



# Manuale dell'utente per il monitoraggio finanziario degli Avvisi aziendali

---

S.I.G.A. 2.0

<b>Numero documento:</b>	SGA017_MUT_017
<b>Edizione/revisione:</b>	1.2
<b>Data:</b>	27/11/2020
<b>Numero di pagine:</b>	29

## SOMMARIO

---

1.	Storia delle modifiche .....	3
2.	Documenti applicabili e di riferimento.....	3
3.	Acronimi e definizioni.....	3
4.	Introduzione.....	4
4.1.	Scopo e significato .....	4
4.2.	Validità .....	4
5.	Guida alle parti del sistema.....	5
5.1.	Accedere al monitoraggio finanziario e Dati sintetici .....	5
5.1.1.	Gestione delle convenzioni.....	9
5.2.	Sezione Variazioni finanziarie .....	11
5.3.	Sezione Giustificativi .....	14
5.4.	Sezione Rendiconto.....	19
5.5.	Sezione Verifica <i>ex-post</i> .....	25
5.6.	Sezione Reportistica del piano .....	26
5.7.	Archivio files.....	27
5.8.	Sezione Caricamenti massivi .....	28
6.	Indice delle figure .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

## 1. STORIA DELLE MODIFICHE

Da:	A:	Descrizione modifica
1.0	1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiunta immagine del messaggio di errore presentato in caso di mancato rispetto della percentuale di ore di didattica erogate o di lavoratori formati.</li> </ul>
1.1	1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nella sezione 5.1:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiunto riferimento agli Avvisi 2020</li> <li>Modificate indicazioni sulla Convenzione</li> <li>Tolti i riferimenti ai 60 giorni dal termine delle attività formative come tempo massimo per la rendicontazione</li> <li>Inserita specifica sui docenti e non docenti appartenenti a imprese del gruppo non beneficiarie</li> <li>Aggiornata schermata a fine sezione</li> </ul> </li> <li>Aggiornata la sezione 5.1.1 con le indicazioni sul caricamento della convenzione specifiche dagli Avvisi 2020</li> <li>Nella sezione 5.3, corretto l'elenco dei campi per l'inserimento manuale dei giustificativi.</li> <li>Nella sezione 5.4, correzioni varie e aggiornamento delle immagini</li> </ul>

## 2. DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO

Documenti applicabili		
Titolo	Codice	Ed. Revisione
Manuale dell'utente per le parti comuni a più sezioni della piattaforma	SGA017_MUT_002	1.0
Manuale dell'utente per il monitoraggio fisico degli Avvisi aziendali	SGA017_MUT_015	3.0
Vademecum operativo del Conto Collettivo	n/a	n/a
Documenti di riferimento		
Manuale dell'utente per il caricamento massivo dei giustificativi		

## 3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

<b>FBA</b>	Fondo Banche Assicurazioni
<b>S.I.G.A. 2.0</b>	La versione corrente del Sistema Informativo Gestione Avvisi

## 4. INTRODUZIONE

---

### 4.1. SCOPO E SIGNIFICATO

---

Lo scopo del presente documento è quello di guidare l'utente nel corretto utilizzo della piattaforma di monitoraggio finanziario per i piani formativi approvati sugli Avvisi per i Piani aziendali, settoriali e territoriali. Esso contiene nella maniera più dettagliata possibile informazioni sulle funzionalità, sulle procedure del sistema e sugli errori più comuni in cui si potrebbe incorrere, nonché gli eventuali riferimenti ad altri manuali e documenti.

### 4.2. VALIDITÀ

---

Controllare sempre di avere a disposizione la versione più recente della presente guida.

## 5. GUIDA ALLE PARTI DEL SISTEMA

## 5.1. ACCEDERE AL MONITORAGGIO FINANZIARIO E DATI SINTETICI

Per accedere alla sezione di monitoraggio finanziario, cliccare su “Monitoraggio” nel menù in alto e poi su “Monitoraggio finanziario” (per gli Avvisi fino al 2019) o “Monitoraggio Conto Collettivo” (per gli Avvisi dal 2020 in poi) nel menu a discesa che si aprirà, come illustrato dalla Figura 1.



### **Figura 1 - Monitoraggio finanziario**

Sarà visualizzato l'elenco degli Avvisi su cui l'impresa ha presentato piani che sono stati valutati come finanziabili, come illustrato in Figura 2.

Elenco Avvisi Monitoraggio Finanziario						
Visualizza 10 elementi				Cerca:		
Nome	Categoria	Data pubblicazione	Durata (Giorni)	Budget	Presentazione	Monitoraggio
1/17	Grandi Aziende	05/07/2017	365	40.000.000,00	Chiusa	Aperto
Nome	Categoria	Data pubblicazione	Durata (Giorni)	Budget	Presentazione	Monitoraggio
Vista da 1 a 1 di 1 elementi						
				Precedente	1	Successivo

**Figura 2 - Elenco degli Avvisi**

Cliccando sul nome dell'Avviso, verrà visualizzato l'elenco dei piani presentati dall'impresa su quell'Avviso che sono stati valutati come finanziabili, come illustrato in Figura 3.

Elenco Piani Monitoraggio Finanziario							
Visualizza 10 elementi				Carica: <input type="text"/>			
Nr Protocollo	Titolo	Soggetto Presentatore	Ruolo Presentatore	Data Invio	Tipo	Stato	Stato Attuale
0 [REDACTED] 2	N [REDACTED] T [REDACTED]	A [REDACTED] SPA	Impresa	[REDACTED] /2017	Aziendale	Approvato	Approvato
Nr Protocollo	Titolo	Soggetto Presentatore	Ruolo Presentatore	Data Invio	Tipo	Stato	Stato Attuale

**Figura 3 – Elenco dei Piani in monitoraggio**

Cliccando sul piano si aprirà la schermata dei dati sintetici (vedi Figura 5, più avanti).

Sul lato sinistro della schermata è presente un menù di navigazione (illustrato in Figura 4) che consente di spostarsi tra le varie sezioni del Piano formativo e che sarà sempre visibile.

Per la spiegazione delle sezioni si rimanda alle omonime sezioni di questo documento.



**Figura 4 – Menù di navigazione**

La sezione dati sintetici (Figura 5) contiene un riassunto delle informazioni più importanti per il monitoraggio del Piano.

Nel primo riquadro sono riportate tutte le date fondamentali: data di presentazione, data di approvazione, data massima per la chiusura delle attività didattiche (oltre la quale le attività didattiche saranno chiuse automaticamente dal sistema) data di scadenza per la rendicontazione. Vi sono inoltre indicati gli eventuali giorni di proroga concessi.

Sotto tale riquadro sono presenti quattro pulsanti: uno per chiudere in anticipo le attività didattiche, uno per scaricare la Convenzione relativa al piano formativo (se l'operazione è già stata abilitata da FBA), uno per caricare la Convenzione firmata digitalmente (da effettuare entro il termine indicato dal Fondo e senza la quale non sarà possibile completare l'inserimento dei dati sul sistema) e uno (disponibile solo al Referente principale) per generare un'utenza speciale, relativa al Piano, per le Organizzazioni Sindacali.

**Attenzione:** una volta chiuse le attività didattiche non sarà più possibile caricare calendari.

Nel secondo riquadro sono visualizzati i giorni mancanti alla chiusura delle attività didattiche (12 mesi dopo la data di presentazione del Piano) e per la scadenza della rendicontazione, oltre alle percentuali del tempo trascorso dalla presentazione del Piano (sui 12 mesi a disposizione per le attività formative) e la percentuale di ore di formazione erogate rispetto a quelle previste nel Piano formativo a presentazione.

Il terzo riquadro diventerà visibile solamente dopo che l'utente avrà caricato la convenzione firmata digitalmente, e ne riporterà tutti i dati, oltre a permettere di scaricare il file.

Nel quarto riquadro sono riepilogate le imprese beneficiarie del piano in una tabella che riporta: il numero di lavoratori dichiarati in formazione alla presentazione del Piano, il numero di lavoratori effettivamente formati fino a quel momento (tenendo in considerazione solamente gli Obiettivi

didattici inseriti in fase di presentazione), la percentuale di lavoratori dichiarati in formazione sul totale di lavoratori dell'impresa, la percentuale di lavoratori formati sui lavoratori dichiarati in formazione, il numero di donne dichiarate in formazione alla presentazione del Piano, il numero di donne effettivamente formate fino a quel momento, la percentuale di donne dichiarate in formazione sul totale delle lavoratrici dell'impresa, la percentuale di donne formate sulle donne dichiarate in formazione, e l'albo a cui è iscritta l'impresa (se presente).

Nel quinto riquadro viene calcolato l'importo massimo rendicontabile per il costo orario dei lavoratori che risultano formati dal registro partecipanti.

Il sesto e il settimo riquadro elencano, rispettivamente, erogatori e società di servizi del Piano.

Se vengono coinvolti nel Piano docenti o non docenti appartenenti a società del Gruppo non beneficiarie, queste società saranno indicate sotto gli erogatori e le società di servizi.

L'ottavo riquadro indica:

- Le ore di didattica previste (la somma dei prodotti tra le ore di formazione di ciascun Obiettivo didattico e il numero di edizioni previsto per quell'Obiettivo didattico in fase di presentazione del Piano formativo);
- Le ore di didattica pianificate (la somma dei prodotti tra le ore di formazione di ciascun Obiettivo didattico previsto a presentazione e il numero di edizioni previsto per quell'Obiettivo didattico in fase di monitoraggio- calendarizzando nuove edizioni, questo valore diventerà maggiore del numero di ore di didattica previste);
- Le ore dei nuovi obiettivi didattici (il numero di ore di didattica pianificate per Obiettivi didattici che non erano previsti in fase di presentazione);
- Le ore di didattica erogate (il numero delle ore di presenza di tutti i docenti caricati, più il numero della durata in ore degli Obiettivi didattici di formazione a distanza in cui almeno un partecipante sia formato, più il numero massimo di ore frequentate da un partecipante negli Obiettivi didattici di training on the job e project work);
- Le ore di didattica erogate sui soli obiettivi didattici indicati alla presentazione del Piano;
- La percentuale delle ore di formazione erogate sugli obiettivi didattici previsti a presentazione (ore di formazione erogate su ore di didattica previste).

Nel nono riquadro sono indicate, per ogni singolo progetto:

- Le ore di formazione previste (il numero delle ore di formazione degli Obiettivi didattici previsti in fase di presentazione che compongono il Progetto, senza tenere conto del numero di edizioni);
- Ore per controlli (il numero delle ore di formazione degli Obiettivi didattici del Progetto, senza tenere conto del numero di edizioni);
- Numero partecipanti (il numero dei partecipanti previsti in fase di presentazione agli Obiettivi didattici del Progetto, senza tenere conto del numero di edizioni);
- Numero di partecipanti formati (il numero effettivo di partecipanti formati sugli Obiettivi didattici che compongono il progetto).

Nell'ultima sezione sono indicati il finanziamento approvato, il contributo privato, e il valore complessivo del piano. I valori nella colonna di sinistra sono gli importi approvati a presentazione, mentre quelli nella colonna di destra, dopo la chiusura delle attività didattiche, saranno eventualmente rimodulati in caso di mancato rispetto dei parametri della formazione erogata e dei lavoratori formati, e rappresenteranno il finanziamento massimo erogabile.

**Dettagli del piano:**

Data presentazione	17/10/2017
Data approvazione	30/11/2017
GG di proroga fine attività	0
Data chiusura attività	17/10/2018
GG proroga Rendicontazione	0
Data scadenza rendicontazione	16/12/2018

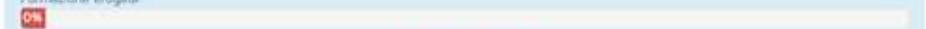
**Statistiche del Piano:**

Nessun problema su obiettivi didattici e progetti.

Giorni mancati alla Chiusura delle Attività: -111

Giorni mancati alla Rendicontazione: -171

Tempo trascorso:  69%

Formazione erogata  0%

Erogazione in ritardo

[Chiudi attività didattiche](#) [Scarica CONVENZIONE](#) [Carica/Sost. Convenzione Firmata](#) [Genera Utenza OO.SS.](#)

**Imprese Coinvolte:**

Soggetto Presentatore: [REDACTED]

Dettaglio Imprese Beneficiarie del piano:

Azienda	Lav. Formazione	Lav. Formativi	% Lav. Formazione	% Lav. Formativi	Donne Formazione	Donne Formativi	% Donne Formazione	% Donne Formativi	Albo
[REDACTED] SPA	112	0	21,01 %	0 %	67	0	59,82 %	0 %	Banka d'Italia
<b>TOTALE</b>	<b>112</b>	<b>0</b>	<b>21,01 %</b>	<b>0 %</b>	<b>67</b>	<b>0</b>	<b>59,82 %</b>	<b>0 %</b>	

Costo orario partecipanti

Importo massimo rendicontabile per il costo orario dei partecipanti: € 0,00

Erogatori

Società di servizi:

Nessuna

Società del gruppo non beneficiarie

— C.E. —

**Sintesi Dati Didattici:**

- Ore Didattica previste: 378
- Ore Didattica pianificata: 378
- Ore dei nuovi obiettivi didattici: 0
- Totali Ore didattica erogata: 0
- di cui Ore erogate su obiettivi didattici di presentazione: 0
- % Ore didattica erogata su moduli di presentazione: 0 %

**Progetti del piano:**

Visualizza 10 elementi

Titolo Progetto	Ore Previste	Ore per controlli	N. Partecipanti	N. Partecipanti Formativi
[REDACTED]	28	28	12	0
[REDACTED]	115	115	553	0
[REDACTED]	28	28	230	0
[REDACTED]	36	36	84	0
<b>Titolo Progetto</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Ore per controlli</b>	<b>N. Partecipanti</b>	<b>N. Partecipanti Formativi</b>

Vista da 1 a 6 di 6 elementi

Precedente  Successivo

**Dati Finanziari:**

Finanziamento approvato: € 230.000,00	Finanziamento reale: € 230.000,00
Contributo privato: € 191.666,66	Contributo privato: € 191.666,66
Valore complessivo del piano: € 421.666,66	Valore complessivo reale del piano: € 421.666,66

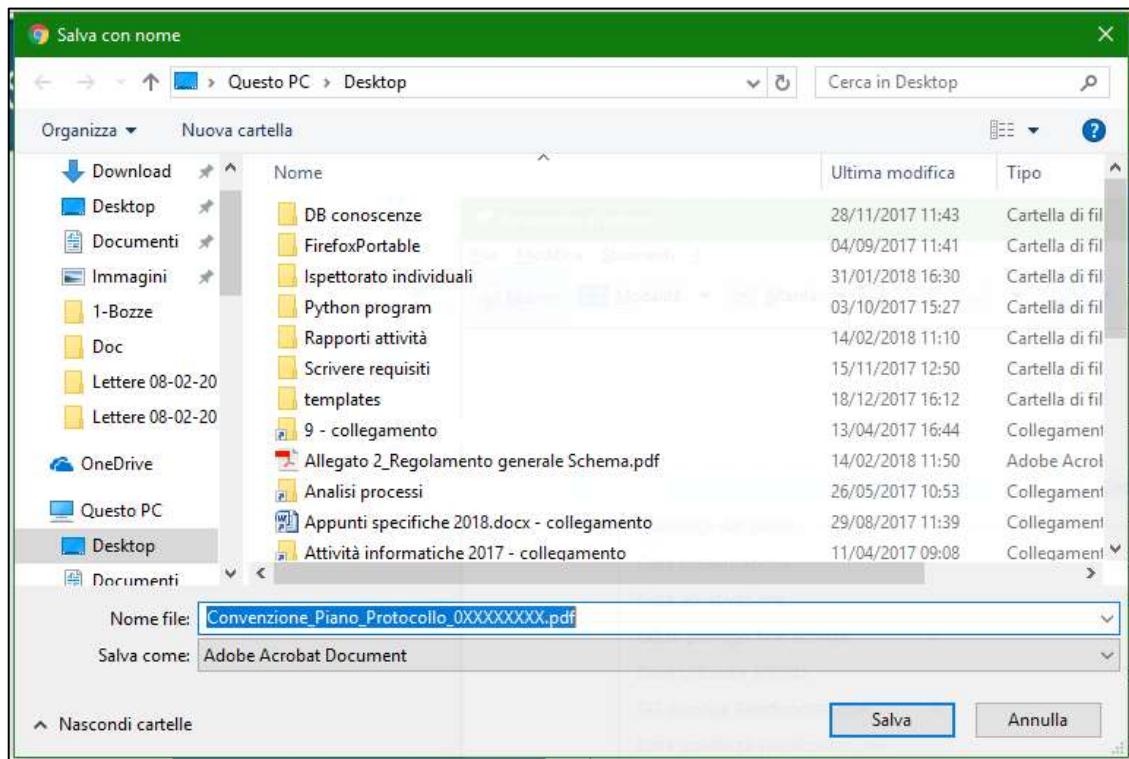
**Repartizione del finanziamento:**

Beneficiaria	Codice Fiscale	Finanziamento (€)
[REDACTED]	[REDACTED]	€ 230.000,00

Figura 5 – Dati sintetici

### 5.1.1. GESTIONE DELLE CONVENZIONI

Cliccando sul pulsante “Scarica Convenzione”, comparirà una finestra di dialogo che chiederà all’utente dove vuole salvare il documento e gli darà la possibilità di rinominarlo (Figura 6).



**Figura 6 - Salvataggio della Convenzione**

Poiché il file viene generato utilizzando le informazioni contenute nella sezione *Profilo Azienda* del menù *Dati Anagrafici*, l’utente deve assicurarsi che i dati del Soggetto Presentatore del Piano formativo siano corretti prima di scaricare la convenzione.

Nel caso ci si accorgesse di dover variare alcuni dati dopo avere scaricato il documento, basterà accedere alla sezione *Profilo Azienda*, (come illustrato in Figura 7), correggere le informazioni errate e scaricare nuovamente la Convenzione.



**Figura 7 - Profilo azienda**

Il pdf della Convenzione, una volta scaricato e firmato digitalmente, dovrà essere caricato nella schermata dei *Dati Sintetici* della sezione di monitoraggio del Piano Formativo, utilizzando il pulsante “Carica/sostituisci Convenzione firmata”. Il sistema accetta sia file con estensione .pdf (formato PAdES) che .p7m (formato CAdES).

Per gli Avvisi fino al 2019 la Convenzione firmata digitalmente dovrà essere caricata in piattaforma prima di inviare il rendiconto. Se la Convenzione non è stata caricata, oppure se è stata caricata una convenzione non firmata digitalmente, il sistema non permetterà di inviare il rendiconto.

Per gli Avvisi del Conto Collettivo la Convenzione firmata digitalmente dovrà essere caricata in piattaforma entro il termine indicato dal Fondo nella comunicazione di approvazione del Piano. Se la Convenzione non è stata caricata, oppure se è stata caricata una convenzione non firmata digitalmente, il sistema non permetterà di compilare i dati relativi alle attività formative sul sistema.

Una volta caricato un file, nella schermata *Dati Sintetici* comparirà un nuovo riquadro, dal quale sarà possibile verificare se la firma digitale del documento è presente e valida e scaricare il file della Convenzione (come illustrato in Figura 8).

**Dati Sintetici del piano**

**Dettagli del piano:**

Data presentazione	18/10/2017
Data approvazione	30/11/2017
GG.di proroga fine attività:	0
Data chiusura attività	18/10/2018
GG.proroga Rendicontazione:	0
Data scadenza rendicontazione	17/12/2018

**Documento Convenzione Firmata:**

File caricato:	Convenzione_Piano_Protocollo_OXXXXXXX.pdf
Dati/informazioni del Firmatario:	<b>⚠ Il documento caricato non è stato FIRMATO DIGITALMENTE o non contiene un CERTIFICATO VALIDO.</b>

**✖ Chiudi attività didattiche**
**✚ Scarica CONVENZIONE**
**✚ Carica/Sost. Convenzione Firmata**
**👤 Genera Utenza OO.SS.**

**Figura 8 - Esempio di caricamento Convenzione**

Se fosse stato caricato un file errato, l'utente potrà sostituirlo, prima dell'invio del rendiconto, utilizzando il medesimo pulsante “Carica/sostituisci Convenzione firmata”. Una volta inviato il rendiconto, il file della Convenzione non potrà più essere sostituito.

## 5.2. SEZIONE VARIAZIONI FINANZIARIE

La sezione delle Variazioni finanziarie fornisce all'utente una maschera di simulazione per testare eventuali modifiche alla ripartizione degli importi del piano finanziario indicati a presentazione. La struttura di base è analoga a quella della tabella delle voci di spesa compilata a presentazione, e in tutto e per tutto uguale a quella della sezione Rendiconto (cfr. § 5.4). Accedendo alla maschera per la prima volta, tutte le sezioni della tabella saranno nascoste, come illustrato in Figura 9.

**Variazioni finanziarie**

Maschera di *Simulazione Variazioni Finanziarie* di mero supporto all'Utente. Tutti i valori visualizzati sono da intendersi in Euro.  
 NOTA: I valori inseriti in questa schermata non sono significativi ai fini della rendicontazione.

Espandere le Macrovoce ed inserire le variazioni finanziarie nelle caselle corrispondenti alle Microvoci rispetto a quelle immesse nel piano finanziario.  
 Immettere i valori nel formato "12345.55" (decimali separati dal punto).  
 E' possibile salvare le variazioni fatte in questa simulazione premendo il pulsante **Salva** i dati simulazione posto in basso.

Accompagnamento	
Attività formative	
Spese relative ai partecipanti	
Spese generali di funzionamento e gestione	
<b>Totale piano finanziario</b>	
Parametri di controllo	
Valori della convenzione	

**Salva dati simulazione**

**Figura 9 – Sezione Variazioni finanziarie**

Cliccando su ciascuna riga, la sezione verrà espansa e saranno rese visibili le microvoci di spesa, come illustrato in Figura 10, con i campi precompilati e modificabili.

Accompagnamento						
Microvoce	Finanziamento		Contributo		Complessivo	
	FBA	Privato	Privato	Complessivo	Complessivo	Complessivo
Ideazione e progettazione	8000.0	8000.0	0.0	0.0	8000	8000.00
<b>Totale per area</b>	<b>8000.00</b>	<b>8000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>8000.00</b>	<b>8000.00</b>

**Figura 10 – Esempio di sezione della tabella**

Le colonne dotate di una intestazione riportano gli importi inseriti nel piano finanziario a presentazione ed eventualmente riparametrati in caso di Avviso 1/17 o 1/18 e punteggio di valutazione inferiore a 800.

Le ultime tre righe della tabella, illustrate in Figura 11, riassumono i valori economici totali del piano finanziario.

Nella prima riga (“Totale piano finanziario”) vengono sommati i valori inseriti nelle sezioni soprastanti. Le celle grigie riportano i valori inseriti a presentazione, mentre quelle gialle i valori inseriti in questa sezione.

La seconda riga (“Parametri di controllo”) calcola gli scostamenti, in positivo e in negativo, tra i valori inseriti in questa sezione e quelli dichiarati in fase di presentazione.

La terza riga (“Valori della convenzione”) indica il rapporto percentuale tra il finanziamento FBA e il contributo privato relativamente al valore complessivo del piano, così come approvati da FBA e stabiliti dalla convenzione.

Totale piano finanziario					
	Finanziamento FBA	Contributo Privato	Complessivo		
<b>Totale Piano Finanziario</b>	230000.00	230000.00	191666.66	191666.66	421666.66
Parametri di controllo					
	Finanziamento FBA	Contributo Privato	Complessivo		
<b>Parametri di controllo</b>	230000	191666.66	421666.66		
Differenza tra parametri richiesti e parametri di controllo	0.00	0.00	0.00		
<u>Valori della convenzione</u>					
	Finanziamento FBA	Contributo Privato	Complessivo		
<b>Convenzione</b>	230000	191666.66	421666.66		
Percentuali di convenzione	55 %	45 %	100 %		

**Figura 11 – Totali finanziari**

Cliccando sul pulsante “Salva dati simulazione”, il sistema effettuerà sugli importi indicati tutti i controlli che farebbe se si stesse chiudendo il rendiconto, ed avviserà l’utente di eventuali scostamenti dai parametri fissati per l’Avviso, come illustrato in Figura 12.

## ATTENZIONE



### ATTENZIONE:

- Si supera il massimo del finanziamento FBA disponibile
- Non si raggiunge il 60% del totale FBA in Attività formative e Spese relative ai partecipanti
- Si supera il 40% del totale FBA per Accompagnamento e Spese generali di funzionamento e gestione
- L'importo complessivo della voce Ideazione e progettazione supera il 6% del totale del piano,

rimuovere

**Figura 12 – Esempio di errori nella simulazione delle variazioni finanziarie**

### 5.3. SEZIONE GIUSTIFICATIVI

La tabella nella sezione dei Giustificativi (Figura 13) riporta tutti i giustificativi associati al Piano, che siano stati inseriti manualmente da interfaccia o caricati massivamente.



**Giustificativi**

**IMPORTANTE** : Prima di inserire il **primo giustificativo**, visitare la sezione **RENDICONTO** per accertarsi che il rendiconto finanziario sia stato correttamente inizializzato.

Giustificativi inseriti (cliccare su un giustificativo per visualizzare i dettagli)

Visualizza 10 elementi Cerca:

Numero Giustificativo	Tipologia	Titolare	Microvoce	Contributo FBA	Contributo Privato	IVA	Totale complessivo
Nessun dato presente nella tabella							
Numero Giustificativo	Tipologia	Titolare	Microvoce	Contributo FBA	Contributo Privato	IVA	Totale complessivo
Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo							

**Inserisci Giustificativo** **Elimina tutti i dati** **Caricamento Massivo Giustificativi** **Salva Report Giustificativi**

**Figura 13 – Sezione giustificativi**

Cliccando sul pulsante “Inserisci giustificativo”, si aprirà una maschera come quella illustrata in Figura 14, nella quale sarà possibile inserire tutte le informazioni necessarie, selezionandole da menu a tendina o digitandole direttamente nei campi di inserimento.



**Giustificativi**

Dati del giustificativo

I campi sono tutti obbligatori ed indicati con (\*)

Macrovoce\*: *Empty*

**Caricamento Massivo Giustificativi** **Salva** **Annulla**

**Figura 14 – Inserimento manuale dei giustificativi**

Per un esempio di compilazione dei dati del giustificativo, si veda la Figura 15. I campi presenti in questa sezione sono:

1. **Macrovoce:** la macrocategoria del piano finanziario in cui rientra la spesa. Si può scegliere tra:
  - a. Accompagnamento
  - b. Attività formative
  - c. Spese relative ai partecipanti
  - d. Spese generali di funzionamento e gestione
2. **Microvoce:** una delle sottocategorie in cui è divisa la macrovoce. I valori tra i quali si può scegliere dipendono dalla macrovoce selezionata:

- a. Accompagnamento
    - i. Ideazione e progettazione
  - b. Attività formative
    - i. Docenti e verifiche finali
    - ii. Spese di vitto del personale docente
    - iii. Spese di alloggio del personale docente
    - iv. Tutor d'aula
    - v. Spese di viaggio del personale docente
    - vi. Materiale didattico e di consumo
    - vii. Materiali ed attrezzature per la F.a.D.
    - viii. Attrezzature didattiche
    - ix. Esami per titoli e certificazioni
    - x. Coordinatori didattici
  - c. Spese relative ai partecipanti
    - i. Retribuzione allievi
    - ii. Spese di viaggio degli allievi
    - iii. Spese di vitto degli allievi
    - iv. Spese di alloggio degli allievi
  - d. Spese generali di funzionamento e Gestione)
    - i. Personale amministrativo e di segreteria
    - ii. Aule (affitto, ammortamento, ecc.)
    - iii. Direttore del Piano
    - iv. Spese di viaggio del personale non docente
3. **Impresa destinataria giustificativo:** si può selezionare una qualsiasi delle beneficiarie del Piano (oppure il Presentatore, nel caso non sia anche beneficiario)
4. **Progetto di riferimento:** questo campo compare solamente solo se la Microvoce è una tra *Docenti e verifiche finali, Tutor d'Aula e Esami per titoli e certificazioni*. Il progetto può essere scelto tra qualsiasi di quelli del piano, indipendentemente dal fatto che sia stato inserito a presentazione o in monitoraggio
5. **Tipo di costo:** il costo può essere interno per tutte le microvoci. Può essere esterno, invece, per tutte le microvoci ad eccezione di *Retribuzione allievi* e *Direttore del Piano*.
6. **Tipologia giustificativo:** le tipologie di giustificativo possibili dipendono dal tipo di costo selezionato:
  - a. Se il costo è interno, la tipologia del giustificativo può essere
    - i. Busta paga
    - ii. Ammortamento
  - b. Se il costo è esterno, la tipologia del giustificativo può essere
    - i. Fattura
    - ii. Ricevuta
    - iii. Parcella
    - iv. Nota di credito o debito
7. **Numero giustificativo:** se i costi sono esterni, inserire il codice identificativo del giustificativo (può essere una qualsiasi stringa alfanumerica)
8. **Data giustificativo:** se i costi sono esterni, inserire la data del giustificativo
9. **Tipo titolare:** il titolare del giustificativo può essere:
  - a. Se i costi sono interni, una qualsiasi delle beneficiarie del Piano (oppure il Presentatore, nel caso non sia anche beneficiario)
  - b. Se i costi sono esterni e la microvoce è una tra *Ideazione e progettazione, Docenti e verifiche finali, Personale amministrativo e di segreteria, Coordinatori didattici e Tutor d'aula*, si può scegliere tra:

- i. Libero professionista (in questo caso di dovrà poi scegliere se docente o non docente, e poi selezionare uno tra tutti i liberi professionisti di quella categoria censiti nel piano)
- ii. Erogatore/società di servizi (in questo caso di dovrà poi selezionare una tra tutte le società inserite come erogatori o società di servizi).
- iii. I costi relativi alle Imprese del gruppo non beneficiarie del piano dovranno essere caricati come costi esterni con titolare "erogatore" Se i costi sono esterni e la microvoce è diversa da quelle sopra, c'è anche la possibilità scegliere come tipo titolare "Esterno", nel qual caso bisognerà poi digitare il nome del titolare

**10. Oggetto:** una stringa di testo

**11. Imponibile:** deve essere un numero con esattamente due cifre decimali dopo la virgola. Indica la quota parte del giustificativo imputata al piano e si intende al netto di IVA.

- a. Se il costo è interno o se è relativo al personale di una Impresa del Gruppo non beneficiaria, non si potrà imputare al piano un valore maggiore di quello calcolato tramite la sommatoria dei prodotti delle ore di attività nel Piano (prese dai registri) per il costo orario dei lavoratori del titolare in quell'attività (preso dallo storico dell'anagrafica lavoratori)

**12. Aliquota IVA:** questo campo è presente solamente se la tipologia del giustificativo è *fattura o parcella*. Si dovrà selezionare da un menu a tendina l'aliquota IVA applicabile al giustificativo

**13. Percentuale non detraibilità:** la percentuale di non detraibilità dell'IVA che si applica all'impresa destinataria del giustificativo. Deve essere inserito un numero intero compreso tra 0 e 100

**14. Valore complessivo imputato:** campo calcolato che somma all'imponibile l'IVA non detraibile

**15. Contributo FBA:** parte del giustificativo imputata a FBA. Deve essere un numero con esattamente due cifre decimali che deve essere minore o uguale al Valore Complessivo imputato e al massimo rendicontabile calcolato per la microvoce, il tipo di costo e il titolare del giustificativo.

- a. Per la microvoce è *Retribuzione allievi* il Contributo FBA massimo è 0,00
- b. Se la microvoce è *Ideazione e progettazione, Docenti e verifiche finali, Personale amministrativo e di segreteria, Coordinatori didattici o Tutor d'aula*:

- i. Se il costo è esterno e il titolare è un erogatore o una società di servizi, non si potrà imputare a Contributo FBA un valore maggiore di quello calcolato sommando i prodotti delle ore di attività nel Piano (prese dai registri) per la fascia di costo dei docenti o non docenti associati all'attuatore o società di servizi in quell'attività, incrementata del 22% (IVA).
- ii. Se il costo è esterno e associato a un libero professionista, non si potrà imputare a Contributo FBA un valore maggiore di quello calcolato sommando i prodotti delle ore di attività nel Piano (prese dai registri) per la fascia di costo del libero professionista, incrementata prima del 4% (cassa previdenziale) e poi del 22% (IVA).

- c. Se la microvoce è una tra *Esami per titoli e certificazioni, Spese di viaggio del personale docente, Materiale didattico e di consumo, Materiali ed attrezzi per la F.a.D., Attrezzi didattici, Spese di vitto del personale docente, Spese di alloggio del personale docente, Spese di viaggio degli allievi, Spese di vitto degli allievi, Spese di alloggio degli allievi, Spese di viaggio del personale non docente e Aule (affitto, ammortamento, ecc.)*, non c'è un tetto al massimo rendicontabile.

**16. Contributo privato:** campo calcolato il cui valore è ottenuto sottraendo il Contributo FBA al Valore complessivo imputato.

**Giustificativi**

Dati del giustificativo

I campi sono tutti obbligatori ed indicati con (\*)

Macrovoce*:	<u>Attività formative</u>
Microvoce*:	<u>Docenti e verifiche finali</u>
Impresa destinataria giustificativo*:	A [REDACTED] SPA
Tipo di costo*:	<u>Esterno</u>
Tipologia giustificativo*:	<u>Fattura</u>
Progetto di riferimento*:	<u>Parl'opportunità</u>
Numero giustificativo*:	<u>152/o</u>
Data giustificativo*:	<u>03-03-2018</u>
Tipo titolare*:	<u>Attuatore</u>
Titolare del giustificativo*:	Fl [REDACTED] S.r.l.

Dettaglio voci di costo:

NOTA: i valori vanno immessi nel formato 12345,67 (sono consentite solo due cifre decimali)

Oggetto*:	<u>Docenza</u>
Imponibile* (€):	<u>1000,00</u>
Aliquota IVA* (%):	<u>22</u>
Percentuale non detraibilità* (0-100):	<u>100</u>
Valore complessivo imputato (€):	<u>1220,00</u>
Contributo FBA* (€):	<u>1220,00</u>
Contributo Privato:	<u>0,00</u>

[!\[\]\(e46fd5233556efe7106fa83e4f5243c1\_img.jpg\) Caricamento Massivo Giustificativi](#)
Salva
Annulla

**Figura 15 – Esempio di inserimento di un giustificativo**

Una volta salvato, il giustificativo sarà aggiunto alla tabella della sezione (come illustrato in Figura 16), e gli importi di finanziamento FBA e contributo privato compariranno nelle adeguate celle della tabella del piano finanziario (cfr. § 5.4).

**Giustificativi**

**IMPORTANTE** : Prima di inserire il primo giustificativo, visitare la sezione RENDICONTO per accertarsi che il rendiconto finanziario sia stato correttamente inizializzato.

**Giustificativi inseriti (cliccare su un giustificativo per visualizzare i dettagli)**

Numero Giustificativo	Tipologia	Titolare	Microvoce	Contributo FBA	Contributo Privato	IVA	Totale complessivo
152/o	Fattura	F [REDACTED] srl	Docenti e verifiche finali	0,00	1.220,00	22%	1.220,00

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

**Figura 16 – Esempio di giustificativo inserito**

Per modificare un giustificativo basta cliccare sulla sua riga nella tabella dei giustificativi e, a fondo pagina, si aprirà il dettaglio delle sue informazioni (come illustrato in Figura 17). Da qui basterà cliccare sul pulsante “Modifica” e poi su “Salva” una terminato di correggerlo.

**Dati del giustificativo**

I campi sono tutti obbligatori ed indicati con (\*)

Macrovoce*:	Attività formative
Microvoce*:	
Impresa destinataria giustificativo*:	A ██████████ SPA
Tipo di costo*:	Esterno
Tipologia giustificativo*:	Fattura
Progetto di riferimento*:	Pari opportunità
Numero giustificativo*:	152/o
Data giustificativo*:	03-03-2018
Tipo titolare*:	Attuatore
Titolare del giustificativo*:	F ██████████ S.r.l.

**Dettaglio voci di costo:**

Oggetto*:	Docenza
Imponibile* (€):	1000,00
Aliquota IVA* (%):	22
Percentuale non detraibilità* (0-100):	100
Valore complessivo imputato (€):	1.220,00
Contributo FBA* (€):	0,00
Contributo Privato:	1.220,00

Inserisci Giustificativo
Caricamento Massivo Giustificativi
Modifica
Elimina
Salva Report Giustificativi

**Figura 17 – Modifica di un giustificativo**

## 5.4. SEZIONE RENDICONTO

La struttura di base della sezione Rendiconto è analoga a quella della tabella delle voci di spesa compilata a presentazion .

Mentre la Figura 18 mostra l'aspetto della schermata prima della chiusura delle attività didattiche, la Figura 19 ne illustra l'aspetto dopo la chiusura delle attività didattiche. Ci sono due differenze principali:

1. Dopo la chiusura delle attività didattiche, nel riquadro verde in alto è presente un conteggio che ricorda all'utente quanti giorni ha ancora a sua disposizione per completare il rendiconto;
2. Il pulsante per chiudere il rendiconto è presente soltanto dopo che le attività didattiche sono state chiuse.

Se invece i termini per la rendicontazione sono scaduti senza che il piano sia stato rendicontato, un pop-up di errore avverrà l'utente che i termini sono scaduti e il piano non può più essere rendicontato.



The screenshot shows the 'Rendiconto Finanziario' (Financial Statement) section of the application. At the top, a blue header bar contains the title. Below it, a yellow warning box displays the message: 'ATTENZIONE: Poiché lo stato del piano è APPROVATO, le attività non sono state ancora chiuse, questa sezione potrebbe contenere valori non completi o falsati.' (Attention: Since the plan status is APPROVED, the activities have not yet been closed, this section may contain incomplete or false values.)

The main content area is divided into several light blue boxes, each representing a category of expenses:

- Accompagnamento
- Attività formative
- Spese relative ai partecipanti
- Spese generali di funzionamento e gestione

Below these categories is a large blue bar labeled 'Totale piano finanziario' (Total financial plan). Further down, there are two more light blue boxes:

- Parametri di controllo
- Valori della convenzione

At the bottom of the section, another yellow warning box displays the message: 'ATTENZIONE: Le attività non sono state dichiarate ancora terminate, pertanto non è ancora possibile rendicontare il piano.' (Attention: The activities have not yet been declared terminated, therefore it is not yet possible to render the plan.)

**Figura 18 – Sezione Rendicontazione (attività didattiche ancora aperte)**

Giorni trascorsi per la rendicontazione: 27 su 60 giorni disponibili						
Accompagnamento						
Voce	Finanziamento FBA Presentazione	Finanziamento FBA Rendicontazione	Contributo Privato Presentazione	Contributo Privato Rendicontazione	Complessivo Presentazione	Complessivo Rendicontazione
Ideazione e progettazione	0,00	0,00	13.500,00	0,00	13.500,00	0,00
<b>Totale Macrovoce</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>13.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>13.500,00</b>	<b>0,00</b>
Attività formative						
Voce	Finanziamento FBA Presentazione	Finanziamento FBA Rendicontazione	Contributo Privato Presentazione	Contributo Privato Rendicontazione	Complessivo Presentazione	Complessivo Rendicontazione
Docenti e verifiche finali	40.500,00	10.600,00	0,00	112.090,00	40.500,00	122.690,00
Tutor d'aula	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Attrezzature didattiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Figura 19 – Sezione Rendicontazione (attività didattiche chiuse)**

In ciascuna riga, sono visibili le microvoci di spesa, come illustrato in Figura 20.

Attività formative						
Voce	Finanziamento FBA Presentazione	Finanziamento FBA Rendicontazione	Contributo Privato Presentazione	Contributo Privato Rendicontazione	Complessivo Presentazione	Complessivo Rendicontazione
Docenti e verifiche finali	40.500,00	10.600,00	0,00	112.090,00	40.500,00	122.690,00

**Figura 20 – Esempio di sezione della tabella**

Le colonne con l'indicazione “Presentazione” riportano, come mero promemoria per l'utente, gli importi inseriti nel piano finanziario a presentazione (ed eventualmente riparametrati, a seconda dell'Avviso e del punteggio di valutazione). Le colonne con l'indicazione “Rendicontazione” riportano i valori calcolati sulla base dei giustificativi inseriti nella relativa sezione (cfr. § 5.3).

Le ultime tre righe della tabella, illustrate in Figura 21, riassumono i valori economici totali del piano finanziario.

Nella prima riga (“Totale piano finanziario”) è calcolata la somma di tutti i valori inseriti nelle sezioni soprastanti, a presentazione e a rendiconto.

La seconda riga (“Parametri di controllo”) calcola gli scostamenti, in positivo e in negativo, tra i valori a rendiconto e quelli dichiarati in fase di presentazione.

La terza riga (“Valori della convenzione”) indica il rapporto percentuale tra il finanziamento FBA e il contributo privato relativamente al valore complessivo del piano, così come approvati da FBA e stabiliti dalla convenzione.

Totale piano finanziario						
	Finanziamento FBA Presentazione	Finanziamento FBA Rendicontazione	Contributo Privato Presentazione	Contributo Privato Rendicontazione	Contributo Complessivo Presentazione	Contributo Complessivo Rendicontazione
Totale Piano Finanziario	67.500,00	260.600,00	76.500,00	329.266,00	144.000,00	589.866,00
Parametri di controllo						
	Finanziamento FBA		Contributo Privato		Contributo Complessivo	
Parametri di controllo	67.500,00		76.500,00		144.000,00	
Differenza tra parametri richiesti e parametri di controllo	193.100,00		252.766,00		445.866,00	
Valori della convenzione						
	Finanziamento FBA		Contributo Privato		Contributo Complessivo	
Convenzione	67.500,00		76.500,00		144.000,00	
Percentuali di convenzione	46,88 %		53,12 %		100 %	

**Figura 21 – Totali rendicontazione**

Cliccando sul pulsante “Invia Rendicontazione”, il sistema effettuerà i controlli previsti dall’Avviso e dal relativo Regolamento (o Vademecum operativo del Conto Collettivo), ed avviserà l’utente di eventuali scostamenti dai parametri fissati per l’Avviso, come illustrato in Figura 22. Il sistema bloccherà l’invio anche nel caso siano stati formati meno del 70% dei lavoratori, o sia stata erogata meno dell’85% della didattica, rispetto a quanto previsto a presentazione (cfr. Figura 23).

Il sistema non effettua il controllo relativo al rispetto del punteggio ottenuto per il contributo privato aggiuntivo.

## ATTENZIONE

### ATTENZIONE:

- Si supera il massimo del finanziamento FBA disponibile
- Non si raggiunge il 60% del totale FBA in Attività formative e Spese relative ai partecipanti
- Si supera il 40% del totale FBA per Accompagnamento e Spese generali di funzionamento e gestione
- L'importo complessivo della voce Ideazione e progettazione supera il 6% del totale del piano,

**Figura 22 – Esempio di errori all'invio del rendiconto**

## ATTENZIONE

La validazione ha rilevato percentuali minime non rispettate:

- Rispetto percentuale delle Ore Erogate: **No** , rilevato: **84.43%**;

Pertanto il piano non può essere rendicontato.

**Figura 23 - Piano non rendicontabile**

Andando avanti con la rendicontazione, all'utente sarà presentato il pop-up illustrato in Figura 24.

◀ CHIUSURA RENDICONTAZIONE PIANO

**RIPARTIZIONE FINANZIARIA**

Ripartizione Finanziamento tra le beneficiarie

Se la ripartizione proposta non rispecchia la situazione reale, modificare gli importi imputati a ciascuna impresa e caricare la documentazione attestante la modifica della ripartizione. Le spese imputate alle imprese devono essere da ciascuna effettivamente e definitivamente sostenute

Si ricorda che qualunque sia l'importo del finanziamento imputato a ciascuna beneficiaria, il Fondo non riconoscerà alle singole imprese importi superiori a quelli dichiarati in fase di presentazione e registrati sul RNA.

Beneficiaria	FBA Rendicontato (€)	Privato Rendicontato (€)	FBA Ripartito (€)	Privato Ripartito (€)	Importo COR Previsto (€)
[REDACTED]	260.600,00	329.266,00	260.600,00	329.266,00	36.500,00
[REDACTED]	0,00	0,00	0,00	0,00	31.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>260.600,00</b>	<b>329.266,00</b>	<b>260.600,00</b>	<b>329.266,00</b>	

NB: L'asterisco (\*) indica le beneficiarie aggiunte in monitoraggio.

[Upload Eventuale Documentazione Variazioni](#)
 [Upload Visura Camerale](#)

**DATE VISITE ISPETTIVE**

Indicare obbligatoriamente tutte le cinque date da comunicare all'ispettorato per le visite ispettive. Le cinque date devono essere diverse tra loro, dove la prima data indicata deve essere ad almeno 30 giorni da oggi.

Prima Data	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
Seconda Data	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
Terza Data	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
Quarta Data	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
Quinta Data	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	

**SCELTA DEL FIRMATARIO**

Scegliere il soggetto firmatario per l'RFC che verrà prodotto. Qualora i dati non fosse aggiornati, recarsi nella sezione Anagrafica Aziendale ed aggiornarli.

Rappresentante Legale: [REDACTED]  
 Delegato: Non Presente

**MODALITA' PAGAMENTO**

Indicare la modalità di pagamento che si vuole per il piano, e confermare (o aggiornare) l'IBAN delle aziende interessate dal pagamento.

Pagamento da liquidare al soggetto presentatore  
 Pagamento da ripartire tra le beneficiarie del piano

Annulla
 Conferma Rendicontazione

Figura 24 - Chiusura rendicontazione

Questo pop-up ha diverse funzioni.

Nel primo riquadro, "Ripartizione finanziaria", il sistema indica la distribuzione degli importi come risulta dai giustificativi di spesa caricati. L'utente può, nel caso di più aziende beneficiarie, indicare una

diversa distribuzione dei costi se sono avvenuti ribaltamenti di spesa tra le varie imprese del gruppo. In caso di variazioni occorrerà caricare la documentazione comprovante tali ribaltamenti utilizzando l'apposito pulsante.

**Attenzione:** si ricorda che FBA potrà liquidare alle imprese solamente importi pari o inferiori a quelli richiesti e approvati in fase di presentazione o di attuazione, a prescindere dalla distribuzione dei costi. Pertanto, il sistema impedirà di ribaltare i costi su imprese che hanno richiesto un finanziamento pari a € 0,00.

**Attenzione:** l'upload della visura camerale è sempre obbligatorio, a prescindere dal fatto che siano o meno state effettuate variazioni nella ripartizione finanziaria. Devono essere caricate le visure camerale di tutte le imprese beneficiarie del piano.

Nel secondo riquadro, l'utente dovrà inserire cinque date in cui viene data la disponibilità per la visita ispettiva *ex-post*. Queste date devono essere comprese nel periodo che va da 30 giorni dopo la data attuale a 90 giorni dopo la data attuale.

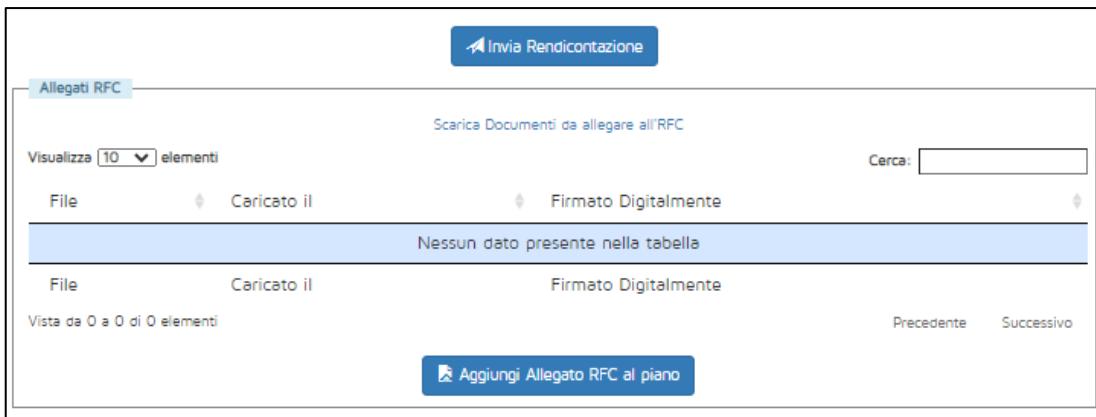
Nel terzo riquadro l'utente dovrà indicare il nominativo di chi sottoscriverà il rendiconto, tra il Legale Rappresentante e il Delegato. Nel caso ci si accorgesse che i dati proposti non sono corretti o aggiornati, bisognerà modificarli accedendo alla sezione *Profilo Azienda* nei Dati anagrafici.

Nel quarto riquadro, l'utente potrà indicare se il finanziamento di FBA dovrà essere liquidato al solo soggetto presentatore (in possesso di una procura all'incasso firmato dalle altre imprese beneficiarie) o a ciascuna impresa beneficiaria separatamente. L'utente sarà invitato a ricontrillare i codici IBAN delle imprese destinatarie del finanziamento e a confermarne la correttezza.

Una volta compiuto anche questo passo, si può procedere a chiudere il rendiconto e generare il modello R.F.C.

Il Modello R.F.C. dovrà essere sottoscritto digitalmente senza apportare alcuna modifica e dovrà essere ricaricato usando l'apposito pulsante.

Oltre al modello R.F.C. dovranno essere caricati attraverso il pulsante “aggiungi allegato RFC al Piano” i documenti previsti dal Regolamento (o dal Vademecum Operativo del Conto collettivo). I format dei documenti da allegare si possono scaricare dal link “Scarica Documenti da allegare all’RFC” illustrato in Figura 25.

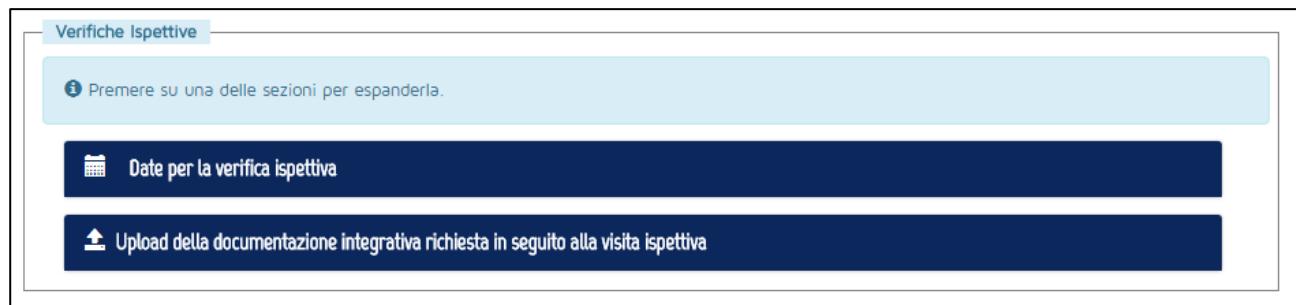


The screenshot shows the 'Allegati RFC' (RFC attachments) section of the FBA portal. At the top, there is a blue button labeled 'Invia Rendicontazione'. Below it, a section titled 'Allegati RFC' contains a table with the following columns: 'File', 'Caricato il', and 'Firmato Digitalmente'. The table displays a single row with the message 'Nessun dato presente nella tabella'. At the bottom of the table, it says 'Vista da 0 a 0 di 0 elementi'. To the right of the table, there are 'Precedente' and 'Successivo' buttons. At the very bottom, there is a blue button labeled 'Aggiungi Allegato RFC al piano'.

**Figura 25 – Allegati RFC**

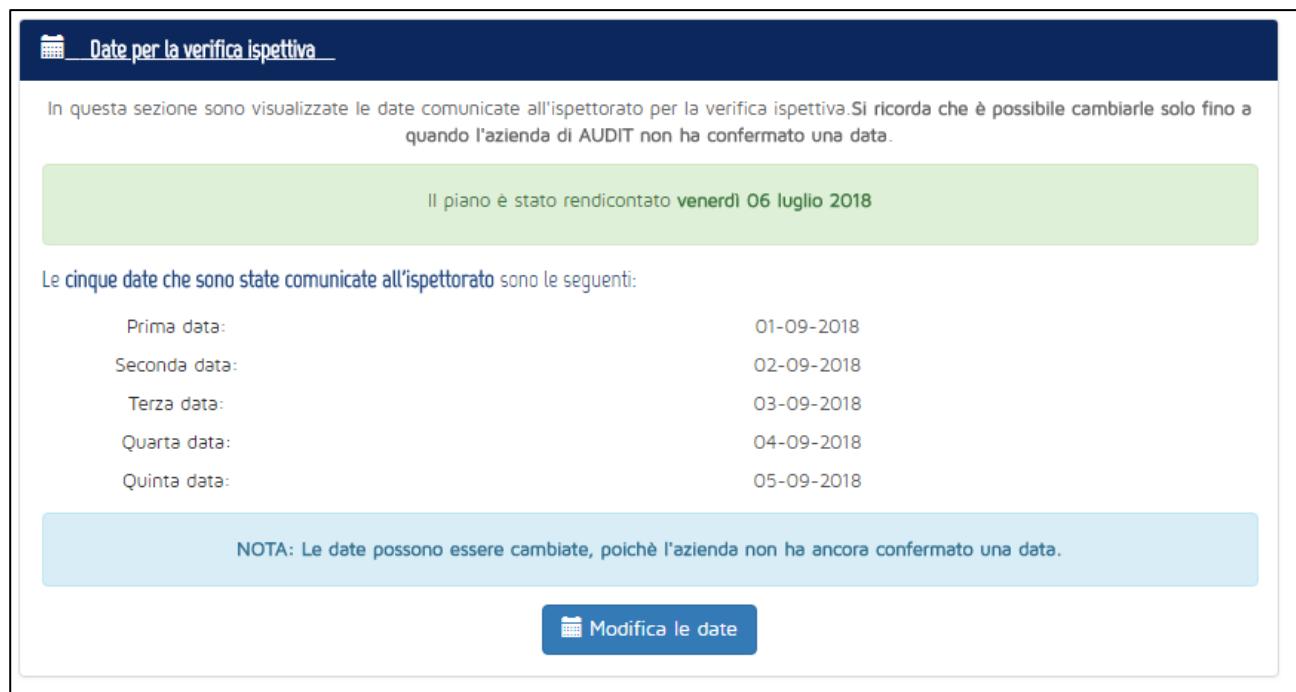
## 5.5. SEZIONE VERIFICA EX-POST

La sezione Verifica *ex-post* è relativa alla visita ispettiva che sarà compiuta dopo la rendicontazione del Piano. Al primo accesso ha l'aspetto illustrato in Figura 26.



**Figura 26 – Sezione Verifica *ex-post***

Come per la sezione rendiconto (cfr. pag. 20), le righe di questa sezione possono essere espanso cliccandoci sopra. Nel riquadro delle date per la verifica ispettiva sono presentate le date proposte dall'utente nella fase finale del processo di rendicontazione (cfr. pag. 23). Fin quando la società di audit incaricata non avrà confermato una data, l'utente può modificare qualsiasi delle date proposte in precedenza, purché rimanga entro il range indicato (da 30 giorni dopo la data di chiusura del rendiconto a 90 giorni dopo la data di chiusura del rendiconto).



**Figura 27 – Inserire nuovi progetti**

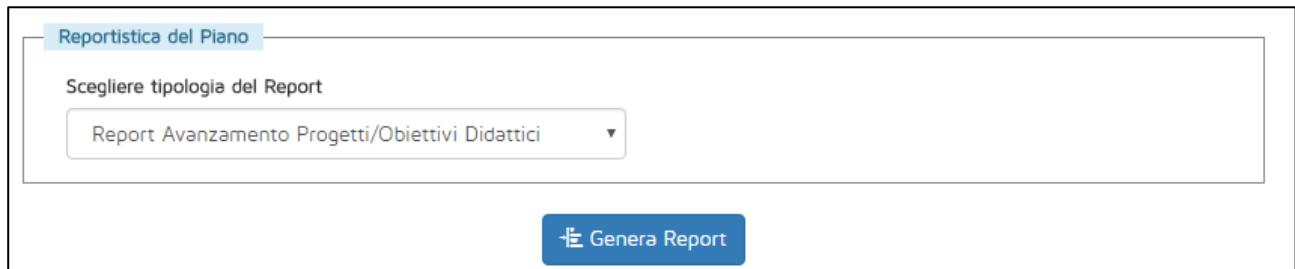
Dopo che l'azienda di audit ha confermato una data per la verifica ispettiva, non sarà più possibile modificare le date proposte.

Se la visita ispettiva si concluderà senza bisogno di integrazioni, allora l'utente non avrà bisogno di fare altro in questa sezione. Se invece dovrà consegnare della documentazione integrativa, potrà farlo nell'apposito riquadro di questa sezione, entro 15 giorni solari dalla data della richiesta.

## 5.6. SEZIONE REPORTISTICA DEL PIANO

Nella sezione reportistica è possibile scaricare tutti i report relativi alle informazioni caricate per il piano. Si dovrà selezionare uno dei report disponibili dal menu a tendina (come esemplificato in Figura 29) e cliccare sul pulsante “Genera report”. Verrà scaricato un file in formato Excel.

Per alcuni report sarà necessario anche selezionare un Progetto di riferimento tra quelli che compongono il Piano. A tal fine, dopo aver selezionato la tipologia, comparirà un secondo menu a tendina per la selezione del Progetto, come esemplificato in Figura 30.



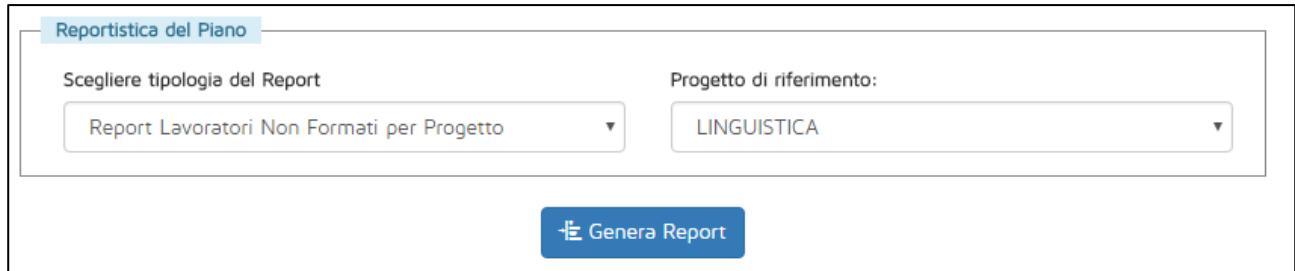
The screenshot shows a user interface for generating reports. At the top, a blue header bar contains the text "Reportistica del Piano". Below this, a white form area has a label "Scegliere tipologia del Report" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of report types. The first item, "Report Avanzamento Progetti/Obiettivi Didattici", is highlighted with a blue selection bar. At the bottom of the form is a blue button labeled "Genera Report" with a small icon of a document and a bar chart.

**Figura 28 – Menù di scelta dei report**



This screenshot shows a detailed view of the report selection dropdown. The "Report Avanzamento Progetti/Obiettivi Didattici" option is selected and highlighted with a blue selection bar. Below this, a list of sub-options is visible, including "Report Lavoratori Formatati", "Report Personale Docente/Codocente", "Report Personale Non Docente", "Report Lavoratori Formatati per Progetto", "Report Lavoratori Non Formatati per Progetto", and "Report Ore Didattiche Erogate per Edizione". The background of the dropdown menu is white, and the text is black, except for the selected item which is blue.

**Figura 29 – Selezione del report da scaricare**



This screenshot shows the final configuration of the report generation interface. On the left, the "Reportistica del Piano" header is visible. Below it, there are two dropdown menus: "Scegliere tipologia del Report" (selected to "Report Lavoratori Non Formatati per Progetto") and "Progetto di riferimento:" (selected to "LINGUISTICA"). At the bottom is a blue "Genera Report" button with the same icon as in Figure 28.

**Figura 30 - Report per progetto**

## 5.7. ARCHIVIO FILES

In questa sezione sono disponibili per il download tutti i documenti allegati al piano o generati dalla piattaforma in relazione a esso. Per scaricare un file, cliccare sul suo nome nella tabella dei documenti.

Sarà inoltre possibile allegare ulteriori documenti, eventualmente richiesti da FBA, cliccando sul pulsante “Carica file” in fondo alla pagina.

Se un piano dovesse avere molti file allegati, sarà possibile utilizzare la funzione di ricerca disponibile nella parte alta della pagina. Sarà possibile cercare i documenti per nome o per tipologia (Formulario, RFC, ecc.).

**Maschera di Ricerca**

Per Nome: *Empty*  
 Per Tipologia: *Empty*

**Eseguì Ricerca** **Resetta Ricerca**

**Archivio files del Piano**

Visualizza 5 elementi

Nome	Tipologia
effetti incentivazione_documento di analisi interna_lug2017.pdf	Effetti Incentivazione
Formulario del Piano_████████.pdf	Formulario piano aziendale
Scheda_Valutazione_Riepilogativa_████████.pdf	Valutazione riepilogativa NON FIRMATA
Formulario_del_Piano_APPROVATO_████████.pdf	Formulario piano aziendale
Convenzione_Piano_Protocollo_████████ firmato.pdf	Convenzione Firmata

Nome **Tipologia**

Vista da 1 a 5 di 5 elementi **Inizio** **Precedente** **1** **2** **Successivo** **Fine**

**Allegati del Piano**

Visualizza 5 elementi

Nome	Tipologia	Elimina
determina_████████.pdf	Allegati	<b>Elimina</b>

Nome **Tipologia**

Vista da 1 a 1 di 1 elementi **Inizio** **Precedente** **1** **Successivo** **Fine**

**Carica File**

**Figura 31 – Archivio file**

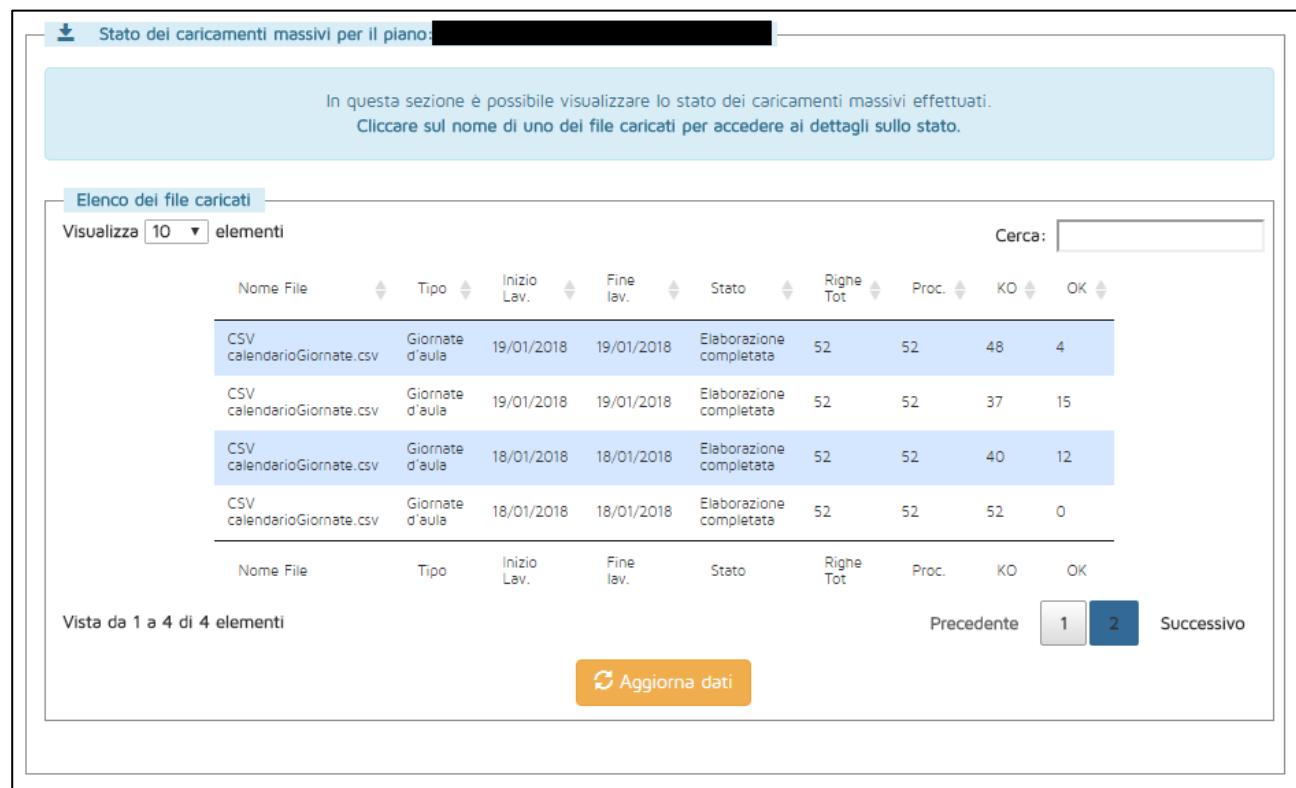
## 5.8. SEZIONE CARICAMENTI MASSIVI

La sezione Caricamenti massivi permette di tenere sotto controllo lo stato dei caricamenti massivi effettuati in tutte le altre sezioni del monitoraggio fisico e finanziario (giornate d'aula, registri, giustificativi).

Una volta caricato un file in una qualsiasi sezione, sarà possibile visualizzare lo stato della sua elaborazione. L'elaborazione del file avverrà in maniera asincrona, quindi nella maschera di monitoraggio dello stato del caricamento potrebbe non essere mostrato nulla anche se si preme il pulsante "Aggiorna dati". In tal caso si consiglia di uscire dalla pagina e tornarvi dopo qualche minuto. È assolutamente sconsigliato il tentare di ricaricare lo stesso file.

Se l'elaborazione è già cominciata, i dati relativi al numero di righe presenti ed elaborate non si aggiorneranno in tempo reale, ma occorrerà premere il pulsante "Aggiorna dati" per avere il dato più recente disponibile. In generale, se si è caricato un file molto grande si consiglia di dedicarsi ad altro e tornare al caricamento massivo dopo qualche minuto, quando l'operazione dovrebbe essere ormai completa.

Mentre il file è in corso di elaborazione, e anche dopo la fine dell'elaborazione, nella tabella saranno mostrate tutte le informazioni pertinenti, come illustrato in Figura 32.



Elenco dei file caricati									
Visualizza 10 elementi									
Nome File	Tipo	Inizio Lav.	Fine Lav.	Stato	Rigne Tot	Proc.	KO	OK	Cerca:
CSV calendarioGiornate.csv	Giornate d'aula	19/01/2018	19/01/2018	Elaborazione completata	52	52	48	4	
CSV calendarioGiornate.csv	Giornate d'aula	19/01/2018	19/01/2018	Elaborazione completata	52	52	37	15	
CSV calendarioGiornate.csv	Giornate d'aula	18/01/2018	18/01/2018	Elaborazione completata	52	52	40	12	
CSV calendarioGiornate.csv	Giornate d'aula	18/01/2018	18/01/2018	Elaborazione completata	52	52	52	0	
Nome File	Tipo	Inizio Lav.	Fine Lav.	Stato	Rigne Tot	Proc.	KO	OK	
Vista da 1 a 4 di 4 elementi									
<a href="#">Precedente</a> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">1</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">2</span> <a href="#">Successivo</a>									
<a href="#">Aggiorna dati</a>									

**Figura 32 – Elenco dei file del caricamento massivo**

In particolare, i dati sono i seguenti:

- **Nome:** il nome del file che è stato caricato.
- **Inizio Lav.:** la data di inizio dell'elaborazione del file.
- **Fine Lav.:** la data di fine dell'elaborazione del file.

- **Stato:** indica la fase del processo di elaborazione in cui si trova il file. Se lo stato è “Elaborazione completata”, significa che il caricamento massivo è terminato.
- **Righe Tot:** il numero di record che il sistema di caricamento massivo ha riconosciuto nel file. Il numero potrebbe essere maggiore rispetto a quello che ci si aspettava, in quanto alcune righe vuote potrebbero essere riconosciute per errore come piene (ad esempio se vi erano scritti dei dati che sono stati poi cancellati. In tal caso non c'è nulla di cui preoccuparsi, in quanto gli errori eventualmente generati da queste righe non inficiano in alcun modo il corretto caricamento delle altre).
- **Processate:** il numero di righe del file che sono state prese in esame.
- **KO:** il numero di righe la cui elaborazione non è andata a buon fine.
- **OK:** il numero di righe che è stato caricato con successo.

Se ci sono righe in “KO”, si può cliccare sulla riga del file per aprire l’elenco degli errori di elaborazione, come illustrato in Figura 33.

Cliccando sul nome del file, presente in alto a sinistra in questa interfaccia, è possibile scaricare il file che si è caricato.

I campi di questa tabella indicano:

- **Numero record:** il numero della riga che il sistema non è riuscito a elaborare.
- **Tipo di errore:** un normale utente aziendale vedrà solamente le indicazioni dei normali errori di dati (Errore).
- **Descrizione errore:** una descrizione sintetica della tipologia di errore incontrato. Un elenco dei più comuni messaggi di errore e di come sia possibile correggere il proprio file per eliminarli è disponibile nel *Manuale dell'utente per il caricamento massivo dei giustificativi* (documento *SGA017\_MUT\_016*).

Dettagli sul file		
File caricato in piattaforma: <a href="#">csv del 13.07.csv</a>		
Visualizza	10 ▾	elementi
Numero record	Tipo di errore	Descrizione errore
1	Errore	Il record alla linea 1 ha un numero campi presenti non corretto
2	Errore	Il record alla linea 2 ha un numero campi presenti non corretto
3	Errore	Il record alla linea 3 ha un numero campi presenti non corretto
5	Errore	Il record alla linea 5 ha un numero campi presenti non corretto
6	Errore	Il record alla linea 6 ha un numero campi presenti non corretto
12	Errore	Il record alla linea 12 ha un numero campi presenti non corretto
Numero record	Tipo di errore	Descrizione errore
Vista da 1 a 6 di 18 elementi		
Precedente	1	Successivo
<a href="#">Report Dettagli Caricamento</a>		

**Figura 33 – Errori del caricamento massivo**

È anche possibile scaricare un report di tutti gli errori del caricamento massivo.