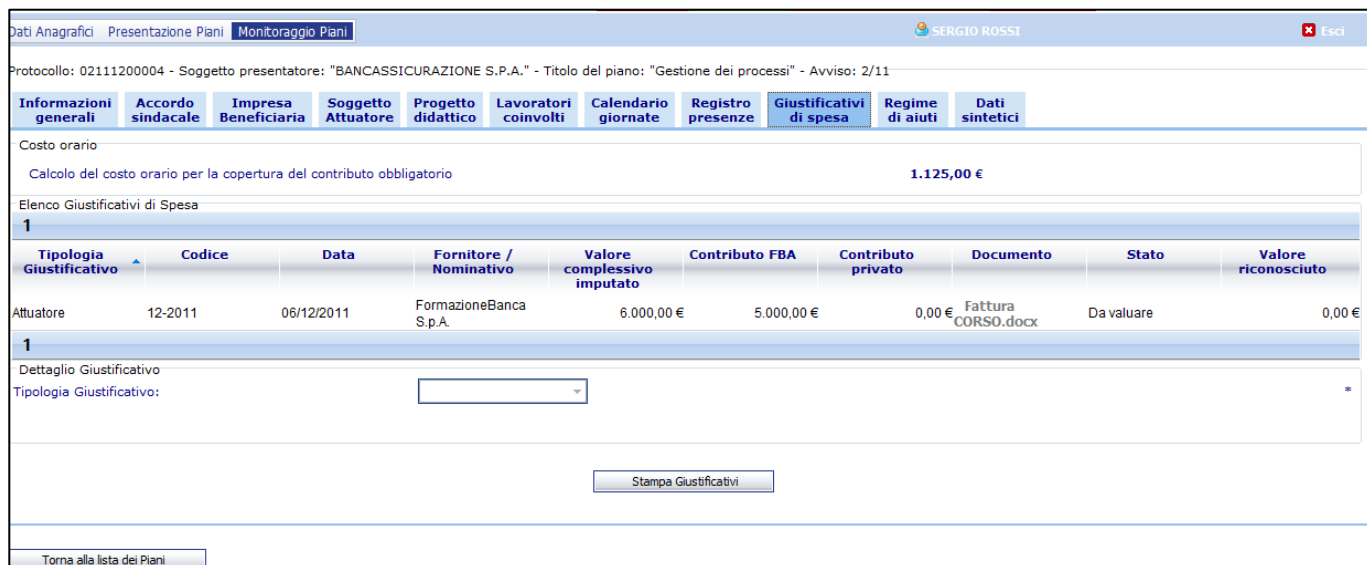
**Figura 28- Scheda Giustificativi di Spesa: Tipologia Giustificativo “Viaggio, vitto e alloggio”**

Nella tipologia giustificativo “Viaggio, vitto e alloggio” saranno presenti i seguenti campi:

- Tipologia Giustificativo: Viaggio, vitto e alloggio
- Codice Giustificativo: da valorizzare a cura dell’utente
- Data Giustificativo: da valorizzare a cura dell’utente
- Nominativo: da valorizzare a cura dell’utente
- Oggetto: da valorizzare a cura dell’utente
- Costo imputato al Piano al netto IVA: da valorizzare a cura dell’utente
- IVA: da valorizzare a cura dell’utente
- Valore complessivo imputato: da valorizzare a cura dell’utente
- Contributo FBA: da valorizzare a cura dell’utente
- Contributo privato: da valorizzare a cura dell’utente
- Documento: caricamento del documento a cura dell’utente

Dopo aver completato la compilazione dei campi richiesti cliccare sul pulsante “Salva” e attendere il messaggio di conferma di avvenuto salvataggio.

Al termine del salvataggio sarà possibile visualizzare in tabella l’elenco dei Giustificativi inseriti.



Protocollo: 02111200004 - Soggetto presentatore: "BANCASSICURAZIONE S.P.A." - Titolo del piano: "Gestione dei processi" - Avviso: 2/11

**Costo orario**  
Calcolo del costo orario per la copertura del contributo obbligatorio: **1.125,00 €**

Elenco Giustificativi di Spesa

Tipologia Giustificativo	Codice	Data	Fornitore / Nominativo	Valore complessivo imputato	Contributo FBA	Contributo privato	Documento	Stato	Valore riconosciuto
Attuatore	12-2011	06/12/2011	FormazioneBanca S.p.A.	6.000,00 €	5.000,00 €	0,00 €	Fattura CORSO.docx	Da valutare	0,00 €

Stampa Giustificativi

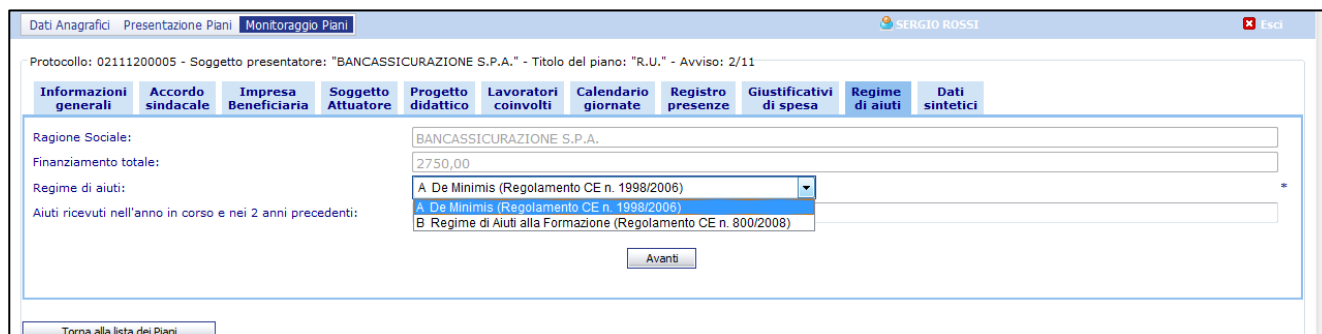
Torna alla lista dei Piani

Figura 29 - Scheda Giustificativi di Spesa: Riepilogo giustificativi inseriti

Nella maschera dei Giustificativi di Spesa sarà presente l'informazione circa il totale del costo orario dei partecipanti del Piano, calcolato dal sistema sulla base dei dati inseriti (costo orario per il numero di ore di frequenza).

## 2.10 Regime di aiuti

In questa Sezione (Figura 30) è possibile inserire le informazioni relative alla scelta del Regime di Aiuti.



Protocollo: 02111200005 - Soggetto presentatore: "BANCASSICURAZIONE S.P.A." - Titolo del piano: "R.U." - Avviso: 2/11

Ragione Sociale: BANCASSICURAZIONE S.P.A.

Finanziamento totale: 2750,00

Regime di aiuti: A De Minimis (Regolamento CE n. 1998/2006)

Aiuti ricevuti nell'anno in corso e nei 2 anni precedenti: A De Minimis (Regolamento CE n. 1998/2006), B Regime di Aiuti alla Formazione (Regolamento CE n. 800/2008)

Avanti

Torna alla lista dei Piani

Figura 30 - Sezione Regime di aiuti

I campi visualizzati nel form sono i seguenti:

- Ragione Sociale: Soggetto presentatore
- Finanziamento totale: campo calcolato dalla Sezione Giustificativi di spesa

- Regime di aiuti: indicare una tra le opzioni disponibili
- Aiuti ricevuti nell'anno in corso e nei 2 anni precedenti: da valorizzare a cura dell'utente. Visibile solo nel caso in cui il Regime di aiuti scelto sia "A - De Minimis (Regolamento CE n. 1998/2006)"

Dopo aver completato l'inserimento dei dati, cliccare sul pulsante "Avanti" e attendere il caricamento della tabella riassuntiva dei valori finanziari (Figura 31).



Protocollo: 02111200005 - Soggetto presentatore: "BANCASSICURAZIONE S.P.A." - Titolo del piano: "R.U." - Avviso: 2/11

Regime di Aiuti  
 Regime di aiuti scelto: A De Minimis (Regolamento CE n. 1998/2006)  
 Percentuale cofinanziamento dovuto: 0%

Riepilogo Finanziario

	Finanziamento Fondo	Contributo privato	Valore totale del Piano
Totale giustificativi di spesa	2.750,00 €	0,00 €	2.750,00 €
Parametri di controllo		0,00 €	
Differenza		0,00 €	

Indietro

Torna alla lista dei Piani

**Figura 31 - Sezione Regime di Aiuti: tabella riassuntiva valori finanziari**

Nella pagina è presente una maschera con il valore percentuale del *cofinanziamento dovuto* che è calcolato dal sistema sulla base delle informazioni inserite.

Nella tabella è possibile visualizzare:

- ✓ Finanziamento richiesto al Fondo
- ✓ Contributo privato dell'impresa
- ✓ Valore totale del Piano

La somma degli importi inseriti nel campo IVA di ciascun giustificativo verrà sommato dal sistema al totale dei finanziamenti richiesti al Fondo.

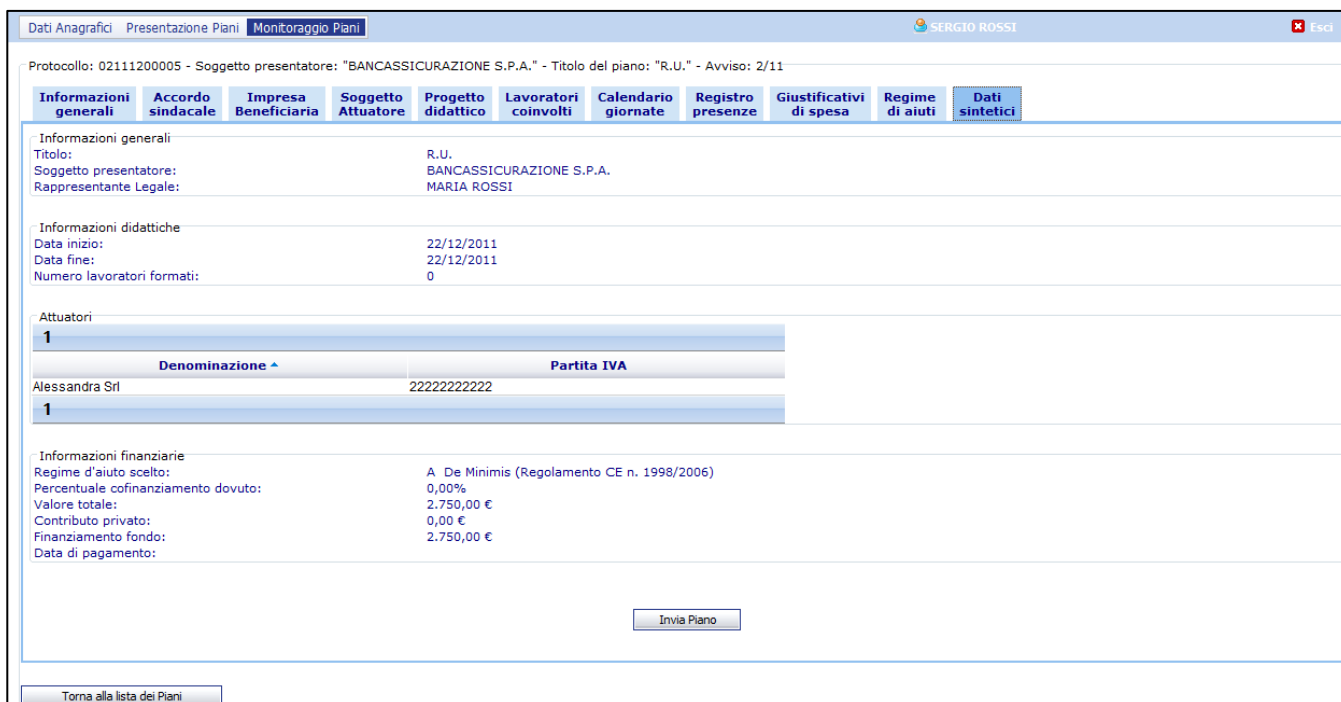
La somma dei costi a contributo privato sarà confrontata con il valore del Contributo privato obbligatorio calcolato dal sistema (parametro di controllo) sulla base del Regime di Aiuti indicato e la differenza sarà mostrata in tabella. Se la differenza sarà nulla o positiva sarà possibile inviare e chiudere il Piano attraverso il pulsante presente nel TAB dei Dati Sintetici (Figura 32).

## 2.11 Dati sintetici

In questa scheda saranno estratti dal sistema i Dati Sintetici del piano:

- Titolo del Piano
- Soggetto Presentatore
- Legale Rappresentante
- Data inizio e fine delle attività
- Numero di Lavoratori formati
- Soggetto Attuatore
- Regime di aiuti scelto
- Percentuale contributo privato obbligatorio
- Valori economici del Piano (Valore totale piano, Contributo privato, Contributo Fondo)
- Data di pagamento del Piano (il campo sarà valorizzato dall'operatore del Fondo con la data effettiva in cui verrà inviato il rimborso delle spese del Piano)

Nella maschera è presente il pulsante “Invia Piano” per chiudere le attività del Piano, cliccando “OK” nel Popup di conferma. Lo stato del Piano cambierà in “Chiuso” e da questo momento in poi il Piano sarà visibile in sola lettura. Il sistema invierà una mail di notifica al Fondo e al Referente dell'azienda.



The screenshot shows a web application interface for monitoring individual plans. The top navigation bar includes 'Dati Anagrafici', 'Presentazione Piani', and 'Monitoraggio Piani'. The user is identified as 'SERGIO ROSSI'. The main content area displays the following information:

Protocollo: 02111200005 - Soggetto presentatore: "BANCASSICURAZIONE S.P.A." - Titolo del piano: "R.U." - Avviso: 2/11

Navigation tabs: Informazioni generali, Accordo sindacale, Impresa Beneficiaria, Soggetto Attuatore, Progetto didattico, Lavoratori coinvolti, Calendario giornate, Registro presenze, Giustificativi di spesa, Regime di aiuti, **Dati sintetici**

**Informazioni generali**

Titolo:	R.U.
Soggetto presentatore:	BANCASSICURAZIONE S.P.A.
Rappresentante Legale:	MARIA ROSSI

**Informazioni didattiche**

Data inizio:	22/12/2011
Data fine:	22/12/2011
Numero lavoratori formati:	0

**Attuatori**

1	Denominazione ^	Partita IVA
1	Alessandra Srl	22222222222

**Informazioni finanziarie**

Regime d'aiuto scelto:	A De Minimis (Regolamento CE n. 1998/2006)
Percentuale cofinanziamento dovuto:	0,00%
Valore totale:	2.750,00 €
Contributo privato:	0,00 €
Finanziamento fondo:	2.750,00 €
Data di pagamento:	

Buttons: 'Invia Piano' and 'Torna alla lista dei Piani'.

Figura 32 – Sezione Dati sintetici

Successivamente all'operazione di invio del Piano sarà attivo il pulsante "Stampa Modello R.I.F." per la stampa della *Richiesta di erogazione del Finanziamento* (Figura 33).

Il Modello R.I.F. dovrà essere inviato al Fondo nei tempi indicati da ciascun Avviso.

Informazioni generali	Accordo sindacale	Impresa Beneficiaria	Soggetto Attuatore	Progetto didattico	Lavoratori coinvolti	Calendario giornate	Registro presenze	Giustificativi di spesa	Regime di aiuti	Dati sintetici						
<p>Informazioni generali</p> <p>Titolo: Soggetto presentatore: Rappresentante Legale:</p>																
<p>Informazioni didattiche</p> <p>Data inizio: 08/06/2011 Data fine: 14/12/2011 Numero lavoratori formati: 1</p>																
<p>Attuatori</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>Denominazione ^</th> <th>Partita IVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Alessandra Srl</td> <td>2222222222</td> </tr> </tbody> </table>											1	Denominazione ^	Partita IVA	1	Alessandra Srl	2222222222
1	Denominazione ^	Partita IVA														
1	Alessandra Srl	2222222222														
<p>Informazioni finanziarie</p> <p>Regime d'aiuto scelto: A De Minimis (Regolamento CE n. 1998/2006) Percentuale cofinanziamento dovuto: 0,00% Valore totale: 2.000,00 € Contributo privato: 0,00 € Finanziamento fondo: 2.000,00 € Data di pagamento:</p>																
<p>Stampa modello R.I.F.</p>																
<p>Torna alla lista dei Piani</p>																

**Figura 33 - Sezione Dati sintetici: Piano Chiuso – Stampa Modello R.I.F.**