



**DAL DIRE AL FARE IMPRESA  
FORMATIVA SIMULATA**

**MANUALE OPERATIVO A SUPPORTO DELLE ATTIVITA'**

# INDICE

## **MANUALE DIRIGENTE SCOLASTICO**

<b>PIATTAFORMA CONFAO - REGISTRAZIONE DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<b>pag. 3</b>
<b>ACCESSO ALLA PIATTAFORMA CONFAO</b>	<b>pag. 4</b>
<b>GESTIONE UTENTI</b>	<b>pag. 5</b>
REGISTRAZIONE NUOVO DOCENTE REFERENTE E/O DELEGATO DIR. SCOLASTICO	
ASSEGNARE UN RUOLO ALL'UTENTE	
INVIARE Login e Password	
MODIFICARE I DATI DI UN UTENTE	
ELIMINARE DEFINITIVAMENTE UN UTENTE	
<b>GESTIONE PROGETTI IFS</b>	<b>pag. 7</b>
INSERIRE UN NUOVO PROGETTO	
MODIFICARE UN PROGETTO IFS	
SOSPENDERE UN PROGETTO IFS	
CHIUDERE UN PROGETTO IFS	

## **MANUALE DOCENTE REFERENTE IFS**

<b>ACCESSO ALLA PIATTAFORMA CONFAO</b>	<b>pag. 10</b>
<b>SENSIBILIZZAZIONE E ORIENTAMENTO</b>	<b>pag. 11</b>
<b>COSTITUZIONE E GESTIONE IFS</b>	<b>pag. 14</b>
UPLOAD documenti costituzione	
STATO IFS	
IMPRESA TUTOR	
SITO WEB	
GESTIONE CARD	
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	
MONITORAGGIO STATO DI AVANZAMENTO PROGETTO	
<b>GESTIONE OPERATIVA DELLA FASE DI START-UP</b>	<b>pag. 11</b>
<b>BUSINESS PLAN E ORGANIGRAMMA</b>	<b>pag. 12</b>
<b>RICHIESTA ATTIVAZIONE PEC</b>	<b>pag. 14</b>
<b>FUNZIONE NOTAIO (atto costitutivo - statuto – c/c vincolato)</b>	<b>pag. 15</b>
<b>RICHIESTA ATTRIBUZIONE PARTITA IVA E RILASCIO CERTIFICATO</b>	<b>pag. 16</b>
<b>FUNZIONE CAMERA DI COMMERCIO (SCIA, DIA)</b>	<b>pag. 17</b>
<b>APERTURA CONTO CORRENTE BANCARIO</b>	<b>pag. 18</b>
<b>ATTIVAZIONE IFS</b>	<b>pag. 19</b>
<b>GESTIONE STUDENTI</b>	<b>pag. 20</b>
<b>GESTIONE I.C. IFS CARD E S.C. STUDENT CARD</b>	<b>pag. 21</b>

## **Allegati**

<b>BOZZA CONVENZIONE CON IMPRESA TUTOR</b>	<b>pag. 30</b>
<b>DOMANDA DI ATTRIBUZIONE CODICE FISCALE E INIZIO ATTIVITA'</b>	<b>pag. 32</b>
<b>CERTIFICATO DI ATTRIBUZIONE NUMERO PARTITA IVA</b>	<b>pag. 33</b>
<b>MODIFICA DATI IFS</b>	<b>pag. 34</b>
<b>VISURA CAMERALE</b>	<b>pag. 36</b>
<b>BUSINESS PLAN</b>	<b>pag. 37</b>
<b>ISTRUZIONI COMPILAZIONE S.C.I.A.</b>	<b>pag. 42</b>
<b>ISTRUZIONI COMUNICA E ALLEGATI PER SOCIETA' DI CAPITALI</b>	<b>pag. 43</b>
<b>ISTRUZIONI COMUNICA E ALLEGATI PER SOCIETA' DI PERSONE (S.n.c. – S.a.s.)</b>	<b>pag. 45</b>



# MANUALE DIRIGENTE SCOLASTICO

## REGISTRAZIONE DIRIGENTE SCOLASTICO E DATI SCUOLA

### Operazione di primo accesso

Le Scuole della Regione Lombardia che a inizio a.s. presentano progetti di Impresa Formativa Simulata, secondo le indicazioni impartite dall'USR, ricevono dalla Centrale di Simulazione Regionale le credenziali di accesso al simulatore CONFAO.

Username e password saranno inviate alla mail istituzionale della scuola.

NB: suddette scuole **non devono** effettuare la procedura di registrazione al simulatore in modo autonomo.



Per informazioni sullo stato dei progetti scrivere a:

[nebuloni.barbara@isdellacqua.it](mailto:nebuloni.barbara@isdellacqua.it)

[francesca.benedetti@itctosi.va.it](mailto:francesca.benedetti@itctosi.va.it)

# ACCESSO ALLA PIATTAFORMA CONFAO

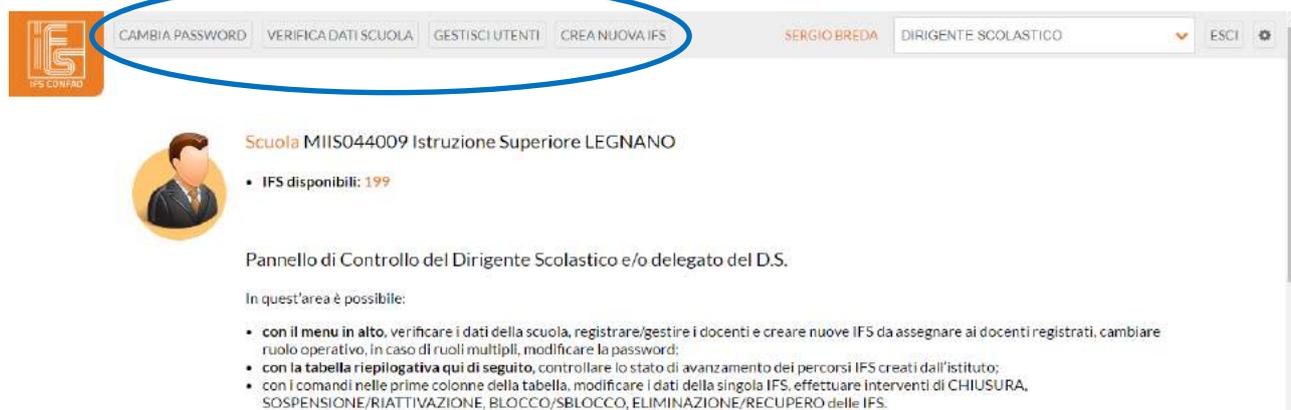
<http://www.ifsconfao.net/ifs/simuifs/>

Collegarsi al simulatore utilizzando le credenziali ricevute.



Si apre il pannello attività che consente di visualizzare lo stato dei progetti IFS, in quest'area è possibile gestire i dati relativi alla scuola e agli utenti della piattaforma CONFAO assegnando loro un ruolo.

Utilizzando le funzioni riportate nel menu orizzontale il Dirigente Scolastico o il suo delegato potrà creare, gestire, monitorare i progetti IFS. E' inoltre possibile chiudere i progetti IFS conclusi.



Ricordarsi al primo accesso di completare i dati relativi alla scuola selezionando la funzione **VERIFICA DATI SCUOLA**



Pannello di Controllo del Dirigente Scolastico e/o delegato del D.S.  
Verifica/Modifica dati scuola

Regione	Lombardia
Provincia	MILANO
Comune	LEGNANO
Codice Meccanografico	MIIS044009
Denominazione scuola	Istruzione Superiore
CAP	20025
E-Mail	miis044009@istruzione.it
Telefono	0331446811
Fax	0

**CONFERMA**

Utilizzare il bottone

**CONFERMA**

per salvare le modifiche.



# GESTIONE UTENTI

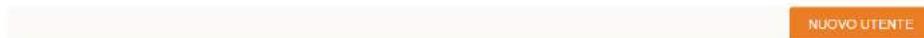
In questo cruscotto è possibile inserire un nuovo utente, assegnare un ruolo, inoltrare le credenziali di accesso (login e pwd), modificare i dati dell'utente o eliminarlo dall'elenco.



Pannello di Controllo del Dirigente Scolastico e/o delegato del D.S.

Gestione utenti della scuola

- Con le icone a sinistra della tabella puoi aggiungere ruoli all'utente, inviare la password per e-mail, modificare e cancellare l'utente
- Con l'icona in corrispondenza della colonna **Ruolo** puoi eliminare la funzione assegnata all'utente



Legenda

-  Aggiunge ruoli all'utente
-  Invia la password all'indirizzo e-mail dell'utente
-  Modifica i dati dell'utente
-  Cancella l'utente
-  Toglie all'utente il corrispondente ruolo

## REGISTRAZIONE NUOVO DOCENTE REFERENTE E/O DELEGATO DIR. SCOLASTICO

Cliccare da Menu del Dirigente Scolastico "GESTISCI UTENTI"



Scuola MIIS044009 Istruzione Superiore LEGNANO

- IFS disponibili: 199

Selezionare la funzione  inserendo i seguenti dati: Cognome, Nome, Mail, Username e Password



Pannello di Controllo del Dirigente Scolastico e/o delegato del D.S.

Registrazione nuovo utente solo con funzioni di:

- Referente IFS
- Delegato del Dirigente (svolge le stesse funzioni del Dirigente)

Dopo la registrazione:

- Assegnare il ruolo all'utente in **Gestisci utenti**

La registrazione degli studenti è riservata esclusivamente al Referente IFS

Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Mail	<input type="text"/>
Username	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>



Ricordarsi di **Confermare** sempre i dati inseriti. 

## ASSEGNARE UN RUOLO ALL'UTENTE

Il Dirigente Scolastico può assegnare ad ogni utente il ruolo di Docente Referente di un'IFS oppure di Delegato del Dirigenti quindi con eguali poteri.

Possono essere attribuiti entrambi i ruoli ad un unico docente.

Agire in corrispondenza del nuovo utente inserito utilizzando l'icona



per assegnare i ruoli selezionando **Delegato Dir. Scol. e/o Referente**.



Cognome	Nome	Ruolo	Email	Username	Password
Nebuloni	Barbara		nebuloni.barbara@isdellacqua.it	barbara	barbara

**NUOVO UTENTE**



Pannello di Controllo del Dirigente Scolastico e/o delegato del D.S.

Assegnazione Ruoli

- In corrispondenza di **Ruoli assegnabili** spuntare la casella checkbox corrispondente e confermare
- Se non sono visibili caselle checkbox, i ruoli previsti sono stati già assegnati

Cognome	Nebuloni
Nome	Barbara
Ruoli Assegnati	
Ruoli Assegnabili	<input type="checkbox"/> Delegato Dir. Scol. <input type="checkbox"/> Referente IFS

**CONFERMA**

Cognome	Nome	Ruolo	Email	Username	Password
Nebuloni	Barbara	<input checked="" type="checkbox"/> Delegato Dir. Scol. <input checked="" type="checkbox"/> Referente IFS	nebuloni.barbara@isdellacqua.it	barbara	barbara

**INVIARE Login e Password** cliccando sull'icona



## MODIFICARE IDATI DI UN UTENTE

E' possibile modificare i dati di un utente utilizzando l'icona



Ricordarsi di confermare i dati inseriti.

**CONFERMA**



Pannello di Controllo del Dirigente Scolastico e/o delegato del D.S.

Modifica utente

Cognome	Nebuloni
Nome	Barbara
Mail	nebuloni.barbara@isdellacqua.it
Username	barbara.nebuloni
Password	xxxxxxx

**CONFERMA**

## ELIMINARE DEFINITIVAMENTE UN UTENTE

E' possibile eliminare definitivamente un utente utilizzando l'icona



E' sempre possibile rigenerare l'anagrafica in caso di errore.

# GESTIONE PROGETTI IFS

In questo cruscotto è possibile inserire, modificare, sospendere temporaneamente o chiudere definitivamente i progetti IFS.

## INSERIRE UN NUOVO PROGETTO

Registrare il progetto selezionando dal Menu del Dirigente Scolastico "CREA NUOVA IFS"

Il cruscotto mostra il menu "CREA NUOVA IFS" evidenziato con un cerchio blu. Sotto, il titolo "Pannello di Controllo del Dirigente Scolastico e/o delegato del D.S." è seguito da "Crea nuova IFS".

- Il Dirigente inizializza una nuova IFS e la rende disponibile al Referente selezionato
- Il Referente la vedrà tra le IFS assegnate e potrà gestirla

Forma di inserimento dati:

- Docente Referente:  [Registra \(se non presente in elenco\)](#)
- Classe o Gruppo Interclasse:  (es. 3A, 4B 4C) **Non utilizzare il trattino alto (il segno meno) per separare i corsi**
- Numero Alunni:
- Anno Inizio Attività:
- Tipologia Percorso:

Inserire tutti i dati richiesti, alcuni sono selezionabili da menu a tendina.  
Ricordarsi di confermare i dati inseriti.

Docente Referente	<input type="text" value="Barbara Nebuloni"/> <a href="#">Registra (se non presente in elenco)</a>
Classe o Gruppo Interclasse	<input type="text" value="3A CAT"/> (es. 3A, 4B 4C) <b>Non utilizzare il trattino alto (il segno meno) per separare i corsi</b>
Numero Alunni	<input type="text" value="24"/>
Anno Inizio Attività	<input type="text" value="2016-2017"/>
Tipologia Percorso	<input type="text" value="Tecnico non Economico"/>

**CONFERMA**

NB: se il Docente

Referente non risulta in elenco cliccare su **Registra** ed inserire i dati richiesti.

Ricordarsi di **inviare al Docente Referente login e password** di accesso al Simulatore CONFAO, così come descritto a pag.6

Nel

Il cruscotto mostra un riquadro con i dati del docente e un elenco di IFS assegnate.

- IFS assegnate: 80
- IFS consumate: 8
- IFS disponibili: 72

Pannello di Controllo del Dirigente Scolastico e/o delegato del D.S.

In quest'area è possibile:

- con il menu in alto, verificare i dati della scuola, registrare/gestire i docenti e creare nuove IFS da assegnare ai docenti registrati, cambiare ruolo operativo, in caso di ruoli multipli, modificare la password;
- con la tabella riepilogativa qui di seguito, controllare lo stato di avanzamento dei percorsi IFS creati dall'istituto;
- con i comandi nelle prime colonne della tabella, modificare i dati della singola IFS, effettuare interventi di CHIUSURA, SOSPENSIONE/RIATTIVAZIONE, BLOCCO/SBLOCCO, ELIMINAZIONE/RECUPERO delle IFS.

IFS	Corso	Anno	Referente	Business Plan	Partita IVA	Atto/Statuto	Codice R.E.A.	Conto Corrente Bancario	Stato IFS
-----	-------	------	-----------	---------------	-------------	--------------	---------------	-------------------------	-----------

Pannello di controllo comparirà il progetto e il suo stato di avanzamento.

NB: ogni scuola ha a disposizione un numero prefissato di IFS, nel caso di scuole già registrate su portale CONFAO ricordarsi di chiudere i progetti conclusi prima di procedere all'inserimento dei nuovi progetti.

Quando tutte le attività saranno di colore VERDE, i documenti risulteranno validati dai Simucenter, l'IFS avrà concluso la fase di costituzione e potrà proseguire alla gestione degli eventi commerciali.

Per informazioni sullo stato dei progetti o ricevere supporto utilizzare gli appositi FORM della piattaforma regionale [www.ifsweb.it](http://www.ifsweb.it)



## MODIFICARE UN PROGETTO IFS

Ad inizio anno scolastico, in caso di prosecuzione, è possibile modificare i dati di un progetto IFS utilizzando l'icona



E' in quest'area che sarà possibile modificare i dati relativi alle classi coinvolte nel progetto (3^ che diventa 4^, etc.)



Pannello di Controllo del Dirigente Scolastico e/o delegato del D.S.

Modifica IFS

Docente Referente	Barbara Nebuloni
Classe/Gruppo Interclasse	3A CAT (es. 3A, 4B 4C)
Numero Alunni	24
Anno Inizio Attività	2016-2017
Tipologia Percorso	Tecnico non Economico

**CONFERMA**

Ricordarsi di confermare le modifiche.

## SOSPENDERE UN PROGETTO IFS

E' possibile sospendere temporaneamente un progetto IFS utilizzando l'icona , questa operazione è reversibile.

## CHIUDERE UN PROGETTO IFS

E' possibile chiudere definitivamente un progetto IFS utilizzando l'icona , questa operazione è reversibile.

## CANCELLARE UN PROGETTO IFS

E' possibile cancellare un progetto IFS erroneamente registrato utilizzando l'icona



# MANUALE DOCENTE REFERENTE

I Docenti Referenti potranno reperire materiale utile alle diverse fasi di avvio e gestione dei progetti di Impresa Formativa Simulata sul portale regionale [www.ifsweb.it](http://www.ifsweb.it)



Qui è disponibile un'area di supporto per la risoluzione di problematiche legate alle diverse fasi di sviluppo dei progetti.

Basterà compilare gli appositi FORM per ricevere supporto dai Referenti Regionali.



**BUSINESS PLAN**

Tipologia Istituto

1. PROVINCIA \*

3. NOME IFS \*

5. NOME E COGNOME \*  
Nome  Cognome   
Indicare nome e cognome del Docente Referente

Email \*  
  
Indicare indirizzo mail del Docente Referente

Descrivi il tuo problema (max 500 car.)

**Statuto e atto costitutivo**

**STATUTO E ATTO COSTITUTIVO**

Form per la raccolta dei progetti di Alternanza Scuola Lavoro in modalità IFS

Tipologia Istituto

1. PROVINCIA \*

3. NOME IFS \*

5. NOME E COGNOME \*  
Nome  Cognome   
Indicare nome e cognome del Docente Referente

Email \*

# ACCESSO ALLA PIATTAFORMA CONFAO

Collegarsi al simulatore utilizzando le credenziali generate dal Dirigente Scolastico e ricevute via mail.

<http://www.ifsconfao.net/ifs/simuiifs/>



## SIMULATORE IFS CONFAO

Il simulatore delle Imprese Formative Simulate

Questo è la pagina di accesso al Simulatore IFS CONFAO riservata agli enti e utenti accreditati e registrati: dirigenti scolastici, delegati del d.s., docenti referenti di percorsi IFS, studenti e referenti delle Centrali nazionali e regionali di Simulazione.

Per accedere è, pertanto, necessario appartenere a una Istituzione scolastica regolarmente accreditata ed essere registrati nel sistema.

Si accede inserendo le credenziali di accesso (nome utente e password):

Ogni Docente Referente ha credenziali univoche, nel caso sia Referente di più progetti le credenziali non cambiano.

Accesso riservato

NON sono valide le credenziali della versione DEMO!

Nome utente

Password

LOGIN

IL MARKETPLACE IFS CONFAO IFS registrate nel Simulatore

Nella cartina riportiamo, per ciascuna Regione, il numero delle IFS registrate nel Simulatore. Cliccando sul pin di ciascuna Regione sarà possibile consultare l'elenco dei negozi virtuali attivi, visitare i relativi negozi online ed eventualmente procedere con gli acquisti. Si possono fare acquisti anche cliccando sul tasto VISITA I NEGOZI ON LINE DELLE IMPRESE e accedendo a funzioni di ricerca avanzata delle IFS attive.

Se il Docente Referente ha ruoli multipli (Referente – Delegato Dir. Scolastico) dovrà selezionare con quale ruolo effettuare l'accesso.



### Dirigente scolastico o delegato

Il dirigente scolastico e/o il delegato del d.s. può:

- verificare/modificare i dati dell'Istituto;
- registrare e gestire i nominativi di docenti e delegati;
- assegnare ruoli ai docenti registrati, come docenti referenti di percorsi IFS e/o propri delegati;
- creare nuove IFS e assegnarle ai propri docenti referenti registrati;
- monitorare lo stato di avanzamento dei percorsi IFS operativi nell'Istituto;
- intervenire e/o modificare lo status delle proprie IFS.

SELEZIONA



### Docente o referente di classe

Il docente referente di uno o più percorsi IFS può:

- verificare/modificare i dati della propria classe/gruppo e della relativa IFS;
- gestire le diverse fasi di sviluppo dei percorsi IFS operativi;
- consultare materiali informativi e formativi a supporto della gestione dei percorsi.

SELEZIONA

Se il docente accede come Delegato del Dirigente Scolastico potrà svolgere tutte le funzioni previste dal ruolo (vedi manuale Dirigente Scolastico).

Il Docente Referente dovrà selezionare l'area di attività a seconda dello stato di avanzamento dei progetti a lui assegnati.

Se il progetto è ancora nella fase di studio di fattibilità il docente potrà accedere all'area Sensibilizzazione e Orientamento.

Se si sta già svolgendo la fase di costituzione o gestione dell'impresa si selezionerà la seconda funzione.

## SELEZIONARE L'AREA DI ATTIVITÀ



### Sensibilizzazione e Orientamento

Dalla Sensibilizzazione alle attività preparatorie per la stesura del Business Plan

SELEZIONA CORSO

SELEZIONA



### Costituzione e Gestione IFS

Dalla Stesura del Business Plan all'operatività sul Mercato Virtuale

SELEZIONA

# SENSIBILIZZAZIONE E ORIENTAMENTO

Dalla Sensibilizzazione alle attività preparatorie per la stesura del Business Plan



## Sensibilizzazione e Orientamento

Dalla Sensibilizzazione alle attività preparatorie per la stesura del Business Plan

SELEZIONA CORSO ▼ SELEZIONA

SELEZIONA CORSO

3A CAT

In questo cruscotto è possibile gestire il pannello di Controllo del Docente o Referente di Classe.

Sono presenti alcune proposte di percorso attuativo facenti riferimento alle diverse fasi di sensibilizzazione e orientamento: business idea e studio di fattibilità, attività preparatorie Business Plan, caricare e scaricare documenti condivisi.

La piattaforma mette a disposizione fonti normative, documenti e strumenti operativi utili a docenti referenti e studenti che possono essere consultati e scaricati.

E' inoltre allegare un file quale prodotto finale di fase realizzato dalla classe.

SENSIBILIZZAZIONE E ORIENTAMENTO

BUSINESS IDEA E STUDIO DI FATTIBILITÀ

ATTIVITÀ PREPARATORIE BUSINESS PLAN

CARICA E CONDIVIDI UN DOCUMENTO

SCARICA UN DOCUMENTO CONDIVISO

DOCUMENTI

STRUMENTI OPERATIVI

EDUCAZIONE FINANZIARIA FEDUF

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

**NB:** alla gestione della fase di Sensibilizzazione possono accedere anche gli studenti utilizzando le credenziali inviate dal Docente Referente

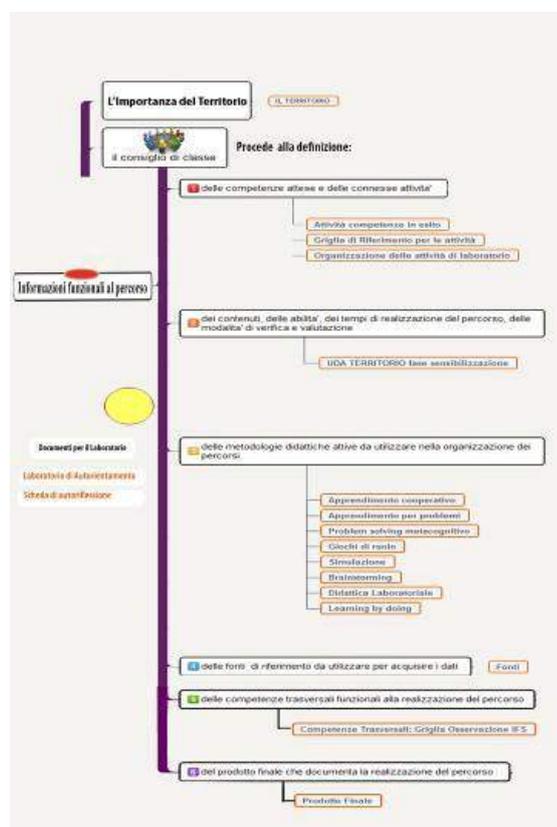
Consente di accedere a una proposta di Percorso attuativo relativo alla fase di **Sensibilizzazione e orientamento**

Segnala che è stato visionato il Percorso

Upload del prodotto finale

Il file inviato è in attesa di visualizzazione da parte del Simucenter della Lombardia  
E' possibile sostituire il documento inviato.

Il file risulta inviato e visualizzato da Simucenter della Lombardia





Consente di accedere a una proposta di Percorso attuativo relativo alla fase **Business Idea e studio di fattibilità**



Segnala che è stato visionato il Percorso



Upload del prodotto finale



Il file inviato è in attesa di visualizzazione da parte del Simucenter della Lombardia  
E' possibile sostituire il documento inviato



Il prodotto risulta inviato e visualizzato dal Simucenter della Lombardia



Consente di accedere a una proposta di Percorso attuativo relativo alla fase **Attività preparatoria Business Plan**



Segnala che è stato visionato il Percorso



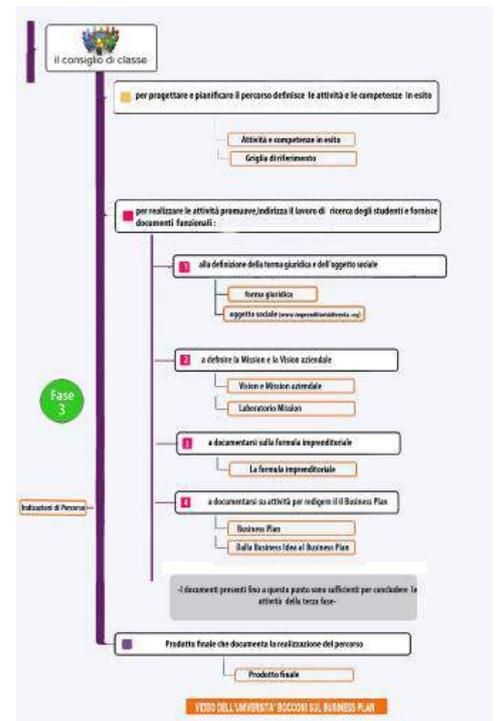
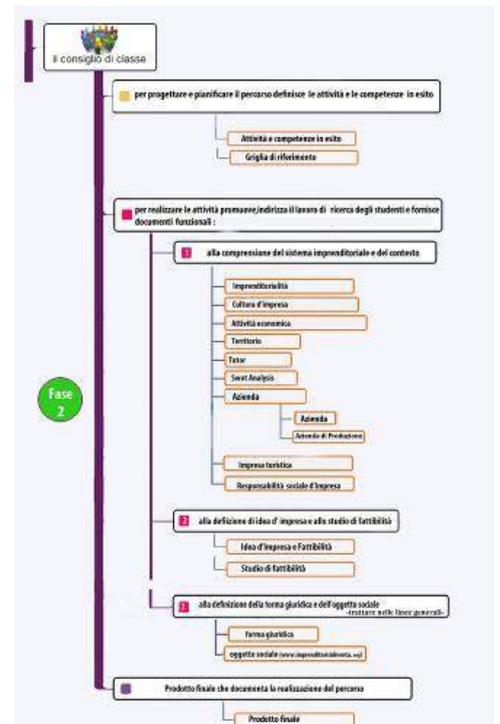
Upload del prodotto finale



Il file inviato è in attesa di visualizzazione da parte del Simucenter della Lombardia  
E' possibile sostituire il documento inviato



Il prodotto risulta inviato e visualizzato Simucenter della Lombardia



NB: non è necessario pubblicare tre documenti distinti, si è convenuto che è possibile effettuare l'upload di un unico documento a sintesi di tutte le attività sensibilizzazione e orientamento.

Prima di caricare i documenti verificare che i file siano in formato **PDF**.

La funzione **CARICA E CONDIVIDI UN DOCUMENTO** consente di accedere all'area a disposizione del docente referente e del gruppo classe degli studenti coinvolti nell'IFS per caricare e condividere documenti di lavoro che accompagnano il processo. I documenti e i materiali condivisi saranno suddivisi dal sistema in **documenti caricati dal docente** e **documenti caricati dagli studenti**, identificabili per le diverse icone.



### Upload

Pannello di Controllo del Docente o Referente di Classe

Classe 3A CAT: Condivisione documento

Questa area è a disposizione del docente referente e del gruppo classe degli studenti coinvolti nell'IFS per condividere documenti di lavoro che accompagnano il processo. I documenti e i materiali condivisi saranno divisi, in automatico dal sistema, in documenti caricati dal docente e documenti caricati dagli studenti, identificati rispettivamente con icone distinte.

Seleziona file  Nessun file selezionato

Vedi documenti che hai condiviso

Accedendo a quest'area è possibile scaricare i documenti condivisi



Accedendo all'area DOCUMENTI è possibile visualizzare, consultare e scaricare il materiale messo a disposizione dalla piattaforma.

### ..... Documenti

- [Testo Legge Buona Scuola](#)
- [Europa 2020](#)
- [Italia 2020](#)
- [Guida Operativa](#)
- [Griglia delle Attività](#)
- [Accordo sulla Referenziazione EOF](#)
- [Depliant EOF](#)



Accedendo all'area STRUMENTI OPERATIVI è possibile consultare/scaricare documenti e strumenti operativi a supporto delle diverse fasi di sviluppo del percorso di Impresa Formativa Simulata.



Accedendo a quest'area è possibile consultare/scaricare documenti e strumenti operativi utili ai fini della Certificazione delle Competenze acquisite nelle diverse fasi di sviluppo del percorso di Impresa Formativa Simulata.



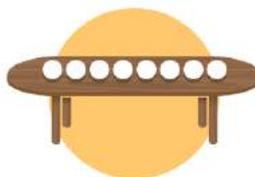
Accedendo all'area EDUCAZIONE FINANZIARI FEDUF è possibile scaricare il contenuto del cd rom TEENS e il materiale messo a disposizione da Feduf.

Per tornare al **Pannello di controllo del Docente Referente**, utilizzare l'apposita funzione **TORNA AL MENU PERCORSO**



Scuola MIIS044009 Istruzione Superiore Carlo Dell'Acqua LEGNANO

Pannello di Controllo del Docente o Referente di Classe



Nel pannello di controllo, associato al Docente Referente, vengono riportati schematicamente i dati riassuntivi di ogni IFS e la situazione generale aggiornata della singola IFS.

Selezionare l'IFS con cui si vuole operare e premere il tasto **Start** per accedere alla Gestione operativa.



Scuola MIIS044009 Istruzione Superiore Carlo Dell'Acqua LEGNANO

Pannello di Controllo del Docente o Referente di Classe

Nella tabella sono riportate le schede di tutte le IFS di cui sei Referente

In alto a sinistra di ogni scheda c'è un pulsante che può trovarsi in due stati:

- **START:** Devi cliccare su questo pulsante per prelevare l'IFS che vuoi gestire
- **STOP:** L'IFS non può essere gestita perché ha superato il periodo di validità annuale. Chiedere a Confao la riattivazione.

START	IFS	Corso	Anno	Business Plan	Partita IVA	PEC	Atto/ Statuto	Codice R.E.A.	C/C Bancario	Stato IFS	Azienda Tutor	S.C.	I.C.	Mail
	NOME DA ASSEGNARE	3A CAT	2016-2017											
<b>VALIDAZIONE DOCUMENTI DA SIMUCENTER REGIONE</b>														
	Negozio e Ordini	Segnalazione stato documenti									Banca e Utenze			

Il cruscotto della singola IFS appare diviso in due sezioni.

Nella **Sezione Superiore** compaiono i bottoni che consentono di interagire con il sistema CONFAO e i SIMUCENTER della Lombardia.

CHIUDI	IFS	Corso	Anno	Business Plan	PEC	Atto/ Statuto	Partita IVA	Codice R.E.A.	C/C Bancario	Stato IFS	Azienda Tutor	Sito Web	Logo IFS	S.C.	I.C.	Mail
	NOME DA ASSEGNARE	3A CAT	2016-2017													



Chiude la gestione della IFS e consente il passaggio alla gestione di un altro progetto



Consente la modifica dei dati IFS



Dettaglio IFS: visualizza i dati della IFS



Ciclo di attivazione IFS: permette di accedere al Menu Gestione Startup



Gestione studenti

### UPLOAD documenti

In quest'area è possibile tenere sotto controllo lo stato di avanzamento lavoro. La Barra di visualizzazione utilizza cromatismi per segnalare lo stato dei diversi documenti.

**COLORE ROSSO** il documento non è ancora stato caricato

**COLORE VERDE** il documento è stato caricato

**NB:** prima di caricare i documenti verificare che i file siano in formato **PDF**

Business Plan	Partita IVA	PEC	Atto/ Statuto	Codice R.E.A.	C/C Bancario

Stato IFS **STATO della IFS** cambia nel corso del suo ciclo di vita

Inizialmente sarà in fase di **STARTUP**  Successivamente diventerà **ATTIVA** 

Le attività di una IFS possono essere temporaneamente interrotte.  Al termine del ciclo l'IFS potrà essere **CHIUSA**   
In questo caso sarà **SOSPESA**.

## IMPRESA TUTOR

La piattaforma consente di allegare un file contenente i dati relativi all'azienda Tutor, facsimile scaricabile dal portale [www.ifsweb.it](http://www.ifsweb.it) (scarica il modello >>) - (visualizza modello >>)



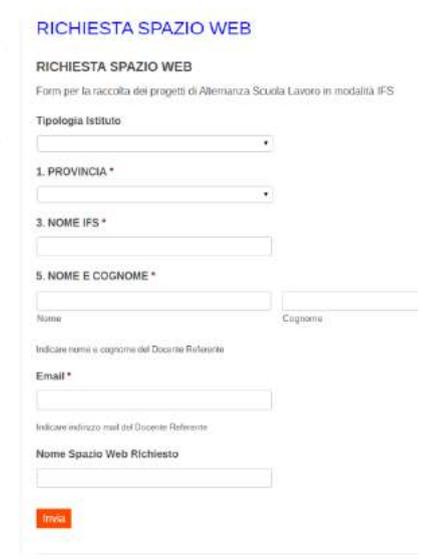
The screenshot shows a web interface for adding a tutor company. At the top, there is a navigation bar with the IFS logo, a link to 'TORNA ALLE SCHEDA DELL'IFS', the name 'BARBARA NEBULONI', and the role 'REFERENTE IFS'. Below this, the school name 'Scuola MIIS044009 Istruzione Superiore Carlo Dell'Acqua LEGNANO' is displayed, along with a 'Pannello di Controllo del Docente o Referente di Classe' and a list of items including 'Dati e scheda azienda tutor IFS NOME DA ASSEGNARE'. The main form contains the following fields: 'Nome azienda tutor' (Comune di Legnano), 'Partita IVA azienda tutor' (00807960158), 'Codice Attività azienda tutor (Ateco)' (000000), 'Sede legale azienda tutor' (Lombardia, MILANO, Piazza San Magno, 9), 'E-Mail azienda tutor' (mail@mail.it), 'Sito web azienda tutor' (http://www.legnano.org), 'Cognome e Nome tutor aziendale' (Da Definirsi), 'E-Mail tutor aziendale' (mail@mail.it), and 'Scheda Azienda Tutor in PDF' (with a file selection button and 'Nessun file selezionato'). An 'INVIA' button is at the bottom right of the form.

## SITO WEB

 E' possibile inserire l'indirizzo web reale dell'Impresa Formativa Simulata.

 Per fare richiesta di uno spazio web sul portale regionale [www.weblombardia.it](http://www.weblombardia.it), utilizzare l'apposito form pubblicato nell'area riservata ai docenti accreditati sul portale regionale [www.ifsweb.it](http://www.ifsweb.it)

 E' possibile caricare il logo aziendale dell'Impresa Formativa Simulata (file in formato jpg)



The screenshot shows a form titled 'RICHIESTA SPAZIO WEB'. It includes a sub-header 'RICHIESTA SPAZIO WEB' and a description: 'Form per la raccolta dei progetti di Alternanza Scuola Lavoro in modalità IFS'. The form contains several fields: 'Tipologia Istituto' (dropdown), '1. PROVINCIA \*' (dropdown), '3. NOME IFS \*' (text), '5. NOME E COGNOME \*' (text with separate fields for 'Nome' and 'Cognome'), 'Indicare nome e cognome del Docente Referente' (text), 'Email \*' (text), 'Indicare indirizzo mail del Docente Referente' (text), and 'Nome Spazio Web Richiesto' (text). An 'Invia' button is at the bottom.

## GESTIONE CARD

 E' possibile assegnare agli studenti le **Student Card SC** per poter effettuare gli acquisti online

 Questa funzione consente la Gestione IFS Card **I.C.**— Rinnovo I.C.

## CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA



Questo bottone consente l'accesso alla casella di Posta Elettronica Certificata, disponibile solo quando l'IFS è ATTIVA.

**Questa casella consente lo scambio di mail unicamente all'interno del sistema CONFAO.**

## CASELLA DI POSTA ELETTRONICA REALE

Per consentire agli studenti di utilizzare un **sistema reale di posta elettronica**, il Simucenter della Lombardia fornirà ad ogni IFS una casella di posta elettronica con indirizzo .....@ifsweb.it

Per fare richiesta di un indirizzo mail utilizzare l'apposito form pubblicato nell'area riservata ai docenti accreditati sul portale regionale [www.ifsweb.it](http://www.ifsweb.it)

## RICHIESTA INDIRIZZO MAIL (@ifsweb.it)

### RICHIESTA INDIRIZZO MAIL (@ifsweb.it)

Form per la raccolta dei progetti di Alternanza Scuola Lavoro in modalità IFS

Tipologia Istituto

1. PROVINCIA \*

3. NOME IFS \*

5. NOME E COGNOME \*

Nome

Cognome

Indicare nome e cognome del Docente Referente

Email \*

Indicare indirizzo mail del Docente Referente

Indirizzo mail richiesto

**Invia**

Salva e continua dopo

Created by: IS CARLO DELL'ACQUA

Good Practices by GP

Powered by GP



## MONITORAGGIO STATO DI AVANZAMENTO PROGETTO

Nella **Sezione Inferiore** del cruscotto IFS viene riportato lo stato di validazione/verifica o non validazione dei documenti allegati.

CHIUDI	IFS	Corso	Anno	Business Plan	PEC	Atto/Statuto	Partita IVA	Codice R.E.A.	C/C Bancario	Stato IFS	Azienda Tutor	Sito Web	Logo IFS	S.C.	I.C.	Mail
	NOME DA ASSEGNARE	3A CAT	2016-2017													

VALIDAZIONE DOCUMENTI DA SIMUCENTER REGIONE								
								
Transazioni Commerciali	Business Plan	Organigramma	Partita IVA	Statuto	SCIA	DIA	C.C.I.A.A.	Transazioni finanziarie
Negozio e Ordini	Segnalazione stato documenti						Banca e Utenze	

### Legenda

-  Modifica i dati dell'IFS
-  Visualizza il dettaglio dell'IFS
-  L'IFS si trova nel ciclo di attivazione (sta seguendo il percorso di costituzione). Click qui per entrare nel percorso e presentare la documentazione
-  Ciclo di attivazione completato. Non è più possibile entrare nel percorso. Lo scambio dei documenti con il Referente simuregione è consentito con le icone al centro della tabella
-  L'IFS è attiva e può operare nella banca e nel negozio virtuale
-  Gestione studenti
-  Documento presente
-  Documento assente
-  Carica un modulo o un file
-  Inserisce/modifica l'indirizzo del sito web dell'IFS (se esistente in Internet) che sarà visibile dal negozio virtuale
-  Gestisce le Student Card
-  Gestisce le IFS Card
-  Gestisce la casella e-mail interna al simulatore per comunicazioni con le altre IFS ed il Referente Simucenter regione
-  Documento non presente. Può essere presentato solo attraverso il ciclo di attivazione
-  Documento inviato ed in attesa di validazione da Referente Simucenter. Click qui per rivedere il documento
-  Documento validato da Referente Simucenter. Click per visualizzare
-  Documento non validato da Referente Simucenter regione. Click qui per inviare un nuovo documento
-  Messaggio riguardante il documento non validato da Referente Simucenter regione. Click per leggere
-  Per inviare un documento anche dopo il completamento del ciclo di attivazione, ma prima che l'IFS sia attiva. Click qui
-  Gestione negozio online e transazioni commerciali quando l'IFS è nello stato ATTIVO
-  Entra in banca e gestisce il C/C, effettua operazioni finanziarie quando l'IFS è nello stato ATTIVO

Una volta che l'IFS è ATTIVA , cioè ha concluso tutto l'iter di costituzione ottenendo la visura della Camera di Commercio Industria e Artigianato ed è stato aperto il c/c ordinario è possibile accedere al negozio online e alla gestione d'impresa.



Questo bottone consente l'accesso al Negozio Online

Questo bottone consente l'accesso alla Banca e Utenze



## GESTIONE OPERATIVA DELLA FASE DI START-UP

In questa prima fase il Docente Referente deve svolgere le seguenti azioni:

- Allegare Business Plan e Organigramma.
- Richiedere la creazione di una casella di Posta Elettronica Certificata funzionante solo nel circuito CONFAO e rilasciata in automatico dal sistema.
- Allegare Atto Costitutivo e Statuto e, solo per le IFS costituite in forma di Spa, richiedere l'apertura del c/c vincolato.
- Richiedere il numero di partita IVA all'Agenzia delle Entrate (rilascio in automatico del certificato di attribuzione).
- Richiedere l'iscrizione al Registro delle Imprese con invio SCIA , DIA (quest'ultima solo per le IFS che svolgono particolari attività come ricettività, ristorazione, etc.), Intercalare P e Intercalare S.

**NB:** gli Intercalari sono richiesti solo per i percorsi IFS di Istituti economici.

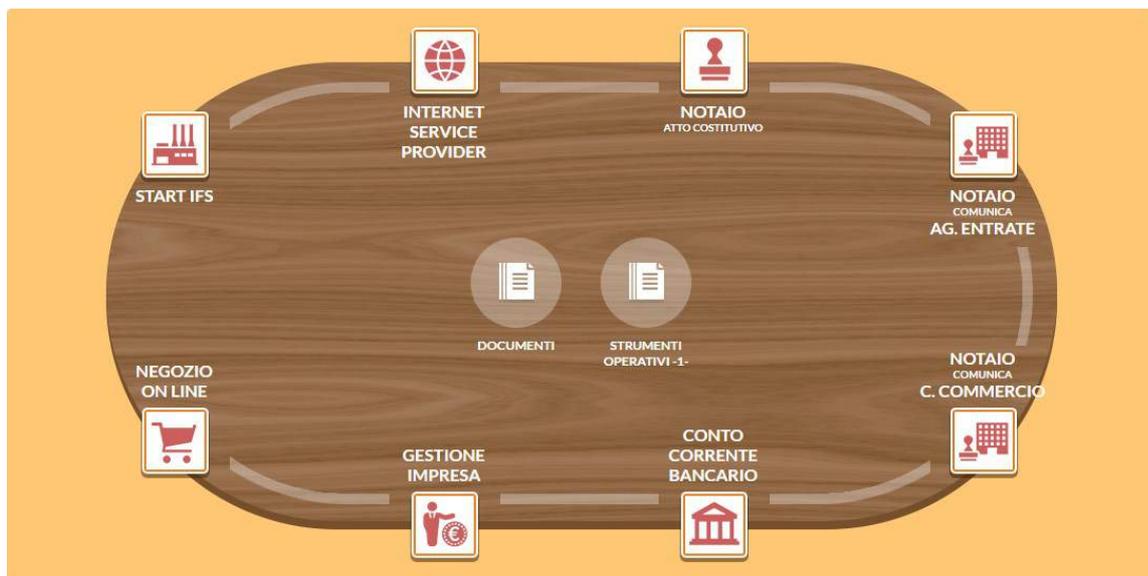
- Segue la registrazione e il rilascio in automatico della visura della Camera di Commercio Industria e Artigianato.
- Richiedere l'apertura del c/c ordinario e, se attivato, la chiusura del c/c vincolato e il trasferimento della somma sul c/c ordinario

Per accedere alla gestione operativa di Startup cliccare sull'icona



di avvio ciclo attivazione IFS

Apparirà il Cruscotto per il caricamento e la registrazione documenti.



## BUSINESS PLAN E ORGANIGRAMMA

Redigere tale documento è un lavoro complesso che parte dalla ricerca di informazioni e approfondisce le dinamiche aziendali, relative ad aspetti giuridici, economici, finanziari e organizzativi, alla conoscenza dei prodotti/servizi e del mercato in cui si collocano.

Il docente che accompagnerà la classe in questo percorso, potrà farsi aiutare dal tutor aziendale che ben conosce il prodotto/servizio e il mercato di riferimento, dalle associazioni del territorio (es. Camera di Commercio, Feduf, Banche, ecc..) e che potranno essere di supporto nell'analisi degli aspetti economici-finanziari.

Docenti presenti nell'Istituto non necessariamente facenti parte del C.d.C. (es. insegnante di Economia, Diritto, Italiano, Matematica) potranno contribuire con specifiche competenze. Si potranno altresì attivare collaborazioni con scuole partner, con gli ordini dei ragionieri e dei dottori commercialisti, dei notai, etc...

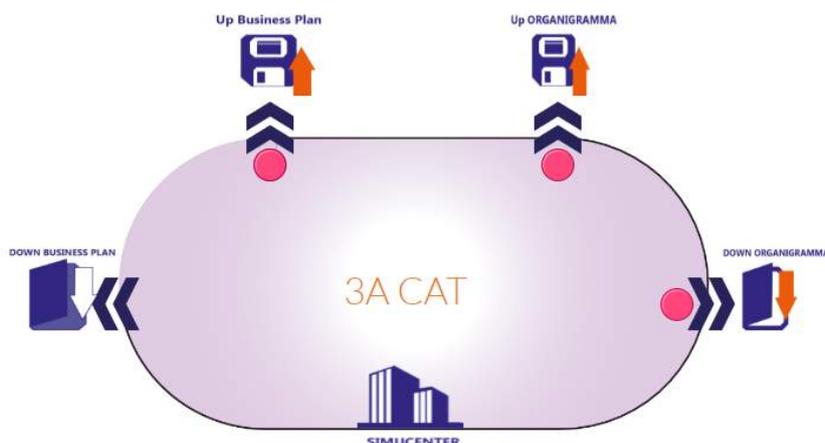
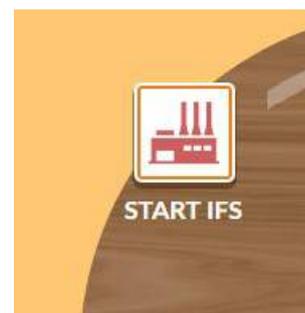
Una scuola di tipo economico, troverà al suo interno, alcune risorse che potranno essere di aiuto soprattutto per le parti economiche e giuridiche, nei licei e negli istituti industriali i docenti saranno meglio capaci di guidare gli alunni nell'approfondimento degli aspetti tecnici legati alla realizzazione dei prodotti e del loro mercato.

Nessuno si deve spaventare e con spirito di collaborazione si giungerà al risultato.

Il Simucenter della Lombardia mette a disposizione dei Docenti Referenti il seguente materiale:

BUSINESS PLAN >>

Una volta redatto il **BUSINESS PLAN** e definito l' **ORGANIGRAMMA** Aziendale, cliccare sull'icona **START IFS** presente nel cruscotto per allegare i due documenti in formato **PDF**.



Cliccare su **“Up Business Plan”** per allegare file PDF.



Cliccare su **“Up Organigramma”** per allegare file.



Successivamente, sulla SCHEDA IFS, in corrispondenza di Business Plan e Organigramma sarà visualizzato l'indicatore giallo dello stato dei documenti 

Il file è stato inviato ed è in attesa di validazione da parte del Simucenter Mercato.

CHIUDE	IFS	Corso	Anno	Business Plan	PEC	Atto/Statuto	Partita IVA	Codice R.E.A.	C/C Bancario	Stato IFS	Azienda Tutor	Sito Web	Logo IFS	S.C.	I.C.	Mail
	NOME DA ASSEGNARE	3A CAT	2016-2017													

**VALIDAZIONE DOCUMENTI DA SIMUCENTER REGIONE**



Transazioni Commerciali

Negozio e Ordini












Business Plan

Organigramma

Partita IVA

Statuto

SCIA

DIA

C.C.I.A.A.

Transazioni finanziarie

Banca e Utenze

Segnalazione stato documenti

L'indicatore diventerà verde  dopo la validazione del Simucenter.

Se il documento inviato risultasse incompleto il Referente del Simucenter segnalerà la mancata validazione inviando un messaggio che conterrà le motivazioni per la non validazione ed eventuali suggerimenti.

L'indicatore sulla scheda IFS risulterà rosso  e lampeggiante.

Il Docente cliccando sull'indicatore rosso  visualizzerà il messaggio.

Dopo la lettura del messaggio comparirà accanto all'indicatore l'icona  rileggi messaggio

**MESSAGGIO DA SIMUCENTER REGIONE A IFS NOME DA ASSEGNARE**

**NON VALIDAZIONE Business Plan**

Gentile Referente,  
il SP non è stato validato perché mancano le previsioni economiche-finanziarie.  
Simucenter Mercato Lombardia

[Chiudi](#)

**IMPORTANTE** Il Docente Referente per verificare lo stato di validazione dei documenti allegati deve controllare solo la sezione inferiore della scheda. La barra di segnalazione invio documenti risulta verde anche quando il documento è in attesa di validazione o non è stato validato.



**NB:** Il nuovo documento dovrà essere allegato cliccando sul pallino rosso corrispondente, non da Menu Start-up.



Dato che il Business Plan è il documento più "impegnativo" di tutto il percorso IFS, si è prevista la possibilità di allegare inizialmente la Business Idea in alternativa del Business Plan. Questa operazione permetterà al Docente Referente di passare allo step successivo e la possibilità di inserire in un secondo momento il Business Plan quando la classe avrà completato il documento.

Il Referente Mercato non validerà il documento in attesa che venga pubblicata la versione definitiva del documento.

## RICHIESTA ATTIVAZIONE PEC



CLICCARE SU ICONA INTERNET SERVICE PROVIDER per richiedere l'attivazione della Posta Elettronica Certificata PEC. Questa casella consente lo scambio di mail unicamente all'interno del sistema CONFAO.



Dal Menu CLICCARE SU RICHIESTA PEC, compilare il form con i dati richiesti e inviare la richiesta.

Attivazione Posta Elettronica Certificata	
Ragione Sociale	<input type="text"/>
Nome Casella P.E.C.	<input type="text"/> @pec.ifs.it

**INVIA RICHIESTA**

## FUNZIONE NOTAIO

### INVIO ATTO COSTITUTIVO - STATUTO E APERTURA C/C VINCOLATO SE RICHIESTO

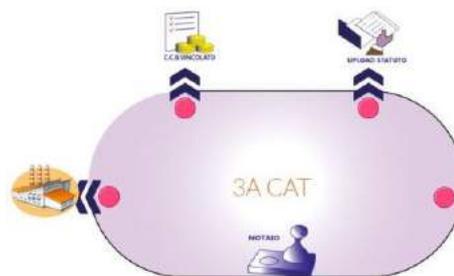


CLICCARE SU ICONA NOTAIO

Si visualizza il Cruscotto Notario



Dal Menu selezionare l'icona lampeggiante.



In questa fase è possibile inserire l'indirizzo del sito web, il nome dell'impresa tutor, l'importo del Capitale Sociale e altri dati.

Vedi esempio Allegato 4 >>



Cliccare su Icona C/C VINCOLATO (si attiva solo per IFS che si costituiscono come SpA)

Compilare il Form visualizzato e confermare i dati inseriti.

Apertura e primo versamento Conto Corrente Bancario Vincolato 3A CAT	
Ragione sociale	Spa
Selezione Banca	<input type="text"/>
Capitale sociale euro	<input type="text" value="120000.00"/> Usare il punto per separare i decimali e non usarlo per separare le migliaia
Importo versamento euro	<input type="text" value="30000.00"/> Usare il punto per separare i decimali e non usarlo per separare le migliaia
Metodo versamento	<input type="text"/>
<input type="button" value="CONFERMA"/>	

### ATTO COSTITUTIVO – STATUTO

Il Simucenter della Lombardia mette a disposizione dei Docenti Referenti, sul portale [www.ifsweb.it](http://www.ifsweb.it), nella Sezione

#### PDF COMPILABILI

Il screenshot mostra la pagina del sito IFSWEB. In alto a sinistra c'è il logo IFSWEB. Al centro c'è un banner con il titolo "IMPRESA FORMATIVA SIMULATA SIMUCENTER LOMBARDIA". Sotto il banner c'è un menu di navigazione con voci: ASL - IFS, MATERIALI IFS, PDF COMPILABILI (in rosso), MANUALI E E-BOOK, EVENTI, FIERE, AREA RISERVATA, SUPPORTO - FAQ. Sotto il menu c'è una sezione "PDF COMPILABILI" con un link "ISTRUZIONI COMPILAZIONE COMUNICA E ALLEGATI PER SOCIETA' E IMPRESE INDIVIDUALI".

Dopo aver scaricato il documento, effettuato il salvataggio in locale del documento compilato, è possibile effettuare l'upload.



Cliccare su UPLOAD STATUTO, allegare il File e inviarlo.

In questa sezione occorre allegare in un unico file PDF.

Invia Atto costitutivo/Statuto IFS 3A CAT	
Selezione file Atto costitutivo/Statuto	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
<input type="button" value="INVIA"/>	

NB: Se la classe che gestisce il progetto è ad indirizzo economico dovrà contenere sia lo Statuto e che l'Atto Costitutivo della IFS, se la classe non è a indirizzo economico è possibile allegare solo l'atto costitutivo

Si ricorda di controllare sulla SCHEDA IFS lo stato di validazione del documento.

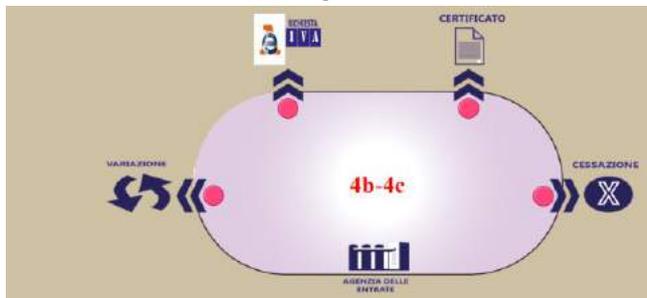


## RICHIESTA ATTRIBUZIONE PARTITA IVA E RILASCIO CERTIFICATO



CLICCARE SU ICONA "AGENZIA DELLE ENTRATE" per inviare la richiesta Partiva Iva.

Si visualizza il Cruscotto "Agenzia delle Entrate"



Cliccare su Icona Richiesta Iva e compilare.  
Vedi esempio Allegato 2 >>



Cliccare su Icona certificato per salvare e stampare il certificato di attribuzione P.I.  
Vedi esempio Allegato 3 >>

# FUNZIONE CAMERA DI COMMERCIO

## INVIO SCIA, DIA (se richiesta) e ISCRIZIONE

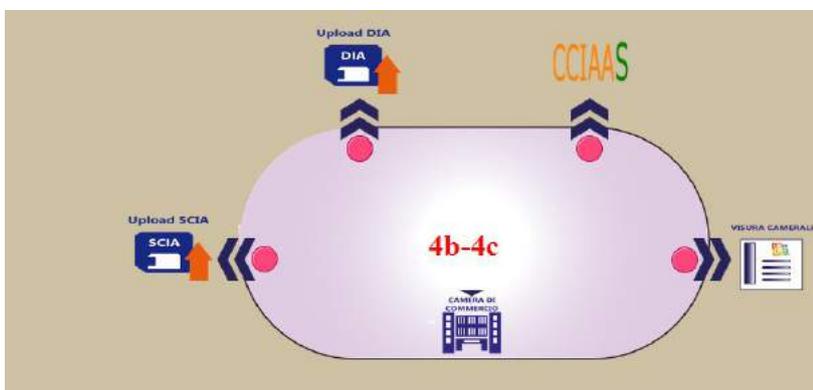
### SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO/MODIFICA ATTIVITA' (SCIA)

Tutte le imprese simulate, come quelle reali, devono segnalare l'inizio di un'attività, mediante la SCIA, che nella realtà deve essere inoltrata on-line al Comune.

La procedura richiesta per il progetto IFS è semplificata e consiste nella compilazione del modello SCIA, pubblicato in format semplificato e compilabile online al seguente link secondo le istruzioni fornite dai Referenti Regionali.

Il Simucenter della Lombardia mette a disposizione dei Docenti Referenti un modello S.C.I.A. PDF compilabile di S.C.I.A. nell'area PDF Compilabili del portale

[www.ifsweb.it](http://www.ifsweb.it)



Cliccando sull'icona ISCRIZIONE CAMERA DI COMMERCIO, si visualizza il **Cruscotto Camera di Commercio**



Sul portale [www.ifsweb.it](http://www.ifsweb.it) è possibile compilare on-line il modello PDF della S.C.I.A.

Dopo aver effettuato il salvataggio in locale del documento compilato, è possibile effettuare l'upload.



Cliccare su icona UPLOAD SCIA, allegare il file PDF generato seguendo le indicazioni sopra riportate e inviare file.



Se richiesto, cliccare su icona UPLOAD DIA ( si attiva solo quando è richiesta). Allegare e inviare file.



Cliccare su icona CCIAAS per richiedere l'iscrizione alla Camera di Commercio (COMUNICA). Compilare l'iscrizione, allegare i file richiesti e inviare.

I progetti gestiti da indirizzi economici devono, anche allegare INT. P e INT. S, tali documenti sono reperibili su [www.ifsweb.it](http://www.ifsweb.it) alla sezione PDF compilabili, seguire le istruzioni legate alla tipologia di Società, zippare i documenti e allegare.

Vedi esempio Allegato 5 >>

Cliccare su icona Visura Camerale e salvare e stampare Visura.

Vedi esempio Allegato 6 >>



# APERTURA CONTO CORRENTE BANCARIO

Cliccare su icona Banca



Si visualizza il Cruscotto Banca



Cliccare su icona APRE C.C.B.ORDINARIO, compilare il form con i dati richiesti e confermare.

Dopo la conferma dell'apertura del c/c bancario ordinario il Simulatore chiede la chiusura del c/c vincolato, se è stato aperto, per trasferire la somma vincolata sul c/c bancario ordinario.

Apertura Conto Corrente Bancario Ordinario classe IFS 4b-4c	
Selezione Banca	
Nome Impresa	ARREDOLUFFICIO SPA
Partita IVA	0000000060
Codice REA	000050
Cognome Rappresentante Legale	BIANCHI
Nome Rappresentante Legale	GUIDO
C. F. Rappresentante Legale	BIOGDUI41198300E
Importo versamento euro	
Modalità Versamento	
Indietro Conferma	



Confermare OK.



Cliccare su icona Chiudi c/c vincolato e confermare la chiusura.

Confermare con OK



## ATTIVAZIONE IFS

Successivamente all'apertura del conto corrente bancario, se tutti i documenti inviati e registrati risultano tutti validati (BOLLINO VERDE), è possibile verificarlo consultando la Barra di validazione della SCHEDA IFS, il Referente deve attendere l'attivazione della IFS da parte del Simucenter della Lombardia.

Dopo l'attivazione eseguita dal Simucenter lo stato della IFS sulla SCHEDA cambierà da  IFS in Startup in  IFS Attiva.

CHIUDI	IFS	Corso	Anno	Business Plan	PEC	Atto/ Statuto	Partita IVA	Codice R.E.A.	C/C Bancario	Stato IFS	Azienda Tutor	Sito Web	Logo IFS	S.C.	I.C.	Mail
	CioccoGnam	4^A RJM	2014-2015													
<b>VALIDAZIONE DOCUMENTI DA SIMUCENTER REGIONE</b>																
																
Transazioni Commerciali	Business Plan	Organigramma	Partita IVA	Statuto	SCIA	DIA	C.C.I.A.A.	Transazioni finanziarie								
Negozio e Ordini	Segnalazione stato documenti								Banca e Utenze							

Con l'attivazione della IFS diventano operative le icone

Transazioni commerciali



Transazioni Finanziarie



E' ora possibile accedere alla Fase della Gestione d'impresa.

## GESTIONE STUDENTI

Il Docente Referente deve registrare tutti gli studenti che partecipano al progetto e che devono gestire l'IFS, assegnare ad ognuno i ruoli aziendali di competenza e inviare la login e password di accesso al Simulatore CONFAO.

Cliccare da Scheda IFS sull'icona  Gestione Studenti.



Scuola MI33333333 IS MILANO

Pannello di Controllo del Docente o Referente di Classe

- Gestione studenti IFS: NOME DA ASSEGNARE

Cliccare su **Nuovo Studente**, inserire e confermare i dati richiesti.

Registrazione Nuovo Studente 3A CAT

Cognome	Sala
Nome	Marta
Mail	marta.sala@mail.it
Username	martasala
Password	marta2000

**CONFERMA**

Dopo l'inserimento il nominativo del nuovo studente si aggiunge all'elenco in Gestione Studenti.



Scuola MI33333333 IS MILANO

Pannello di Controllo del Docente o Referente di Classe

- Gestione studenti IFS: NOME DA ASSEGNARE

	Cognome	Nome	Autorizzazioni	Email	Username	Password
  	Sala	Marta		marta.sala@mail.it	martasala	marta2000

Da Menu Gestione Studenti cliccare icona  Aggiungi Autorizzazione in corrispondenza del nuovo studente inserito, procedere con l'assegnazione e confermare.

Cliccare icona  per Inviare login e password.



Scuola MI33333333 IS MILANO

Pannello di Controllo del Docente o Referente di Classe

- Aggiunge autorizzazioni allo studente dell'IFS: NOME DA ASSEGNARE

Cliccare icona  per modificare i dati dello studente.

Cognome	Sala
Nome	Marta
Autorizzazioni Assegnate	<input type="checkbox"/> Gestione negozio online <input type="checkbox"/> Gestione Banca <input type="checkbox"/> Gestione clienti
Autorizzazioni Assegnabili	<input type="checkbox"/> Gestione fornitori <input type="checkbox"/> Gestione magazzino <input type="checkbox"/> Gestione utenze <input type="checkbox"/> Ordini <input type="checkbox"/> Fatture

**CONFERMA**

Cliccare icona  per cancellare lo studente dall'elenco.

## GESTIONE I.C IFS CARD E S.C. STUDENT CARD

Gli studenti autorizzati possono utilizzare per i pagamenti relativi agli acquisti online Carte di Credito che sono gestite dal Docente Referente.

### S.C. STUDENT CARD



Cliccare icona S.C. STUDENT CARD, attivare la funzione Recupera Student Card



Scuola MIIS044009 Istruzione Superiore Carlo Dell'Acqua LEGNANO

Pannello di Controllo del Docente o Referente di Classe

• Student Card IFS: CioccoGnam

Recupera Student Card

Studente	Numero card	CCV	Valida dal	Valida al	Importo	Gestione
	4981 8446 4766 2511	205	00/00	00/00	0,00	<span style="color: green;">●</span>
	6192 6622 3270 6312	037	00/00	00/00	0,00	<span style="color: green;">●</span>
	2063 8163 5771 8786	713	00/00	00/00	0,00	<span style="color: green;">●</span>
	3839 5224 1724 1868	548	00/00	00/00	0,00	<span style="color: green;">●</span>
	6697 5372 7844 6713	162	00/00	00/00	0,00	<span style="color: green;">●</span>
	9472 8589 0448 3511	306	00/00	00/00	0,00	<span style="color: green;">●</span>
	8315 6085 4209 9328	232	00/00	00/00	0,00	<span style="color: green;">●</span>
	4080 1209 7234 0273	537	00/00	00/00	0,00	<span style="color: green;">●</span>
	1137 7691 6607 6441	123	00/00	00/00	0,00	<span style="color: green;">●</span>
	3930 6784 3550 1766	701	00/00	00/00	0,00	<span style="color: green;">●</span>
	1214 2798 0917 3097	242	00/00	00/00	0,00	<span style="color: green;">●</span>
	8510 8189 4836 5689	077	00/00	00/00	0,00	<span style="color: green;">●</span>
	2462 4028 4956 6401	723	00/00	00/00	0,00	<span style="color: green;">●</span>
	4883 9980 0219 2270	172	00/00	00/00	0,00	<span style="color: green;">●</span>

Si visualizza l'elenco delle card disponibili. Cliccare sul **BOLLINO VERDE** che indica che la SC è disponibile, inserire il cognome e nome dello studente a cui assegnare la Card.

Assegna Student card n. 4981 8446 4766 2511

Cognome	Studente1
Nome	Nome

**CONFERMA**

Ricordarsi di conferma l'operazione.

Rinnova Student card n. 6415 5941 8719 9447

Valida dal	
Valida al	
Importo	€

**CONFERMA**

Cliccare icona RINNOVA SC e inserire i dati richiesti. L'operazione è consentita per un importo massimo di 3.000,00€. Il pallino diventerà **ROSSO** ad indicare che la SC è già stata attribuita.

Studente1 Nome	4981 8446 4766 2511	205	00/00	00/00	0,00	<span style="color: red;">●</span>
----------------	---------------------	-----	-------	-------	------	------------------------------------



A questo punto sarà possibile utilizzare STAMPA per salvare e stampare la card

## I.C. IFS CARD



Cliccare sull'icona  
I.C. IFS CARD



Scuola MIIS044009 Istruzione Superiore Carlo Dell'Acqua LEGNANO

Pannello di Controllo del Docente o Referente di Classe

• IFS Card IFS: NOME DA ASSEGNARE

Si visualizza l'elenco IFS CARD disponibili.

Numero card	CCV	Valida dal	Valida al	Importo	Gestione
9105 5787 1662 8334	032	10/13	12/18	0,00	
9006 9509 8319 9564	293	10/13	12/18	0,00	
0908 4221 4066 0895	724	10/13	12/18	0,00	
0860 1526 5924 6764	881	10/13	12/18	0,00	
0731 7821 5971 2534	505	10/13	12/18	0,00	

Cliccare icona RINNOVA per rinnovare IFS Card. L'operazione sarà possibile solo se in presenza di liquidità su C/C

**Rinnova IFS card n. 9105 5787 1662 8334**

**L'IMPORTO DELLA RICARICA VERRA' ADDEBITATO SUL C/C BANCARIO ORDINARIO N.**

<b>Saldo C/C Ordinario</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>Valida dal</b>	10 <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>Valida al</b>	12 <input type="text"/> 2018 <input type="text"/>
<b>Importo</b>	0,00 <input type="text"/> €

CONFERMA

Cliccare STAMPA per salvare e stampare la IFS CARD



## CARTA INTESTATA SCUOLA

Prot.....

### CONVENZIONE ATTIVITA' TUTORING DI ORIENTAMENTO IMPRESA FORMATIVA SIMULATA

tra

**NOME SCUOLA** \_\_\_\_\_

con sede in ..... d'ora in poi denominato soggetto promotore

rappresentato dal Dirigente scolastico prof. ....

codice fiscale nato a ..... il .....

e

**NOME AZIENDA TUTOR** \_\_\_\_\_

con sede in ..... d'ora in poi denominato azienda tutor

rappresentato dal.....

#### Premesso che

- ai sensi dell'art. 1 DLgs 77/05, l'alternanza scuola-lavoro costituisce una modalità di realizzazione dei corsi del secondo ciclo, per assicurare ai giovani, l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- ai sensi dell'art. 21 della l.r. n. 19/2007 *“gli allievi possono svolgere i percorsi formativi attraverso l'alternanza di studio e lavoro nelle sue diverse modalità e forme di inserimento nelle realtà culturali, sociali, produttive, professionali e dei servizi, comprese quelle del tirocinio formativo di cui agli artt. 18 e 19 della legge regionale n. 22/06”*
- ai sensi della legge 13 luglio 2015 n.107, art 1 , commi 33-34, i percorsi di alternanza scuola lavoro sono organicamente inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione;
- ai sensi del comma 35 della medesima legge l'alternanza scuola-lavoro puo' essere svolta con la modalita' dell'impresa formativa simulata.
- *L'art. 2 punto 1 lettera del D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 equipara al lavoratore; il soggetto beneficiario delle iniziative delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; nonché l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione;*
- Secondo quanto previsto dal punto 9 e specificato nell'allegato g) della “GUIDA OPERATIVA PER LE SCUOLE – ATTIVITA' DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO” emanata dal MIUR in data 8/10/ 2015 , l'Impresa formativa simulata è una delle modalità di realizzazione dell'alternanza scuola lavoro, che fa riferimento ad un'azienda reale (azienda tutor o madrina) che costituisce il modello di riferimento da emulare in ogni fase o ciclo di vita aziendale.

## si conviene quanto segue

Il Progetto verrà avviato nell'anno scolastico .....:..... e avrà termine nel .....

### Il soggetto promotore si impegna a:

1. designare un docente referente della scuola e/o i tutor interni alle classi ) al fine di collaborare con il tutor aziendale alla realizzazione delle attività previste dal progetto
2. presentare la classe/gruppo classe della specifica IFS collettivamente e singolarmente all'azienda;
3. mantenere continui contatti con il tutor aziendale e concordare le modalità di verifica, valutazione e certificazione;
4. assicurare presso idonea compagnia assicurativa per responsabilità civile, tutti gli alunni;
5. documentare al termine delle attività i risultati della classe coinvolta.

### L'Azienda Tutor si rende disponibile a:

1. collaborare all'esecuzione del Progetto formativo concordato;
2. individuare il/i proprio/i tutor esterno, che in collaborazione con il/i docente/i referente/ della scuola e/o i tutor interno/i delle classi organizzi le attività formative a scuola ed in azienda ed assista gli allievi nello svolgimento delle stesse;
3. supportare l'IFS nella progettazione del percorso aziendale – consentendole di riprodurre in simulazione quanto sperimenta nel contesto reale
4. collaborare con i docenti curricolari nell'impostazione dell'azienda simulata e nella sua gestione al fine di connettere le attività d'aula con quelle lavorative reali;
5. organizzare e gestire uno o più incontri a scuola, di testimonial che possano essere portatori di situazioni concrete e utili alla gestione del progetto;
6. organizzare e gestire eventuali visite in azienda per illustrare l'organizzazione e i processi aziendali più significativi
7. collaborare alla eventuale organizzazione di tirocini o di project work;

### Gli studenti sono tenuti a:

1. svolgere le attività previste dal progetto concordato tra soggetto promotore e azienda tutor
2. rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
3. mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti durante lo svolgimento del progetto.

In base alla presente Convenzione viene predisposto un progetto formativo, da considerarsi parte integrante della presente Convenzione, contenente:

- i nominativi degli studenti coinvolti nel progetto;
- gli obiettivi e le modalità di svolgimento del progetto, le prestazioni attese, le fasi e dei tempi di realizzazione.;
- i criteri e le modalità di valutazione
- il modello di attestato finale di partecipazione recante il numero di ore effettivamente svolte e la valutazione formulata

Luogo....., data .....

Firma per Azienda Tutor

Firma per Soggetto promotore  
Il Dirigente scolastico



## Allegato 2

**DOMANDA DI ATTRIBUZIONE DEL NUMERO DI CODICE FISCALE E DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'**

---

● **QUADRO A:** tipo di dichiarazione

Inizio attività con attribuzione del numero di codice fiscale e partita IVA Data inizio\*: 00-00-0000 

Inizio attività con attribuzione di partita IVA

Variazione dati

Cessazione attività

Richiesta duplicato certificato di codice fiscale e partita IVA

---

● **QUADRO B:** Dati identificativi

Denominazione/Ragione sociale\*

Natura Giuridica\*  Sigla

Sede legale, amministrativa o sede effettiva:

Indirizzo completo\*  Scritture contabili

C.A.P.\*  Prov.\*  Comune\*

Domilio fiscale se diverso dalla sede legale, amministrativa o effettiva:

Indirizzo completo  Scritture contabili

C.A.P.  Prov.  Comune

Attività esercitata e luogo di esercizio. In caso di più attività indicare l'attività prevalente:

Codice attività\*  [CERCA](#) Descrizione attività

Volume d'affari presunto €\*

Indirizzo completo\*  Scritture contabili

C.A.P.\*  Prov.\*

Comune\*

Attività di commercio elettronico:

Indirizzo del sito web  Proprio  Ospitante

Internet Service Provider

---

● **Quadro C:** Rappresentante

Cognome\*  Nome\*  Codice carica\*  [CERCA](#)

prov.\*  Comune nascita\*

Data nascita\* 00-00-0000  Sesso\*

Codice Fiscale\*



AGENZIA DELLE ENTRATE DI VARESE

**CERTIFICATO DI ATTRIBUZIONE DEL  
NUMERO DI PARTITA IVA**

\_\_\_\_ DATI RELATIVI AL SOGGETTO D'IMPOSTA \_\_\_\_

CODICE FISCALE	NUMERO PARTITA IVA 00000000060	TIPO SOGGETTO Spa
----------------	-----------------------------------	----------------------

DENOMINAZIONE ARREDOUFFICIO SPA
------------------------------------

COMUNE BUSTO ARSIZIO	PROV VA	INDIRIZZO Via Garibaldi, 12
-------------------------	------------	--------------------------------

TIPO ATTIVITA' 310121-Fabbricazione di altri mobili metallici per ufficio e negozi
---

\_\_\_\_ DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE LEGALE \_\_\_\_

CODICE FISCALE BNCGDU14L15B300E	COGNOME E NOME BIANCHI GUIDO
------------------------------------	---------------------------------

AGENZIA DELLE ENTRATE

UFFICIO VARESE	DATA 15/07/2014
-------------------	--------------------

## Allegato n. 4

Modifica dati Impresa Formativa Simulata 4b-4c		
<b>Nome e forma giuridica IFS, sito web, azienda tutor:</b>		
Nome IFS: ARREDOUFFICIO SPA	Natura giuridica: Spa	
Slogan:		
Sito Web IFS:		
Azienda Tutor:		
<b>Sede legale, amministrativa o sede effettiva:</b>		
Indirizzo completo: Via Garibaldi, 12	CAP: 21052	
Prov: VA	Comune: BUSTO ARSIZIO	
Telefono: 0	Fax: 0	
P.E.C.: arredoufficio@pec.ifs.it	Scritture contabili: <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Domicilio fiscale e dati di iscrizione:</b>		
Partita IVA: 00000000060	Codice REA: 0	Data inizio attivit�: 15-07-2014
Indirizzo: Via Garibaldi, 12		
CAP: 21052	Prov: VA	Comune: BUSTO ARSIZIO
Scritture contabili:	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Dati attivit�:</b>		
Indirizzo: Via Garibaldi, 12	CAP: 21052	
Prov: VA	Comune: BUSTO ARSIZIO	
Codice attivit�: 310121	<a href="#">.CERCA</a> Volume affari: 500000	Capitale sociale: 0
Scritture contabili:	<input type="checkbox"/>	
<b>Dati rappresentante:</b>		
Cognome: BIANCHI	Nome: GUIDO	
Data nascita: 15-07-2014	Prov: VA	Comune: BUSTO ARSIZIO
Sesso* M	CF: BNCGDU14L15B300E	Codice carica: 1 <a href="#">.CERCA</a>
<a href="#">Indietro</a>		<a href="#">Conferma</a>

# Allegato n. 5

**CCIAAS** ISCRIZIONE ALLA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA

**Pratica di Comunicazione Iscrizione al R.I.L. - Camera di Commercio Destinataria e soggetto da iscrivere**

Provincia

Partita IVA Impresa

Comunicazione di Iscrizione al Registro Imprese per:

- Nuova impresa con immediato inizio dell'attività economica
- Costituzione Nuova Impresa senza immediato inizio dell'attività economica
- Soggetto collettivo o impresa con sede all'estero
- Persona fisica non esercitante attività d'impresa per le attività di mediatori, agenti e rappresentanti di commercio, mediatori marittimi

**Iscrizione con inizio attività - Dati identificativi**

Partita IVA Impresa

Denominazione

Forma Giuridica

**Iscrizione con inizio attività - Sede**

Stato  ITALIA

Provincia

Comune

Indirizzo

CAP

Telefono

Fax

PEC

**Iscrizione con inizio attività - Legale Rappresentante**

Codice Fiscale

Cognome  Nome

Data nascita  Cittadinanza

Stato Nascita  ITALIA Provincia nascita  Comune nascita

**Iscrizione con inizio attività - Attività Prevalente dell'Impresa**

Data inizio attività impresa  L'attività prevalente coincide con la primaria della sede

Attività Prevalente

**Iscrizione con inizio attività - Attività Esercitata nella Sede**

Data inizio attività sede  (gg mm aaaa)

Attività Primaria esercitata nella sede

Attività Secondaria esercitata nella sede

**Iscrizione con inizio attività - Dati del Dicharante**

Codice Fiscale

Cognome  Nome

Qualifica

Telefono  E-mail o PEC

**Allegati**

Scogli file

## Visura Camerale

Documento estratto dal registro imprese in data 15/07/2014

### Dati identificativi impresa

Denominazione: ARREDOUFFICIO SPA  
Forma giuridica: Spa  
Sede legale: BUSTO ARSIZIO (VA) Via Garibaldi, 12 cap 21052  
Codice fiscale: 00000000060  
Partita IVA: 00000000060  
Numero REA: VA-000050

### Atto costitutivo - Estremi di costituzione

N. iscrizione: 1405438599  
Data iscrizione: 15-07-2014  
Sezione: Iscritta nella sezione ORDINARIA in data 15-07-2014  
Data costituzione: 15-07-2014

### Oggetto sociale

ATTIVITA' MANIFATTURIERE

FABBRICAZIONE DI MOBILI

FABBRICAZIONE DI ALTRI MOBILI METALLICI PER UFFICIO E NEGOZI

### Attività

Data inizio: 15-07-2014  
Prevalente: compravendita mobili ufficio  
Primaria: compravendita mobili ufficio  
Secondaria: compravendita mobili ufficio

### Capitale sociale e Volume d'affari presunto

Versato: €250.000,00  
Volume d'affari: €500.000,00

### Rappresentante legale

Nome e C.F.: BIANCHI GUIDO BNCGDU14L15B300E  
Data e luogo: 15-07-2014 BUSTO ARSIZIO (VA)

# BUSINESS PLAN

*Quello che trovate di seguito è una sintesi di ciò che è il Business Plan e di ciò che esso contiene. Non è un testo esauriente, ma una semplice guida. Le esemplificazioni non esauriscono tutte le possibilità. In rete sono reperibili esempi di BP che possono essere di sicuro aiuto per la sua presentazione.*

Il Business Plan è un documento che vuole rappresentare, in ottica prospettica, un progetto di sviluppo imprenditoriale, valutarne la fattibilità e analizzarne le possibili ricadute sulle principali scelte aziendali e sui suoi risultati economico-finanziari. Si redige al momento della costituzione dell'azienda, ma anche in un momento successivo, quando si vuole avviare l'espansione e la ristrutturazione aziendale e in occasione del lancio di un nuovo progetto.

Per raggiungere tale scopo, il Business Plan, deve contenere tutte le informazioni necessarie a:

- conoscere le caratteristiche dell'azienda che si intende realizzare;
- illustrare i contenuti del progetto;
- dimostrarne la fattibilità, cioè il perseguimento degli obiettivi stabiliti;
- analizzare tutte le sue possibili ricadute sull'azienda.

Il Business Plan deve essere redatto in modo che rappresenti gli aspetti qualitativi che caratterizzano l'impresa e il progetto, e gli aspetti quantitativi che sono rappresentati da prospetti di previsione economica-finanziaria che valuteranno l'impatto sulla struttura esistente o metteranno in luce la convenienza economica della sua realizzazione.

La redazione di un Business Plan è utile in primo luogo all'imprenditore nel fare chiarezza sui contenuti del progetto e sulla sua fattibilità interna. Il dover riportare in un documento scritto i contenuti del progetto costringe a chiedersi se quel progetto sia effettivamente realizzabile, con quali mezzi, tempi e costi, trasformando così un'idea in un'iniziativa concreta dai confini molto più chiari e definiti.

Oltre a questa funzione interna, il Business Plan svolge anche un'importante funzione esterna se usato come mezzo di comunicazione nei confronti di investitori interessati a finanziare il progetto imprenditoriale.

L'articolazione dell'indice del Business Plan non è vincolante (non esiste un prospetto obbligatorio), ma le parti più importanti del documento sono:

- Executive Summary (descrizione dell'idea imprenditoriale)
- I soci
- Aspetti organizzativi
- Descrizione della gamma dei prodotti
- Vantaggio competitivo
- Obiettivi del progetto
- Strategie
- Analisi del macro ambiente
- Analisi del mercato di riferimento
- Analisi dei principali Competitors
- Analisi della domanda
- Analisi SWOT
- Piano di marketing
- Il piano economico-finanziario: il conto economico e lo stato patrimoniale previsionali, il programma degli investimenti.

Alcune informazioni, ad esempio quelle relative all'ambiente e al mercato di riferimento, possono essere identificate con la collaborazione delle associazioni di categoria e/o attraverso la rete.

Inoltre, può essere significativo elaborare un'intervista da sottoporre al tutor aziendale, le cui risposte aiuteranno nella stesura del presente documento.

**Executive Summary:** è una descrizione dell'idea imprenditoriale, è una sintesi importante perché con essa si cattura l'attenzione del lettore, si fa sapere in cosa consiste il progetto e perché dovrebbe essere letto l'intero business plan. Il lettore dovrebbe essere convinto della bontà dell'idea e che essa è meritevole di vedere convergere risorse finanziarie.

Si tratta quindi di introdurre la successiva illustrazione di dettaglio del progetto d'impresa fornendo un'overview degli aspetti di maggiore interesse: si possono descrivere l'oggetto dell'iniziativa imprenditoriale, come è nata l'idea, la composizione dell'offerta, le tecnologie che coinvolge, i potenziali clienti, il settore in cui si inserisce, quali sono i fattori di potenziale successo e gli sbocchi commerciali. Si delinea la mission dell'azienda e la vision della nuova iniziativa.

**I soci:** è una breve descrizione relativa ai soci fondatori, alle esperienze e competenze che hanno acquisito ai fini della gestione della nuova impresa o del nuovo progetto.

**Aspetti organizzativi:** Occorre descrivere le motivazioni che spingeranno i fondatori a prendere decisioni in termini di:

**Scelta della sede:** individuazione del luogo dove verrà istituita l'impresa e le eventuali sedi operative. Vicinanza al mercato di sbocco o di approvvigionamento, vicinanza a vie importanti di comunicazione e infrastrutture.

**Tipologia di produzione:** indicare se prevista, se avviene internamente o se avviene esternalizzando a terze imprese tutto o parte del processo produttivo. Quali sono le politiche di approvvigionamento e quali i fornitori individuati.

La scelta della **struttura organizzativa:** analisi della forma giuridica scelta argomentando sulle motivazioni in termini di responsabilità dei soci, delle possibili forme di finanziamento al momento dell'avvio del progetto e successivamente, dei vantaggi economici e considerando gli adempimenti amministrativi necessari al momento della costituzione e durante la gestione.

**Risorse umane:** Individuazione delle professionalità utili allo sviluppo dei prodotti e del progetto d'impresa che i soggetti operanti in essa devono possedere. Organizzazione delle risorse umane, con la suddivisione dei compiti e l'assegnazione dei ruoli. L'eventuale presenza di consulenti esterni. Completa questa parte la predisposizione dell'**Organigramma** che rappresenta, attraverso un grafico, le relazioni tra i diversi organi e funzioni dell'azienda.

**Descrizione della gamma dei prodotti:** individuazione per ciascuno di essi delle caratteristiche tecniche, come essi vengono realizzati, quali bisogni vengono soddisfatti, descrivendo i vantaggi che i prodotti offrono rispetto a prodotti analoghi.

**Vantaggio competitivo:** quali sono le caratteristiche dei prodotti/servizi che li rendono diversi e preferibili dai clienti tale da diventare più apprezzati rispetto a quelli offerti dai concorrenti.

**Obiettivi del progetto d'impresa:** in termini di volumi dei ricavi e di risultati economici, ad esempio RoI (Return on Investment) e tempi di conseguimento. Prospettive di sviluppo e di miglioramento degli stessi nel corso del tempo.

**Strategie:** sono le azioni individuate per raggiungere gli obiettivi, meglio articolate nel Piano di marketing.

**Analisi del macro ambiente:** si prendono in considerazione eventi esterni all'impresa, anche di natura politica, legislativa, socio-culturale, tecnologica con lo scopo di cogliere le opportunità che gli stessi offrono, valutandone eventuali criticità da tenere sotto controllo.

**Analisi del mercato di riferimento:** si evidenziano le caratteristiche dello stesso, per esempio facendo riferimento alla concorrenza estera o interna, alla struttura degli investimenti necessari e alla tipologia dei costi, ai servizi accessori, etc...

**Analisi dei principali Competitors:** si studiano le caratteristiche dei principali concorrenti, mettendo in luce gli elementi distintivi, ad esempio l'immagine che hanno nei mercati, la tipologia di prodotti offerta, quali quote di mercato hanno. La conoscenza dei concorrenti è utile per differenziare l'offerta, per effettuare l'analisi si propone la tabella sotto riportata, può certamente essere ampliata.

NOME COMPETITOR	SEDE	PRODOTTI	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA

**Analisi della domanda:** si identificano i potenziali clienti, descrivendoli rispetto ai bisogni evidenziati, mettendo in luce cosa stanno consumando rispetto a cosa vorrebbero consumare, quando consumano rispetto a quando potrebbero consumare, dove consumano rispetto a dove potrebbero consumare. Da questa analisi è possibile identificare il/i segmento/i a cui il prodotto/i è rivolto. Il risultato di questa argomentazione può consentire di attuare strategie di marketing diverse.

**L'analisi SWOT:** acronimo dove **S** indica Strengths, i punti di forza dell'azienda, **W** indica Weaknesses, i punti di debolezza interni, **O** indica Opportunities, le opportunità del mercato ed infine **T** indica Threats, cioè le minacce esterne all'azienda. Questa analisi permette di esaminare il progetto imprenditoriale da quattro punti di vista che sono tra di loro diversi e possono essere anche contrastanti.

Fare un elenco corretto di questi diversi fattori permette di acquisire la consapevolezza delle potenzialità dell'azienda e delle sue debolezze, per poterle correggere. Consente inoltre, di poter individuare gli obiettivi da raggiungere tenendo conto dei fattori esterni che potrebbero essere di aiuto o di ostacolo. Così sarà possibile avere un quadro abbastanza completo della situazione che si delinea nel piano marketing.

- **I punti di forza (Strengths):** occorre prendere in considerazione tutto quello che all'interno dell'azienda può costituire un vantaggio competitivo, ad esempio il marchio affermato e/o la fedeltà al brand, il Know how del personale, un sito web ben strutturato, essere arrivati primi nel mercato con quel prodotto, un prodotto innovativo, la conoscenza del mercato, i contatti sul mercato e un apparato distributivo già ben strutturato, vantaggi di costo, brevetti, capacità di innovazione, etc...
- **I punti di debolezza (Weaknesses):** costituiscono un vincolo, un problema per il raggiungimento di un determinato risultato. Potrebbe essere un brand poco conosciuto, un prodotto obsoleto, risorse tecnologiche mancanti, complessità della fase produttiva o logistica, pubblicità poco incisiva, carenze nel sistema distributivo, personale non adeguatamente preparato, etc...
- **Le opportunità (Opportunities):** si tratta di un'analisi esterna all'azienda che prende in considerazione cosa succede nel mercato, sul territorio, nel contesto istituzionale, nella concorrenza e tra i fornitori ed i clienti. Si deve cogliere tutto quello che può generare un vantaggio per l'azienda, ad esempio se l'economia è in crescita, nuove leggi che avvantaggiano la nostra attività, etc...
- **Le minacce (Threats):** si tratta di tutti i rischi ambientali che possono danneggiare l'impresa. Potrebbe essere l'inserimento di un nuovo concorrente sul mercato, condizioni climatiche sfavorevoli, azioni di marketing efficaci dei concorrenti, etc...

Attraverso l'analisi SWOT è possibile fissare delle strategie e sviluppare azioni di marketing che siano in sinergia tra di loro.

## Piano di marketing

A partire dall'analisi SWOT e dall'analisi della domanda è possibile l'individuazione dei clienti target (descrizione del cliente tipo e dei suoi bisogni) e quindi di:

- **Prodotto/servizio:** descrivere le caratteristiche dei diversi prodotti/servizi offerti considerando gli aspetti qualitativi degli stessi e dei servizi aggiuntivi e accessori utili a completare i prodotti stessi.
- **Prezzo:** descrivere le scelte operate in termini di fissazione dei prezzi e strettamente collegate al tipo di prodotto e di cliente che si vuole raggiungere. (Se ritenuto interessante si può costruire un Break Even Point che permette di stabilire il volume delle vendite tale che il totale dei costi pareggi i ricavi)
- **Promozione:** identificare le migliori forme di comunicazione aziendale e di prodotto, quindi descriverle e motivare le scelte operate. Particolare attenzione è data ai diversi canali di comunicazione, per esempio realizzazione del sito web, organizzazione di eventi a tema o in occasione dell'inaugurazione, attraverso spot pubblicitari, brochure, etc...
- **Distribuzione:** descrivere e motivare le scelte operate in termini di canali distributivi, ad esempio vendita dei prodotti sul web oppure grande distribuzione, etc... Importante determinare i territori dove si realizzerà la vendita (nazionali, esteri) e le migliori modalità di vendita in essi.

## Analisi Finanziaria

**Investimenti:** individuazione dei beni di varia natura utili all'avvio del progetto d'impresa.

**Finanziamenti:** individuazione di tutte le risorse finanziarie interne (da soci) ed esterne (istituti di credito o altro), necessarie per realizzare gli investimenti.

Segue semplice esempio:

<b>INVESTIMENTI</b>	
<b>Voci di spesa</b>	<b>Importo investimento (al netto di IVA)</b>
a) Studi di fattibilità, piani d'impresa e consulenze specialistiche	€0,00
b) Oneri di costituzione	€0,00
c) Marchi e brevetti, avviamento; oneri di rilevamento attività	€0,00
d) Realizzazione sito	€0,00
e) Altri investimenti immateriali (ristrutturazioni, ecc.)	€0,00
f) Costruzione o acquisto di immobili, terreni e fabbricati	€0,00
g) Impianti generali	€0,00
h) Macchinari, attrezzature e beni strumentali	€0,00
i) Automezzi	€0,00
l) Altri investimenti materiali	€0,00

<b>FONTI DI FINANZIAMENTO</b>	<b>Importi in €</b>
Capitale proprio	
Capiale richiesto a potenziali soci	
Prestiti bancari già negoziati	
Prestiti bancari da negoziare	
Finanziamenti agevolati (specificare.....)	
Altro.....	
<b>TOTALE FONTI</b>	<b>-</b>

## Analisi Economica

Dopo aver descritto il progetto in termini qualitativi, aver individuato investimenti iniziali e risorse finanziarie per attivare l'impresa, è necessario individuare i costi da sostenere per la realizzazione dei prodotti e le conseguenti operazioni legate alla vendita e alla gestione d'impresa, separando i costi fissi da quelli variabili.

- **Vendite:** Volume delle vendite (prezzo dei prodotti/servizi x quantità stimata di vendita del primo anno)
- **Acquisti:** unità di materie utili per la realizzazione di ogni prodotto (costo unitario delle materie x quantità del primo anno)
- **Costi per servizi produttivi:** utenze, trasporto, consulenze, etc...
- **Costo del personale:** stipendi, oneri sociali e TFR
- **Costi generali e amministrativi:** pubblicità, consulenze, etc...
- **Affitti, noleggi e leasing**
- **Ammortamenti dei costi pluriennali immateriali e materiali**
- **Altri costi: ...**

La raccolta di tutti i dati precedenti e la determinazione dei risultati economici parziali e netto può essere effettuata in un foglio di calcolo: [vedi esempio >>](#)

Il file è composto da più fogli già completi con esempi numerici, nello specifico:

- PREVISIONE SINTETICA: previsioni economiche finanziarie essenziali.
- IMPRESA DI SERVIZI: previsioni più complete per impresa che offre servizi.
- IMPRESA MERCANTILE: previsioni più complete per imprese che commercializzano prodotti.
- IMPRESA INDUSTRIALE: previsioni più complete per imprese che producono e vendono.

Il prospetto economico si compila per il primo anno, e se si vuole anche per i due anni successivi. E' possibile fare previsioni di incremento percentuale dei volumi di vendita e proporzionalmente incrementare i costi variabili.

## **S.C.I.A.**

### **SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO/MODIFICA ATTIVITA'**

La procedura richiesta per la costituzione di una IFS è semplificata e consiste nella compilazione del modello SCIA, pubblicato in format semplificato, compilabile online nell'area riservata del portale [www.ifsweb.it](http://www.ifsweb.it) secondo le istruzioni fornite e scaricabile in formato PDF .

Nella prima parte del format si indicano il nome e cognome, il codice fiscale, la data, il luogo di nascita, la residenza del titolare o legale rappresentante dell'impresa.

Titolare se riferito alla ditta individuale

Legale rappresentante se riferito a società.

#### IN QUALITA' DI

Scegliere (dal menù a tendina) se

- Titolare in caso di ditta individuale
- Legale rappresentante in caso di società di qualsiasi tipo

#### DELL'IMPRESA

Indicare:

- La denominazione o ragione sociale dell'impresa
- La tipologia (dal menù a tendina scegliere la veste giuridica tra: ditta individuale, snc, sapa, sas, srl, ss, spa, cooperativa)
- In numero di partita iva (attribuita dall'Agenzia delle Entrate)
- La sede dell'attività (comune, provincia, via, numero civico, cap)

#### SEGNALA L'AVVIO DI UNA NUOVA ATTIVITA'

##### TIPOLOGIA DELL'ATTIVITA'

Così come la SCIA reale le attività sono divise in non alimentari, alimentari e altre attività.

Scegliere nei menù a tendina l'attività che realmente l'impresa simulata svolge.

Le attività economiche non alimentari sono divise in: produzione, vendita, servizi alla persona e servizi vari.

Le attività economiche alimentari sono divise in: allevamento/produzione e vendita e somministrazione.

Le altre attività sono divise in: attività turistiche e altre attività non precedentemente classificate.

##### CARATTERISTICHE DELL'ATTIVITA' OGGETTO DI SEGNALAZIONE

Indicare il codice ATECO dell'attività prevalente. E' lo stesso codice di cinque numeri inserito nella richiesta di partita Iva.

Nella parte sottostante è necessario descrivere brevemente l'attività svolta dall'impresa. E' la stessa descrizione richiesta nel modello COMUNICA.

##### SOTTOSCRIZIONE

Inserire nome e cognome del titolare o legale rappresentante dell'impresa.

# ISTRUZIONI COMPILAZIONE COMUNICA E ALLEGATI PER SOCIETA' DI CAPITALI (S.R.L. -S.P.A. - S.A.P.A. – società cooperativa a responsabilità limitata)

Per costituire una **società di capitali** è necessario inviare alla Camera di Commercio CCIAA i seguenti moduli:

**Comunica**

**Modulo S1**

**Modulo Intercalare P**

**Intercalare S o Modulo S**

**Modello L2 (tenuta dei libri sociali)**

**Distinta firmata digitalmente da un socio amministratore o dal notaio**

*Nota Bene: La procedura per il progetto IFS è stata semplificata*

Poiché il modello Comunicazione Iscrizione al Registro delle Imprese, che trovate nella sezione CCIAA della piattaforma Confao unito al modello SCIA ,presente nella stessa sezione, contengono già i dati richiesti per la compilazione del modello S1, si è stabilito di attuare una procedura semplificata.

Per questa ragione non è necessario compilare il modulo S1, ma solo il modulo Int P e Int S

Gli alunni guidati dal docente, dovranno, quindi:

- Compilare il Comunica su piattaforma Confao, direttamente on-line
- Compilare l'Intercalare P unito all'Intercalare S sulla piattaforma IFSWEB in formato PDF nelle parti evidenziate. Questo unico documento dovrà essere salvato in locale e allegato al Comunica.

## INTERCALARE P

L' Intercalare P deve essere compilato per ogni componente l'organo amministrativo e per ogni componente del collegio sindacale o del sindaco unico, nei riquadri 1,2,3, riportando i dati anagrafici completi, la carica prevista (amministratore, sindaco)

Il modello messo a vostra disposizione è predisposto per 5 soggetti. Qualora essi fossero in numero maggiore, occorre duplicare l'Intercalare P e zippare per ottenere un unico file da allegare al Comunica.

### Istruzioni per la compilazione dell'Intercalare P

#### A. ESTREMI DELL'IMPRESA

##### ESTREMI DELL'IMPRESA O SOGGETTO R.E.A. CUI LA PERSONA DEL QUADRO 1 E' COLLEGATA

Impresa o Soggetto R.E.A.:		
Nr. Registro Imprese	Ufficio di	Nr. R.E.A.

Compilare solo il campo IMPRESA o SOGGETTO REA

#### B. QUADRO 1 – DATI ANAGRAFICI

<input type="checkbox"/> 1/DATI ANAGRAFICI		
<input type="checkbox"/> 1 della persona fisica	<input type="checkbox"/> 2 della persona sociale	Codice fiscale:
1 Cognome:	Nome:	
Data di nascita: / /	Cittadinanza:	secco: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Luogo di nascita, Stato:	Provincia:	Comune:
2 Denominazione o ragione sociale:		
Nr. Registro Imprese:	CCIAA di:	
Data di variazione dei dati anagrafici della persona o della denominazione sociale:		

Compilare tutti i campi ad eccezione del Nr Registro Imprese e CCIAA

C. QUADRO 2 - RESIDENZA ANAGRAFICA

- 2 / **RESIDENZA ANAGRAFICA DELLA PERSONA** (o indirizzo della sede della società socia)  
(il domicilio della persona, qualora non coincida con la residenza, va indicato nel quadro note)

Stato	Provincia	Cap
Comune :	Frazione o Località :	
Via, viale, piazza ecc.:	Nr. civico	
Data di variazione della residenza o dell'indirizzo della sede legale.		

Compilare tutti i campi

D. QUADRO 3 - CARICA

- 3 / **CARICA** (amministratore, liquidatore, sindaco, institore, etc.)  
**SOGGETTA AD ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE** (esclusi i soci del q. 4)

Dal / / la persona di cui al q. 1 <input type="checkbox"/> è stata nominata alla <input type="checkbox"/> è stata confermata con modif. nella	
carica di : carica di :	
Tale carica, di cui ha avuto notizia in data / / gli è stata conferita per la seguente durata :	
<input type="checkbox"/> fino al / /	<input type="checkbox"/> per nr. anni <input type="checkbox"/> per nr. esercizi
<input type="checkbox"/> fino a revoca o dimissioni	<input type="checkbox"/> fino all'approvazione del bilancio al / /
<input type="checkbox"/> altro	

Compilare il campo DATA (quella dell'atto costitutivo)

CROCETTARE il primo riquadro e indicare di seguito la carica di AMMINISTRATORE

Nella parte successiva inserire nuovamente la data e compilare, ponendo una croce, in una delle opzioni (congiata "Fino al .....)

## INTERCALARE S O MODULO S

Esso è composto dalle pagine 1 e 2 e contiene i dati anagrafici dei soci al momento della costituzione, le quote possedute (in caso di s.r.l.) o il numero e la tipologia delle azioni possedute (in caso di s.p.a. o s.a.p.a.).

Il modello PDF compilabile online messo a disposizione dal Simucenter Lombardia su portale [www.ifsweb.it](http://www.ifsweb.it) predisposto per 20 soci. Qualora essi fossero in numero maggiore, occorre duplicare l'Intercalare S e zippare per ottenere un unico file da allegare.

### Istruzioni per la compilazione dell'Intercalare S

#### A. ESTREMI DELL'IMPRESA

INDICARE N° TELEFONO \_\_\_\_\_ DI CHI PRESENTA IL MODELLO ALLO SPORTELLINO: STUDIO, ASSOCIAZIONE, ECC.

CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI _____	
<b>Int. S</b> * S * REGISTRO DELLE IMPRESE 1998	<b>ELENCO DEI SOCI E DEGLI ALTRI TITOLARI DI DIRITTI SU AZIONI O QUOTE SOCIALI</b>

DENOMINAZIONE SOCIETA' \_\_\_\_\_ N° R.E.A. \_\_\_\_\_  
Il Capitale Sociale di  Lire  Euro \_\_\_\_\_ composto da n. \_\_\_\_\_ azioni  
risulta così sottoscritto al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (1) (solo per SPA e SAPA)

Compilare i campi

DENOMINAZIONE SOCIETA'

CAPITALE SOCIALE

Solo per S.p.a. COMPOSIZIONE IN AZIONI E LA DATA DELLA SUA SOTTOSCRIZIONE

#### B. ELENCO SOCI

Dati anagrafici del/dei titolari (Compilare sia per le S.R.L. che per le S.P.A.):			
<input type="checkbox"/> Titolare:	_____	codice fiscale:	_____
<input type="checkbox"/> Contitolari:	_____		
1)	_____	C.F. _____	in ragione del (3) _____
2)	_____	C.F. _____	in ragione del (3) _____
3)	_____	C.F. _____	in ragione del (3) _____
4)	_____	C.F. _____	in ragione del (3) _____
Compilare solo per le S.R.L.:			
<input type="checkbox"/> Quota di nominali	<input type="checkbox"/> Lire <input type="checkbox"/> Euro	_____	
Compilare solo per la S.P.A.:			
<input type="checkbox"/> Numero di azioni:	_____	pari a nominali	<input type="checkbox"/> Lire <input type="checkbox"/> Euro _____
<input type="checkbox"/> ordinarie	<input type="checkbox"/> privilegiate	<input type="checkbox"/> con prestazioni accessorie	<input type="checkbox"/> altro tipo _____
Titolo (Compilare sia per le S.R.L. che per le S.P.A.):			
<input type="checkbox"/> in proprietà	<input type="checkbox"/> in pegno	<input type="checkbox"/> intestazione fiduciaria	<input type="checkbox"/> altro titolo _____
<input type="checkbox"/> in usufrutto (la nuda proprietà spetta a _____	_____	C.F. _____	in ragione del (3) _____
_____	_____	C.F. _____	in ragione del (3) _____
_____	_____	C.F. _____	in ragione del (3) _____
<input type="checkbox"/> in nuda proprietà (l'usufrutto spetta a _____	_____	C.F. _____	in ragione del (3) _____
_____	_____	C.F. _____	in ragione del (3) _____
_____	_____	C.F. _____	in ragione del (3) _____

Compilare il primo quadro, indicando COGNOME E NOME E CODICE FISCALE DEI SOCI e la frazione di COMPARTICIPAZIONE AL CAPITALE

**Se S.r.l.**, Compilare la seconda sezione, indicando il valore di una quota in euro.

**Se S.p.a.**, Compilare la terza sezione indicando il numero delle azioni totali e il VALORE NOMINALE di ciascuna, specificando se ordinarie o privilegiate

# ISTRUZIONI COMPILAZIONE COMUNICA E ALLEGATI PER SOCIETA' DI PERSONE (S.N.C. - S.A.S)

Per costituire una **società di persone** è necessario inviare alla Camera di Commercio CCIAA i seguenti moduli:

**Comunica**

**Modulo S1**

**Modulo Intercalare P**

**Distinta firmata digitalmente da un socio amministratore o dal notaio**

*Nota Bene: Per il progetto IFS, la procedura è stata semplificata*

Poiché il modello Comunicazione Iscrizione al Registro delle Imprese, che trovate nella sezione CCIAA della piattaforma Confao unito al modello SCIA, presente nella stessa sezione, contengono già i dati richiesti per la compilazione del modello S1, si è stabilito di attuare una procedura semplificata.

Per questa ragione non è necessario compilare il modulo S1, ma solo il modulo Int P.

Gli alunni guidati dal docente, dovranno, quindi:

- Compilare il Comunica su piattaforma Confao, direttamente on-line
- Compilare il modello Intercalare P (quadri 1,2,4,6), uno per ogni socio, procedendo poi ad allegarli come unico file al Comunica.

## INTERCALARE P

Il modello PDF dell'intercalare P compilabile online messo a disposizione dal Simucenter Lombardia su portale [www.ifsweb.it](http://www.ifsweb.it) deve essere predisposto per ogni socio e deve contenere gli estremi dell'impresa, i dati anagrafici completi di ogni singolo socio, indicando l'attribuzione o la modifica della sua qualifica e le quote di partecipazione dei singoli soci.

Il modello è predisposto per 5 soci amministratori. Qualora essi fossero in numero maggiore, occorre duplicare l'Intercalare P e zippare per ottenere un unico file da allegare.

### Istruzioni per la compilazione dell'Intercalare P

#### A. ESTREMI DELL'IMPRESA

##### ESTREMI DELL'IMPRESA O SOGGETTO R.E.A. CUI LA PERSONA DEL QUADRO 1 E' COLLEGATA

Impresa o Soggetto R.E.A.:		
Nr. Registro Imprese	Ufficio di	Nr. R.E.A.

Compilare solo il campo IMPRESA o SOGGETTO REA

#### B. QUADRO 1 – DATI ANAGRAFICI

<input type="checkbox"/> 1/DATI ANAGRAFICI		
<input type="checkbox"/> 1 della persona fisica	<input type="checkbox"/> 2 della persona socia	Codice fiscale:
1 Cognome:	Nome:	
Data di nascita: / /	Cittadinanza:	Sesso: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Luogo di nascita, Stato:	Provincia:	Comune:
2 Denominazione o ragione sociale:		
Nr. Registro Imprese:	CCIAA di:	
Data di variazione dei dati anagrafici della persona o della denominazione sociale:		

Compilare tutti i campi ad eccezione del Nr Registro Imprese e CCIAA

C. QUADRO 2 - RESIDENZA ANAGRAFICA

2 / RESIDENZA ANAGRAFICA DELLA PERSONA (o indirizzo della sede della società socia)  
(il domicilio della persona, qualora non coincida con la residenza, va indicato nel quadro note)

Stato	Provincia	Cap
Comune :		Frazione o Località :
Via, viale, piazza ecc.:		Nr. civico
Data di variazione della residenza o dell'indirizzo della sede legale		

Compilare tutti i campi

D. QUADRO 4 – SOCIO

4 / QUALIFICA DI SOCIO (per i soci di s.n.c., s.a.s., società semplici e per s.r.l. unipersonale)

Dal / / la persona di cui al quadro 1			
<input type="checkbox"/>	ha assunto la qualifica di:		
<input type="checkbox"/>	ha variato la propria qualifica da:		a:
<input type="checkbox"/>	è stata iscritta nel libro soci come unico socio di S.r.l.:		
L'amministratore con rappresentanza / liquidatore, deposita la firma autografa in calce al presente Int. P o al modello			S1 S2 S3

**COMPILA LA DATA (quella dell'atto costitutivo)**

**CROCETTA il primo riquadro e indica di seguito la qualifica di SOCIO**

E. QUADRO 6 - CONFERIMENTI

6 / CONFERIMENTI, QUOTE DI PARTECIPAZIONE, PRESTAZIONI  
(per soci di s.n.c., s.a.s., società semplici)

<input type="checkbox"/>	Dal / / la quota di partecipazione del socio è di		
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> Lire	<input type="checkbox"/> Euro	(piena proprietà)
<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> Lire	<input type="checkbox"/> Euro	(nuda proprietà) il cui usufrutto spetta a: (1)
<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> Lire	<input type="checkbox"/> Euro	(usufrutto) la cui nuda proprietà spetta a: (1)
<input type="checkbox"/>	Dal / / il socio s'impegna a fornire prestazione d'opera di:		

Compilare il campo DATA (quella dell'atto costitutivo)

CROCETTARE A oppure B oppure C (nella maggioranza dei casi sarà A)

Crocettare eventualmente la seconda sezione e indicare quale tipo di prestazione d'opera il socio apporta

