

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

Avviso 24 le comunicazioni 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
- Istanza 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](#)
- Domanda 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