

Nella fase di gestione dei piani formativi approvati, le comunicazioni tra il Fondo e gli enti attuatori sono regolamentate dal [Manuale di comunicazione](#).

Comunicare con Fon.Coop

Le comunicazioni avvengono:

- attraverso piattaforma informatica (SIFCOOP);
- posta elettronica ordinaria;
- con raccomandata A/R.

La modulistica da utilizzare è la seguente:

| Tipo di comunicazione | Modulo | Modalità di comunicazione |
|---|--------------------|--|
| Avvio attività piano | | La comunicazione avviene tramite SIFCOOP, nella sezione "Comunicazioni" all'interno di "Gestione fisica" |
| Fine attività piano | | La comunicazione avviene tramite SIFCOOP, nella sezione "Comunicazioni" all'interno di "Gestione fisica" |
| Variazioni calendario e sedi (da inviare solo se sotto i 5 gg lavorativi) | C3 | La comunicazione va inviata via mail ordinaria all'indirizzo monitoraggio@foncoop.coop con richiesta di ricevimento di lettura. |
| Variazioni: proroga inizio attività, fine attività e rendiconto; rimodulazione corsi interi (durata/materie). Variazioni deleghe: partner e soggetti terzi. | | La comunicazione avviene tramite SIFCOOP, nella sezione "Comunicazioni" all'interno di "Gestione fisica". |
| Variazioni beneficiarie. Variazioni di budget, da inviare unitamente alla riparametrazione da inserire nella scheda G | C4 | La comunicazione va inviata al Fondo in originale con raccomandata A/R. La comunicazione di variazione di budget va inviata via mail ordinaria all'indirizzo rendicontazione@foncoop.coop con richiesta di ricevimento di lettura. |
| Richiesta di rendiconto | C6 | La comunicazione va inviata al Fondo in originale con raccomandata A/R. |
| Richiesta di anticipazioni | C7 | La comunicazione va inviata al Fondo in originale con raccomandata A/R. |
| Rinuncia al contributo | C9 | La comunicazione va inviata al Fondo in originale con raccomandata A/R. |

COMUNICAZIONI TRAMITE PIATTAFORMA INFORMATICA

Le comunicazioni che bisogna inviare esclusivamente tramite la piattaforma SIFCOOP sono le seguenti:

- Comunicazione inizio piano
- Comunicazione fine piano
- Richiesta proroghe di inizio, fine delle attività e rendiconto del piano
- Richiesta rimodulazione attività
- Richiesta di variazione/nuova delega

COMUNICAZIONI TRAMITE E-MAIL ORDINARIA

Le comunicazioni che vanno obbligatoriamente inviate via e-mail ordinaria agli indirizzi si seguito indicati, con richiesta di conferma di lettura, sono le seguenti:

- Variazioni date e sedi giornate d'aula con preavviso inferiore ai 5 giorni lavorativi – da inviare a monitoraggio@foncoop.coop: modulo [C3](#);
- Modifiche budget – da inviare a rendicontazione@foncoop.coop unitamente alla riparametrazione da inserire nella scheda G: modulo [C4](#)

L'utilizzo del fax è consentito solo in caso di estrema e motivata necessità.

COMUNICAZIONI TRAMITE RACCOMANDATA A/R

Le comunicazioni che vanno inviate al Fondo via raccomandata A/R sono le seguenti:

- Richiesta di sostituzione beneficiaria o di subentro beneficiaria (vedere manuale di gestione piani on line): modulo [C4](#)
- Richiesta rendiconto: modulo [C6](#)
- Richiesta anticipazione: modulo [C7](#)
- Rinuncia beneficiaria: modulo [C9](#)

Si avvertono gli attuatori che è bene tenere conto che:

- non utilizzare altri schemi di comunicazione che non siano quelli presenti in questa sezione;
- non utilizzare i vecchi moduli;
- non inviare alcun tipo di report periodico, se non quando indicato nelle comunicazioni, dal punto di vista tecnico amministrativo fanno comunque fede i dati inseriti nella piattaforma;
- non inviare alcuna comunicazione (C.3 o C.4) di variazione di nominativo (allievi, docenti, tutors, collaboratori, coordinatori, personale amministrativo) in quanto non influente sui controlli del sistema di monitoraggio – tali variazioni vanno inserite direttamente sulla piattaforma;
- non inserire gli uditori nei dati di monitoraggio fintanto che non subentrino agli allievi;
- non inviare comunicazioni in altro modo che non sia via piattaforma o via mail ordinaria (no a fax o lettere) – tranne casi eccezionali da concordare con il servizio monitoraggio. In ogni caso non inviare mai la stessa comunicazione tramite sistemi diversi (es MAIL + FAX) se non specificamente concordato;
- inviare comunicazioni C.3 solo se riguardano cambiamenti di calendario e di sede effettuati con preavviso inferiore ai 5 giorni lavorativi – in ogni caso caricare subito le modifiche senza attendere risposta;
- non inviare a Fon.Coop dichiarazioni sulla *privacy* né allegare copie di documenti di identità alle comunicazioni sul monitoraggio.

A seguito di una semplificazione indicata dal Ministero, nelle schede allievo è obbligatorio inserire **solamente** i seguenti dati:

- codice fiscale
- cognome e nome
- genere
- anno assunzione
- cittadinanza
- azienda di appartenenza
- età
- legge 68 (si/no)
- comune residenza
- provincia residenza
- regione residenza
- condizione occupazione
- livello inquadramento
- tipo contratto
- titolo di studio