

Gestire un piano del Conto Formativo 2022

I materiali sono disponibili nel box documentazione.

- Il **manuale di gestione** contiene e descrive tutte le regole per la progettazione, gestione e rendicontazione di un piano.
- Il **manuale utente per la gestione dei piani formativi su GIFCOOP** vi indica come inserire i dati di gestione sulla piattaforma.
- **NEW** Il **format dei registri d'aula**, dei registri **individuali** e dei **materiali didattici**; il registro dei materiali didattici da utilizzare nei casi in cui vengano distribuiti materiali didattici rendicontati nel piano.
- La **dichiarazione del referente del piano per le attività formative in modalità FAD** (sincrona o asincrona e webinar), da conservare congiuntamente ai tracciati della piattaforma
- il format per la comunicazione di avvenute operazioni societarie

Nuove procedure per registri e tracciati

Con il CF 2022 la vidima dei registri di tutte le attività formative in presenza, di gruppo o individuale viene sostituita con la firma del Referente del Piano.

Non sarà quindi più obbligatorio predisporre registri vidimati.

Nello specifico della formazione in FAD – sincrona, asincrona, webinar – saranno necessari esclusivamente i tracciati estratti dalle piattaforme con i dati richiesti dal Manuale di gestione, che dovranno essere conservati insieme alla dichiarazione del Referente del piano.

Non saranno quindi più obbligatorie ulteriori forme di tracciamento tramite registri o autodichiarazioni degli allievi.

Per informazioni sulla gestione dei piani formativi inviare una mail a: carimini@foncoop.coop

In caso di operazioni societarie che coinvolgono l'impresa beneficiaria e/o il soggetto proponente, è disponibile il format da compilare, firmare digitalmente ed inviare, unitamente all'atto societario, all'indirizzo mail del referente della gestione: carimini@foncoop.coop

Assistenza su Gifcoop

Gli utenti possono contattare l'Help Desk per tutte le problematiche informatiche inerenti l'inserimento dei dati di gestione dei piani. Ad esempio per avere assistenza sull'inserimento dei partecipanti, il caricamento dei calendari, delle sedi o dei docenti, il caricamento delle presenze, la visualizzazione di errori di gestione non coerenti ecc..

È possibile inviare una mail al servizio di Help Desk informatico all'indirizzo: tt.foncoop@ms.linksmt.it

Gestire un piano: le tempistiche delle attività

TIPOLOGIA	TEMPISTICA
Avvio sotto responsabilità	5 gg per la richiesta + 1 g per l'inserimento della data di calendario: totale 6 gg
Convenzione	30 gg dall'approvazione
Avvio piano	30 gg dall'approvazione
Programmazione attività (inizio e fine di ogni attività)	Obbligatoria prima della calendarizzazione di dettaglio
Caricamenti calendari completi con partecipanti	1 g prima della realizzazione della data
Modifica dei calendari già inseriti	Entro 2 h dall'inizio della singola data o entro 24 h dalla data di avvio del periodo
Variazione, sostituzione, ritiro o eliminazione partecipanti	Entro 10 gg dalla fine dell'attività
Inserimento e modifica presenze e assenze	Entro 10 gg dalla fine dell'attività
Variazioni ordinarie sul piano (titolo, contenuto, descrizioni)	Entro la chiusura del piano
Variazioni straordinarie sul piano: rimodulazioni	Entro 5 gg dalla data di avvio dell'attività rimodulata
Sul piano variazioni straordinarie: deleghe	Entro la chiusura del piano
Variazioni straordinarie sul piano: subentro	Entro la chiusura del piano
Variazioni straordinarie sul piano: sostituzione	Entro la chiusura del piano
Chiusura piano	Entro 12 mesi dall'avvio del piano
Proroghe avvio, chiusura e rendiconto	Entro 5 gg dalla data prevista di avvio, chiusura e rendiconto