



GUIDA OPERATIVA GESTIONE E RENDICONTAZIONE – AVVISO 02/12

Premessa

Il presente documento integra e sostituisce quanto già previsto nell'ambito dell'Avviso 02/12, del relativo Manuale e delle Circolari, pubblicate sul sito di Fondoprofessioni. Tale guida operativa, nello specifico, dettaglia ed approfondisce gli adempimenti necessari per la gestione e rendicontazione dei piani approvati, mediante appositi file excel, inviati all'Ente Attuatore.

Si segnala che tali file risultano coerenti con l'archivio informatico del Fondo.

Si specifica, inoltre, che, per gli adempimenti non espressamente menzionati nella presente guida operativa, vale quanto già previsto nell'ambito di Avviso e Manuale.

Raccomandazioni generali per la compilazione dei file excel

Si invitano gli Enti Attuatori a non alterare la struttura dei file excel, invertendo o modificando le colonne. Inoltre, dovrà essere prestata massima attenzione rispetto alle formule presenti all'interno dei fogli di lavoro, che non dovranno essere modificate o cancellate. All'interno dei file sono presenti alcuni menù "a tendina", che non dovranno essere alterati, al fine di garantire la corretta gestione del dato immesso.

Si segnala che, in corrispondenza dei titoli delle colonne presenti all'interno di ognuno dei file, sono riportati dei commenti relativi alle modalità di compilazione dei dati. Pertanto, si invita a prestare la massima attenzione a tali note, al fine di compilare in maniera corretta e funzionale tutte le informazioni.

Per favorire la corretta compilazione dei file forniti, Fondoprofessioni ha inviato agli Enti Attuatori, per ogni piano approvato, una scheda riepilogativa, nominata "dati", relativa ai dati del progetto (**per progetto si intende il corso formativo all'interno del piano approvato**). Nelle schede riepilogative sono riportati gli ID di piano e di progetto, tali codici identificativi dovranno essere tassativamente riportati all'interno di tutti i file che ne richiedano l'indicazione.

Convenzione

La Convenzione deve essere inviata all'indirizzo PEC avisopersonalizzato@pecfondoprofessioni.it prima dell'Avvio delle attività.

Comunicazione Avvio Attività

Prima dell'avvio delle attività del Piano, dovrà essere comunicata all'indirizzo PEC avisopersonalizzato@pecfondoprofessioni.it.

Calendario didattico (file di progetto)

Il file del calendario didattico dovrà essere inviato, prima dell'inizio dell'attività formativa, all'indirizzo PEC avisopersonalizzato@pecfondoprofessioni.it. Il file dovrà essere inoltrato anche per i piani che sono stati avviati e per i quali è stato inserito il calendario in piattaforma.

Si ricorda che il file del Calendario Didattico dovrà riportare in alto a sinistra:

- Il numero di protocollo del piano;
- Numero di ore previste.

Modifica di quanto previsto da Calendario Didattico

Tutte le modifiche al Calendario didattico di Progetto (date/orari/sedi) dovranno essere effettuate aggiornando il file precedentemente inviato, che dovrà essere nuovamente trasmesso all'indirizzo avisopersonalizzato@pecfondoprofessioni.it.

Variazioni di data

Il campo "data UF", in corrispondenza della data annullata, dovrà essere evidenziato in rosso segnalando, così, l'annullamento. Una volta individuata la nuova data, il file del Calendario Didattico dovrà essere nuovamente aggiornato, evidenziando in giallo il "campo data UF", in corrispondenza della nuova data registrata.

Vedi esempio di seguito riportato:

CALENDARIO													DOCENTE									
ID Progetto	Data UF	Titolo Progetto	Ora inizio - prima della	Ora fine - prima della	Ora inizio - dopo della	Ora fine - dopo della	Durata Ore	Titolo Unità Formativa	Modalità Formativa	Codice Modalità	Tematica Formativa	Codice Tematica	Nome	Cognome	CF	Piva	Denominazione	Indirizzo	CAP	Regione	Codice Regione	Provincia
2154863	25/06/2015	730	9:00	13:00	14:00	18:00	08:00	730	Aula	1	Conoscenza del contesto lavorativo	15	Rossi	Franco	cccc	12345678	xxx	xx	xxx	ABRUZZO	13	Agrigento
2154863	26/06/2015	730	9:00	13:00	14:00	18:00	08:00	730	Aula	1	Conoscenza del contesto lavorativo	15	Rossi	Franco	cccc	12345678	xxx	xx	xxx	ABRUZZO	13	Agrigento

Variazioni di sede

I campi relativi alla sede non più prevista dovranno essere evidenziati in rosso segnalando, così, l'annullamento. Una volta individuata la nuova sede, il file del Calendario Didattico dovrà essere nuovamente aggiornato, evidenziando in giallo i campi relativi alla nuova sede.

Vedi esempio di seguito riportato:

CALENDARIO													DOCENTE				SEDE											
ID Progetto	Data UF	Titolo Progetto	Ora inizio - prima della	Ora fine - prima della	Ora inizio - dopo della	Ora fine - dopo della	Durata Ore	Titolo Unità Formativa	Modalità Formativa	Codice Modalità	Tematica Formativa	Codice Tematica	Nome	Cognome	CF	Piva	Denominazione	Indirizzo	CAP	Regione	Codice Regione	Provincia	Codice Provincia	Comune	Codice Comune	Proprietà	Tipo	Codice Tipo
2154863	25/06/2015	730	9:00	13:00	14:00	18:00	08:00	730	Aula	1	Conoscenza del contesto lavorativo	15	Rossi	Franco	cccc	12345678	xxx	xx	xxx	ABRUZZO	13	Agrigento	84	AGLE'	A074	xxx	In locali interni dedicati a formazione	1
2154863	25/06/2015	730	9:00	13:00	14:00	16:00	06:00	730	Aula	1	Conoscenza del contesto lavorativo	15	Rossi	Franco	cccc	12345678	xxx	xx	xxx	ABRUZZO	13	Aosta	7	ALMESE	A218	xxx	In locali interni dedicati a formazione	1

Variazioni di orario delle lezioni

I campi relativi all'orario annullato di una lezione dovranno essere evidenziati in rosso segnalando, così, l'annullamento. Una volta individuato il nuovo orario, il file del Calendario Didattico dovrà essere nuovamente aggiornato, evidenziando in giallo i campi relativi al nuovo orario della lezione.

Vedi esempio di seguito riportato:

CALENDARIO													DOCENTE				SEDE											
ID Progetto	Data UF	Titolo Progetto	Ora inizio - prima della	Ora fine - prima della	Ora inizio - dopo della	Ora fine - dopo della	Durata Ore	Titolo Unità Formativa	Modalità Formativa	Codice Modalità	Tematica Formativa	Codice Tematica	Nome	Cognome	CF	Piva	Denominazione	Indirizzo	CAP	Regione	Codice Regione	Provincia	Codice Provincia	Comune	Codice Comune	Proprietà	Tipo	Codice Tipo
2154863	25/06/2015	730	9:00	13:00	14:00	18:00	08:00	730	Aula	1	Conoscenza del contesto lavorativo	15	Rossi	Franco	cccc	12345678	xxx	xx	xxx	ABRUZZO	13	Agrigento	84	AGLE'	A074	xxx	In locali interni dedicati a formazione	1
2154863	25/06/2015	730	9:00	13:00	14:00	16:00	06:00	730	Aula	1	Conoscenza del contesto lavorativo	15	Rossi	Franco	cccc	12345678	xxx	xx	xxx	ABRUZZO	13	Agrigento	84	AGLE'	A074	xxx	In locali interni dedicati a formazione	1

Elenco Dipendenti Beneficiari (file di progetto)

Il file di progetto dovrà essere inviato all'indirizzo PEC avisopersonalizzato@pecfondoprofessioni.it con tutti i dati del dipendente beneficiario.

Comunicazione Fine Attività

Al termine dell'attività, dovrà essere comunicata all'indirizzo PEC avisopersonalizzato@pecfondoprofessioni.it la data di conclusione del Piano formativo, utilizzando l'apposito modello fornito dal Fondo.

Elenco Enti Beneficiari (file di piano)

Il file di piano dovrà essere inviato all'indirizzo PEC avisopersonalizzato@pecfondoprofessioni.it con tutti i dati della struttura beneficiaria.

Report Presenze Progetto (file di progetto)

Nel file dovrà essere compilato il report delle presenze del dipendente beneficiario.

Si raccomanda la massima attenzione nella compilazione del file, in particolare nella registrazione delle date delle lezioni svolte dal dipendente, con relativa indicazione delle ore previste e frequentate.

A tal proposito, si riporta di seguito un esempio di registrazione:

PIANO PROT.		xx-0212/3/3/I											
ALLIEVI PREVISTI		1											
A cura dell'Ente Attuatore												A cura del Fondo	
ID Progetto	Nome Dipendente	Cognome Dipendente	CF Dipendente	Matricola Inps	Ragione Sociale Ente	Numero Unità Formative	Data Unità Formativa	Ore frequentate	Totale ore progetto	Totale Ore frequentate	% Progetto frequentata	Stato	
2156461	Giovanni	Bianchi	xxx	xxx	xxx	5	26/05/2015	4	16	16	100	APPROVATO	
2156461	Giovanni	Bianchi	xxx	xxx	xxx	5	27/05/2015	4	16	16	100	APPROVATO	
2156461	Giovanni	Bianchi	xxx	xxx	xxx	5	28/05/2015	4	16	16	100	APPROVATO	

Tale file dovrà essere inoltrato sia nel formato Excel che in PDF con timbro e firma dell'Ente Attuatore.

Scheda Finanziaria a consuntivo (file di piano)

Il file relativo alla "scheda finanziaria a consuntivo" si compone di tre tipologie di fogli di lavoro:

- Scheda finanziaria a consuntivo riepilogativa;
- Dettaglio voci di spesa (solo docenza);
- Report complessivo di piano.

Sarà cura dell'Ente Attuatore fornire al Fondo il file aggiornato, con indicazione di quanto revisionato e verificato, in fase di rendicontazione, utilizzando l'indirizzo PEC avisopersonalizzato@pecfondoprofessioni.it. Tale file dovrà essere inoltrato sia nel formato Excel che in PDF con timbro e firma.

Scheda finanziaria a consuntivo riepilogativa

All'interno di tale file vengono riportati gli importi relativi al piano formativo, articolati tra le voci di spesa previste. Nello specifico, sono presenti e distinti in appositi campi:

- Importo approvato;
- Importo rendicontato;
- Importo verificato.

Importo approvato – Compilazione a cura del Fondo

La colonna del file excel viene fornita pre-compilata all'Ente Attuatore da Fondoprofessioni. Tali dati non dovranno essere in alcuna maniera modificati nella compilazione del file.

Importo rendicontato – Compilazione a cura dell'Ente Attuatore

La colonna del file excel viene compilata dall'Ente Attuatore come somma dei singoli "importi imputati", presenti nelle specifiche schede relative ad ognuna delle voci di spesa (vedi file).

Si chiede agli Enti Attuatori di prestare la massima attenzione nella compilazione di tali file, poiché propedeutica alla corretta definizione degli importi all'interno della scheda finanziaria (vedi "scheda finanziaria a consuntivo riepilogativa").

Report complessivo di Piano

Tale foglio di lavoro riporta i dati riepilogativi relativi ai seguenti ambiti:

- Dettaglio progetti;
- Ente Beneficiario e relativa adesione a Fondoprofessioni.

La scheda viene fornita pre-compilata da Fondoprofessioni per quanto riguarda le informazioni "a preventivo" del piano. Le restanti informazioni, "a consuntivo", invece, dovranno essere compilate dall'Ente Attuatore. Le rispettive informazioni da riportare sono chiaramente contraddistinte.