



Guida alla procedura informatica per la
**Gestione delle proposte formative riferite all'iniziativa
GARANZIA GIOVANI**

Percorso C
Azioni denominate
**"APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E PER IL DIPLOMA
PROFESSIONALE (Scheda 4A)"**

Febbraio 2015

INDICE

1. INTRODUZIONE	1
2. MODALITA' DI ACCESSO	2
3. GESTIONE PROGETTI.....	3
3.1. ACCESSO PROGETTI APPROVATI.....	3
3.2. CICLO OPERAZIONI PER LA GESTIONE DI UN PROGETTO.....	4
3.3. GESTIONE ADESIONI.....	4
3.4. GESTIONE EDIZIONI	5
3.5. CREAZIONE NUOVE EDIZIONI.....	6
3.6. ISCRIZIONE PARTECIPANTI ALL'EDIZIONE	7
3.7. SIMULAZIONE FINANZIAMENTO.....	11
3.8. REFERENTE DI GESTIONE	14
3.9. RICHIESTA DI AVVIO E FINANZIAMENTO DELL'ATTIVITA'.....	14
3.10. FINANZIAMENTO E AVVIO DELL'EDIZIONE	15
3.11. FINANZIAMENTO APPROVATO	16
3.12. REFERENTE DI GESTIONE.....	17
3.13. ASSICURAZIONI.....	17
3.14. GESTIONE REGISTRI.....	19
3.15. DURC.....	20
3.16. VISUALIZZA DOCUMENTAZIONE	21
3.17. RICHIESTA ANTICIPO.....	22
3.18. SIMULATORE DATI FINANZIARI.....	24
3.19. DATA AVVIO	24
3.20. ALLIEVI: GESTIONE ISCRIZIONI	25
3.21. GESTIONE ALLIEVI: ASSEGNA ALLIEVI MODULI	25
3.22. ATTIVITA'.....	27
3.22.1. INSERIMENTO NUOVA ATTIVITÀ DI AULA, INDIVIDUALIZZATA E AZIONE DI SUPPORTO.....	28

3.22.2. MODIFICA ATTIVITÀ DI AULA, INDIVIDUALIZZATA E AZIONE DI SUPPORTO	29
3.22.3. ELIMINAZIONE ATTIVITÀ DI AULA, INDIVIDUALIZZATA E AZIONE DI SUPPORTO	30
3.23. GESTIONE CALENDARIO.....	30
3.23.1. INSERIMENTO NUOVA LEZIONE CALENDARIO	31
3.23.2. MODIFICA LEZIONE CALENDARIO	33
3.23.3. DUPLICA LEZIONE CALENDARIO	33
3.23.4. ELIMINA LEZIONE CALENDARIO	34
3.23.5. RICERCHE CALENDARIO.....	34
3.23.6. STAMPA CALENDARIO	35
3.23.7. ESPORTAZIONE CALENDARIO	35
3.23.8. ELIMINAZIONE TARDIVA LEZIONE CALENDARIO	35
3.23.9. INSERIMENTO PERIODO DI FORMAZIONE AZIENDALE	36
3.23.10. MODIFICA PERIODO DI FORMAZIONE AZIENDALE	38
3.23.11. DUPLICA PERIODO DI FORMAZIONE AZIENDALE	39
3.23.12. ELIMINA PERIODO DI FORMAZIONE AZIENDALE.....	39
3.23.13. RICERCHE PERIODO DI FORMAZIONE AZIENDALE	40
3.24. ALLIEVI: ESPORTA ALLIEVI.....	40
3.25. ALLIEVI: INSERIMENTO DATI TERMINE	40
3.26. ALLIEVI: STAMPA SCHEDA FORMATI.....	42
3.27. GESTIONE RISORSE	42
3.27.1. INSERIMENTO PERSONALE DOCENTE	42
3.27.2. INSERIMENTO PERSONALE NON DOCENTE	43
3.28. DATA TERMINE ATTIVITA' FORMATIVA	45
3.29. SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL PROGETTO	45
3.30. RENDICONTAZIONE	45

1. INTRODUZIONE

Questo manuale intende fornire una guida pratica per l'utilizzo della procedura informatica di gestione per i progetti di politica attiva riferite all'iniziativa denominata **YOUTH GUARANTEE – PERCORSO C finanziati con Costi Unitari Standard (CUS)**, presente all'interno del sito Internet della Provincia Autonoma di Trento.

L'aggiornamento dei dati tramite Internet non sostituisce gli adempimenti e le comunicazioni agli uffici competenti che deve avvenire secondo le modalità previste dalle dai Criteri e modalità di attuazione del programma operativo FSE approvato dalla Giunta provinciale.

2. MODALITA' DI ACCESSO

Per utilizzare la procedura della gestione dei progetti Garanzia Giovani occorre collegarsi all'indirizzo internet

<http://www.fse.provincia.tn.it>

All'interno dell'area operatori (selezionabile dall'elenco a destra della videata) cliccare su "Area riservata" e selezionare. Enti.

Dove sei: [Home-Page](#)

REGISTRAZIONE
AZIENDE
ENTI
BUONI DI SERVIZIO

Da qui scegliere Gestione Progetti GG (Garanzia Giovani).

GEST PROGETTI 2007-2013
GEST PROGETTI - GG

La procedura visualizza la schermata di accesso all'Area riservata dove è necessario inserire il Codice Organismo, il Nome Utente e la password utilizzate nella procedura di progettazione.

Area riservata

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

3. GESTIONE PROGETTI

3.1. ACCESSO PROGETTI APPROVATI

Dopo aver eseguito il login, la procedura visualizza:

- la lista dei progetti approvati;
- metodologia di ricerca progetti;
- logout (per uscire definitivamente dalla procedura e dall'Area riservata).

LISTA PROGETTI APPROVATI		
Codice progetto	Titolo progetto	N. edizioni presenti
2014 YEICD_0	DIPLOMA PROFESSIONALE	1
2014 YEICO_0	QUALIFICA PROFESSIONALE	4

La sezione "Ricerca" ha due funzionalità:

- ricerca del progetto;
- ricerca delle lezioni.

Digitando il codice (o parte) del progetto oppure il titolo (o parte) si possono ricercare velocemente i progetti presenti nella lista. E' inoltre possibile effettuare una ricerca (impostata su tutti i progetti presenti nella lista) di lezioni di calendario per periodo.

Le informazioni presenti per ogni singolo progetto, nella pagina di accesso, sono:

- Codice progetto;
- Titolo del progetto;
- Numero delle edizioni presenti.

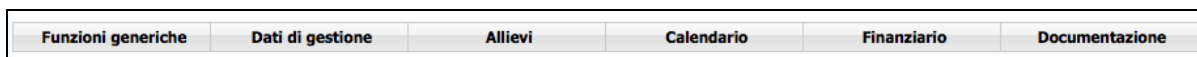
I progetti possono essere visualizzati a gruppi di 10 o 25 o 50 record per pagina, scegliendo l'opzione dalla lista a tendina posta a destra.

La selezione del pulsante [Logout](#) permette di uscire dalla procedura.

L'accesso al dettaglio di ogni progetto avviene selezionando il codice.

All'interno di ogni edizione sono presenti due barre di menu:

- Menu contenente tutte le funzionalità di gestione (barra in alto);



- Menu contenente le funzionalità di ritorno alle varie edizioni/progetto e Logout dalla procedura.



3.2. CICLO OPERAZIONI PER LA GESTIONE DI UN PROGETTO

Le prime operazioni da effettuare sono:

- procedere con la **creazione delle edizioni (di gruppo o individuali)**;
- procedere con le **iscrizioni dei partecipanti alle edizioni create (di gruppo o individuali)**;
- inviare all'Amministrazione provinciale la **richiesta di avvio e di finanziamento dell'attività con l'elenco dei partecipanti iscritti (o del partecipante iscritto in caso di edizione individuale), la data di avvio prevista, il comune di svolgimento dell'attività e il referente di gestione.**

Dopo aver ottenuto il finanziamento e il codice CUP, il progetto è pronto per l'avvio alla gestione che prevede la sequenzialità delle seguenti operazioni:

- inserimento dati **Referente di Gestione** del progetto;
- inserimento dati **Polizze assicurative** obbligatorie;
- inserimento **Registri collegati** al progetto;
- verifica dati **DURC** (documento unico di regolarità contributiva);
- inserimento della **data di avvio effettiva** del progetto;
- inserimento dei dati relativi agli **allievi iscritti, ritirati e formati**;
- inserimento della **data di termine** (a progetto concluso);
- inserimento dei **dati definitivi**;
- notifica di **conclusione del corso** e di **sottoscrizione definitiva** dei dati inseriti (il progetto passa dallo stato avviato allo stato concluso e sottoscritto);
- predisposizione del **rendiconto finale**.

3.3. GESTIONE ADESIONI

Accedendo nel dettaglio del progetto, si visualizza il menu Allievi e la sezione "Gestione adesioni" dove sarà possibile controllare di volta in volta il numero di adesioni sul progetto e procedere successivamente a creare le edizioni (di gruppo o individuali), ad inserire le iscrizioni dei partecipanti alle edizioni create.

Allievi
Gestione adesioni

Organismo

Progetto: 2014_YEICD.0 - DIPLOMA PROFESSIONALE

Utente Loggato

Elenco Edizioni

N. edizione	Descrizione	Data Avvio	Data Termine	Sottoscritto	N. allievi iscritti	N. allievi ritirati	Comune svolgimento	Codifica	Richiesto avvio PAT
1					0	0		APD7	

Creazione di una nuova edizione

Descrizione nuova edizione:

Allievi

Organismo

Progetto: 2014_YEICD.0 - DIPLOMA PROFESSIONALE

Utente Loggato

Adesioni al progetto

Cognome Nome	Codice Fiscale	Recapito telefonico	Edizione *	Data adesione GG	Data sottoscrizione scheda iscrizione (gg/mm/aaaa) *	Riserva	Note	Data sottoscrizione contratto apprendistato (gg/mm/aaaa) *	Titolo di studio da conseguire *	Scheda ISFOL
C			<input type="button" value="↓"/>	17/09/2014	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="button" value="↓"/>	
D			<input type="button" value="↓"/>	26/11/2014	<input type="text"/>	SI	Note adesione con riserva	<input type="text"/>	<input type="button" value="↓"/>	
F			<input type="button" value="↓"/>	06/11/2014	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="button" value="↓"/>	
P			<input type="button" value="↓"/>	06/08/2013	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="button" value="↓"/>	
R			<input type="button" value="↓"/>	09/10/2014	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="button" value="↓"/>	

Elenco allievi iscritti ad edizioni non ancora bloccate

Cognome Nome	Codice Fiscale	Recapito telefonico	Edizione	Data adesione GG	Data sottoscrizione scheda iscrizione
--------------	----------------	---------------------	----------	------------------	---------------------------------------

Prima di procedere ad inserire le iscrizioni e ad associare i partecipanti alle edizioni, è necessario creare le edizioni necessarie tenendo conto che il sistema ha già creato in automatico la prima edizione.

Pertanto, se si necessita di una sola edizione è possibile procedere immediatamente all'assegnazione del partecipante o dei partecipanti alla prima edizione già creata dalla procedura.

3.4. GESTIONE EDIZIONI

Al primo accesso al progetto, si visualizza la prima edizione (vuota) che è stata inserita automaticamente dalla procedura.

Allievi									
Gestione adesioni									
Organismo									
Progetto 2014_YEICD.0 - DIPLOMA PROFESSIONALE									
Utente Loggato									
Elenco Edizioni									
N. edizione	Descrizione	Data Avvio	Data Termine	Sottoscritto	N. allievi iscritti	N. allievi ritirati	Comune svolgimento	Codifica	Richiesto avvio PAT
1					0	0		APD7	

Creazione di una nuova edizione

Descrizione nuova edizione:

La prima edizione dovrà essere compilata con la descrizione. Per procedere entrare nel dettaglio dell'edizione tramite il pulsante e cliccare la voce "Modifica Descrizione" nel menu in alto nella sezione "Dati di gestione".

Dati di gestione		Allievi	Finanziario
Dati avvio attività			
Referente gestione			
Modifica descrizione			
Progetto 2014_YEICD.0 - DIPLOMA PROFESSIONALE			
Edizione 1			
CUP			
Utente Loggato			
Inserimento comune di svolgimento			
Comune di svolgimento			<input type="button" value="conferma"/>
Inserimento data avvio prevista del corso			
Attenzione: sarà possibile inserire la data di avvio quando il numero degli iscritti al progetto sarà di almeno 1 allievi come stabilito dall'avviso.			

Dati di gestione		Allievi	Finanziario
Organismo			
Progetto 2014_YEICD.0 - DIPLOMA PROFESSIONALE			
Edizione 1			
CUP			
Utente Loggato			
Modifica descrizione			
Descrizione edizione 1:			<input type="button" value="salva"/>

Inserire l'informazione richiesta e confermare il dato tramite il pulsante

Modifica descrizione	
Descrizione edizione 1:	Prima edizione <input type="button" value="salva"/>

3.5. CREAZIONE NUOVE EDIZIONI

Per procedere con la creazione di nuove edizioni inserire nel pannello "Creazione di una nuova edizione" la descrizione della nuova edizione e confermare l'inserimento tramite il pulsante .

Allievi									
Gestione adesioni									
Organismo									
Progetto 2014_YEICD.0 - DIPLOMA PROFESSIONALE									
Utente Loggato									
Elenco Edizioni									
N. edizione	Descrizione	Data Avvio	Data Termine	Sottoscritto	N. allievi iscritti	N. allievi ritirati	Comune svolgimento	Codifica	Richiesto avvio PAT
1					0	0		APD7	
Creazione di una nuova edizione									
Descrizione nuova edizione: <input type="text"/>									Crea Nuova edizione
← Torna edizioni ← Torna lista progetti x Logout									

Sei sicuro di voler creare una nuova edizione ? L'operazione richiede alcuni secondi...

Nell'elenco delle edizioni sarà presente la nuova edizione creata alla quale si potrà procedere ad associare i partecipanti e a confermare l'iscrizione.

Nuova edizione 2 creata correttamente.

Elenco Edizioni									
N. edizione	Descrizione	Data Avvio	Data Termine	Sottoscritto	N. allievi iscritti	N. allievi ritirati	Comune svolgimento	Codifica	Richiesto avvio PAT
1	Prima edizione				0	0		APD7	
2	Seconda edizione				0	0		APD7	
Creazione di una nuova edizione									
Descrizione nuova edizione: <input type="text"/>									Crea Nuova edizione

E' il numero di partecipanti associati all'edizione che determina se si tratta di attività formativa di gruppo oppure di attività formativa individuale e che determina, quindi, la relativa applicazione dei costi definiti dall'avviso e dai *Criteri e modalità per l'attuazione del "Piano per l'occupazione giovanile della Provincia di Trento" – GARANZIA GIOVANI*.

3.6. ISCRIZIONE PARTECIPANTI ALL'EDIZIONE

E' possibile associare i partecipanti e a confermare l'iscrizione su un'edizione in due modi:

- entrando nella sezione generale sul progetto "Gestione adesioni" dal menù "Allievi";

Allievi										
Gestione adesioni										
Organismo										
Progetto 2014_YEICD. - DIPLOMA PROFESSIONALE										
Utente Loggato										
Elenco Edizioni										
N. edizione	Descrizione	Data Avvio	Data Termine	Sottoscritto	N. allievi iscritti	N. allievi ritirati	Comune svolgimento	Codifica	Richiesto avvio PAT	
1	Prima edizione				0	0		APD7		
2	Seconda edizione				0	0		APD7		

- entrando nella sezione "Gestione adesioni" specifica di ciascuna edizione dal menu "Allievi".

Dati di gestione	Allievi	Finanziario
	Gestione adesioni	
Organismo	↓ Esporta iscrizioni	
Progetto	↓ Esporta adesioni	DIPLOMA PROFESSIONALE
Edizione	↓ Stampa iscrizioni	1
CUP		
Utente Loggato		
Inserimento comune di svolgimento		
Comune di svolgimento	<input type="text"/>	<input type="button" value="conferma"/>
Inserimento data avvio prevista del corso		
Attenzione: sarà possibile inserire la data di avvio quando il numero degli iscritti al progetto sarà di almeno 1 allievi come stabilito dall'avviso.		

Nella sezione "Gestione adesioni" generale sul progetto è possibile controllare di volta in volta il numero di adesioni sul progetto in generale e procedere anche ad inserire le iscrizioni dei partecipanti alle varie edizioni create.

Allievi										
Organismo										
Progetto 2014_YEICD. - DIPLOMA PROFESSIONALE										
Utente Loggato										
Adesioni al progetto										
Cognome Nome	Codice Fiscale	Recapito telefonico	Edizione *	Data adesione GG	Data sottoscrizione scheda iscrizione (gg/mm/aaaa) *	Riserva	Note	Data sottoscrizione contratto apprendistato (gg/mm/aaaa) *	Titolo di studio da conseguire *	Scheda ISFOL
C				17/09/2014						
D				26/11/2014		SI	Note adesione con riserva			
F				06/11/2014						
P				06/08/2013						
R				09/10/2014						
<input type="button" value="Conferma"/>										
Elenco allievi iscritti ad edizioni non ancora bloccate										
Cognome Nome	Codice Fiscale	Recapito telefonico	Edizione	Data adesione GG	Data sottoscrizione scheda iscrizione					
<input type="button" value="← Torna edizioni"/> <input type="button" value="← Torna lista progetti"/> <input type="button" value="× Logout"/>										

E' il numero di partecipanti associati all'edizione che determina se si tratta di attività formativa di gruppo oppure di attività formativa individuale e che

determina, quindi, la relativa applicazione dei costi definiti dall'avviso e dai Criteri e modalità per l'attuazione del "Piano per l'occupazione giovanile della Provincia di Trento" – GARANZIA GIOVANI".

Nella tabella degli allievi che hanno aderito al progetto è possibile visualizzare per ciascun partecipante:

- la data di adesione alla Garanzia Giovani;
- l'eventuale adesione con riserva e le relative note inserite dalla struttura multifunzionale Ad Personam;
- se la scheda ISFOL del partecipante è effettuata dal CPI.

Per procedere con l'iscrizione e l'associazione dei partecipanti alle edizioni create, occorre inserire i seguenti dati obbligatori:

- l'indicazione dell'edizione alla quale andrà associato il partecipante, selezionandola dal menu a tendina "Edizione";

Adesioni al progetto										
Cognome Nome	Codice Fiscale	Recapito telefonico	Edizione *	Data adesione GG	Data sottoscrizione scheda iscrizione (gg/mm/aaaa) *	Riserva	Note	Data sottoscrizione contratto apprendistato (gg/mm/aaaa) *	Titolo di studio da conseguire *	Scheda ISFOL
			<input type="text" value="17/09/2014"/>	17/09/2014	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
			<input type="text" value="1 Prima edizione"/> <input type="text" value="2 Seconda edizione"/>	26/11/2014	<input type="text"/>	SI	Note adesione con riserva	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

- la data di sottoscrizione della scheda di iscrizione;
- la data di sottoscrizione del contratto di apprendistato;
- il titolo di studio da conseguire, selezionandolo dal menu a tendina.

E' possibile confermare l'iscrizione per un solo partecipante alla volta o più partecipanti alla volta.

Adesioni al progetto										
Cognome Nome	Codice Fiscale	Recapito telefonico	Edizione *	Data adesione GG	Data sottoscrizione scheda iscrizione (gg/mm/aaaa) *	Riserva	Note	Data sottoscrizione contratto apprendistato (gg/mm/aaaa) *	Titolo di studio da conseguire *	Scheda ISFOL
			<input type="text" value="1 Prima edizione"/>	17/09/2014	03/02/2015			21/01/2015	tecnico di	
			<input type="text"/>	26/11/2014	<input type="text"/>	SI	Note adesione con riserva	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
			<input type="text"/>	06/11/2014	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
			<input type="text"/>	06/08/2013	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
			<input type="text"/>	09/10/2014	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	

NOTA: E' possibile iscrivere ad un'edizione anche un solo partecipante. In questo caso l'edizione sarà considerata attività formativa individuale e, in fase di finanziamento, verranno applicati i relativi costi definiti dall'avviso e dai Criteri.

L'iscrizione di due o più partecipanti ad un'edizione determina invece un'attività formativa di gruppo e, in fase di finanziamento, verranno applicati i relativi costi definiti dall'avviso e dai *Criteri*.

Una volta confermati i dati, il partecipante o i partecipanti associati verranno visualizzati nella tabella "elenco allievi iscritti ad edizioni non ancora bloccate".

Attenzione: Una volta confermata l'iscrizione di un partecipante, il dato non sarà più modificabile, mentre sarà possibile modificare l'associazione di un partecipante cambiando l'edizione assegnata (in questo caso però sia l'edizione di partenza che la nuova edizione da associare non devono essere bloccate cioè non rese disponibili per l'avvio).

Adesioni al progetto										
Cognome Nome	Codice Fiscale	Recapito telefonico	Edizione *	Data adesione GG	Data sottoscrizione scheda iscrizione (gg/mm/aaaa) *	Riserva	Note	Data sottoscrizione contratto apprendistato (gg/mm/aaaa) *	Titolo di studio da conseguire *	Scheda ISFOL
				26/11/2014		Si	Note adesione con riserva			
				06/11/2014						
				06/08/2013						
				09/10/2014						

Conferma

Elenco allievi iscritti ad edizioni non ancora bloccate						
Cognome Nome	Codice Fiscale	Recapito telefonico	Edizione	Data adesione GG	Data sottoscrizione scheda iscrizione	
			1 Prima edizione	17/09/2014	03/02/2015	

Modifica iscrizioni

Da questa tabella è possibile procedere anche alla modifica dell'edizione a cui è stato associato l'allievo, selezionando l'edizione interessata dal menu a tendina del campo "Edizione" e confermando la modifica tramite il pulsante "Modifica".

Elenco allievi iscritti ad edizioni non ancora bloccate						
Cognome Nome	Codice Fiscale	Recapito telefonico	Edizione	Data adesione GG	Data sottoscrizione scheda iscrizione	
			1 Prima edizione	17/09/2014	03/02/2015	

Modifica is

Accedendo invece nella sezione "Gestione adesioni" specifica di ciascuna edizione, saranno visualizzabili due tabelle:

- nella tabella "Elenco allievi iscritti all'edizione x" si potranno visualizzare gli eventuali partecipanti già associati all'edizione anche tramite le funzionalità illustrate in precedenza;
- nella tabella "Elenco allievi associati al progetto" si visualizzeranno i partecipanti che sono associati al progetto e che possono essere iscritti all'edizione specifica.

Elenco allievi iscritti all'edizione 1									
Cognome Nome	Codice Fiscale	Recapito telefonico	Edizione	Data adesione GG	Data sottoscrizione scheda iscrizione	Riserva	Note	Data sottoscrizione contratto apprendistato	Titolo di studio da conseguire
			1	17/09/2014	03/02/2015			21/01/2015	tecnico di cucina e della ristorazione

Elenco allievi associati al progetto che possono essere iscritti all'edizione 1									
Cognome Nome	Codice Fiscale	Recapito telefonico	Data adesione GG	Data sottoscrizione scheda iscrizione (gg/mm/aaaa) *	Riserva	Note	Data sottoscrizione contratto apprendistato (gg/mm/aaaa) *	Titolo di studio da conseguire *	Scheda ISFOL
			26/11/2014	<input type="text"/>	Si	Note adesione con riserva	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
			06/11/2014	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
			06/08/2013	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
			09/10/2014	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Dalla tabella "Elenco allievi associati al progetto" si potrà procedere ad effettuare direttamente l'iscrizione dei partecipanti sull'edizione.

Per procedere con l'associazione dei partecipanti e l'iscrizione all'edizione specifica, i dati obbligatori richiesti sono:

- la data di sottoscrizione della scheda di iscrizione;
- la data di sottoscrizione del contratto di apprendistato;
- il titolo di studio da conseguire, selezionandolo dal menu a tendina.

Attenzione: Una volta confermata l'iscrizione di un partecipante, il dato non sarà più modificabile, mentre sarà possibile modificare l'associazione di un partecipante cambiando l'edizione assegnata (in questo caso però sia l'edizione di partenza che la nuova edizione da associare non devono essere bloccate cioè non rese disponibili per l'avvio).

Dal dettaglio adesioni di una specifica edizione, è possibile scaricare le informazioni dettagliate relative alle adesioni tramite la funzionalità "Esporta adesioni". Verrà esportato un file in formato .xlsx

E' possibile inoltre scaricare le informazioni dettagliate relative alle iscrizioni effettuate tramite la funzionalità "Esporta iscrizioni". Verrà esportato un file in formato .xlsx

3.7. SIMULAZIONE FINANZIAMENTO

Nella sezione "Simulazione Finanziamento" sarà possibile effettuare una simulazione del preventivo finanziario.

Dati di gestione	Allievi	Finanziario
		Simulazione finanziario
Organismo		
Progetto		2014_YEIsuola.
CUP		
Utente Loggato		Assistenza

Per procedere con la simulazione occorre inserire un valore indicante il numero di allievi simulati.

E' il numero di partecipanti associati all'edizione che determina se si tratta di attività formativa di gruppo oppure di attività formativa individuale e che determina, quindi, la relativa applicazione dei costi definiti dall'avviso e dai Criteri e modalità per l'attuazione del "Piano per l'occupazione giovanile della Provincia di Trento" – GARANZIA GIOVANI".

Per avviare la simulazione del preventivo finanziario, inserire il numero allievi iscritti e cliccare il pulsante **Simulazione**.

Simulazione del finanziamento	
Numero allievi iscritti:	<input type="text" value="0"/>
Simulazione	
TOTALE	€ 0,00
TOTALE RICONOSCIBILE	€ 0,00

Sulla base del numero di allievi inseriti, la procedura effettuerà delle simulazioni del finanziamento differenti:

1. Se il numero di iscritti simulato è uguale a 1, l'attività formativa sarà considerata **individuale** e il finanziamento sarà così definito:

- se si tratta di un intervento per il rilascio della **Qualifica professionale**, sarà riconosciuto un costo ora/formazione pari a 14,00 € per ogni ora effettiva di formazione realizzata fino ad un massimo di 460 ore.

Simulazione del finanziamento	
Numero allievi iscritti:	<input type="text" value="1"/>
Simulazione	
Totale riconosciuto	€ 6.440,00
TOTALE	€ 6.440,00
TOTALE RICONOSCIBILE	€ 6.440,00

Simulazione del finanziamento di un'attività individuale relativa ad un intervento per il rilascio dalla Qualifica professionale

- se si tratta di un intervento per il rilascio del **Diploma professionale**, sarà riconosciuto un costo ora/formazione pari a 14,00 € per ogni ora effettiva di formazione realizzata fino ad un massimo di 460 ore/anno (920 ore in totale).

Simulazione del finanziamento			
Numero allievi iscritti:			1
Simulazione			
	ORE	EURO / ORA	
Totale riconosciuto	920,00	14,00	€ 12.880,00
TOTALE			€ 12.880,00
TOTALE RICONOSCIBILE			€ 12.880,00

Simulazione del finanziamento di un'attività individuale relativa ad un intervento per il rilascio dal Diploma professionale

2. Se il numero di iscritti simulato è superiore a 1, l'attività formativa sarà considerata **di gruppo** e il finanziamento sarà così strutturato:

- **quota fissa** definita dalla seguente formula: (ore durata corsuale con sottoarticolazioni + ore formazione individualizzata) * parametro quota fissa
- la **quota variabile** definita dalla seguente formula: [(totale numero allievi simulati * durata corsuale pro-capite) + ore formazione individualizzata¹ + ore supporto²] * parametro quota variabile].
- **il totale riconoscibile** non potrà superare il valore massimo di 7.000,00 € euro/anno a partecipante, così come definito dall'avviso.

Simulazione del finanziamento			
Numero allievi iscritti:			2
Simulazione			
	ORE	EURO / ORA	
Quota fissa	1.036,00	126,20	€ 130.743,20
Quota variabile	1.938,00	1,03	€ 1.996,14
TOTALE			€ 132.739,34
TOTALE RICONOSCIBILE			€ 28.000,00

Simulazione del finanziamento di un'attività di gruppo relativa ad un intervento per il rilascio della Qualifica professionale

Simulazione del finanziamento			
Numero allievi iscritti:			2
Simulazione			
	ORE	EURO / ORA	
Quota fissa	519,00	126,20	€ 65.497,80
Quota variabile	970,00	1,03	€ 999,10
TOTALE			€ 66.496,90
TOTALE RICONOSCIBILE			€ 14.000,00

Simulazione del finanziamento di un'attività di gruppo relativa ad un intervento per il rilascio del Diploma professionale

¹ Valore minimo richiesto dall'avviso

² Valore minimo richiesto dall'avviso

3.8. REFERENTE DI GESTIONE

E' la sezione che permette di registrare i dati relativi alla persona incaricata dal Soggetto Gestore a seguire la gestione del progetto. Il Referente di gestione è la persona cui la PAT si potrà rivolgere per qualsiasi comunicazione.

La compilazione di tale sezione è richiesta prima dell'avvio del progetto.

Selezionando dalla barra del Menu "Dati di gestione" e quindi la funzionalità "Referente di gestione", la procedura visualizza la schermata di inserimento. Sono presenti le seguenti informazioni:

- Nome e Cognome del Referente;
- Telefono, fax ed indirizzo e-mail per eventuali contatti.

Referente di gestione	
	Modifica
Referente di gestione:	<input type="text"/> *
Telefono:	<input type="text"/> *
Fax:	<input type="text"/> *
E-mail:	<input type="text"/> *
<input type="button" value="Conferma"/>	

Le informazioni inserite devono essere confermate con il pulsante .

Qualora durante lo svolgimento dell'attività formativa il Referente di Gestione sia sostituito, dovranno essere inseriti tempestivamente nella procedura i dati del subentrato.

3.9. RICHIESTA DI AVVIO E FINANZIAMENTO DELL'ATTIVITA'

Quando si intende procedere con l'avvio di un'attività di gruppo o individuale si dovrà effettuare la stampa, da inviare all'Amministrazione provinciale, della richiesta di avvio dell'attività con l'elenco dei partecipanti iscritti, la data di avvio prevista e il comune di svolgimento dell'attività.

Per effettuare la stampa occorre prima inserire, nella sezione "Dati di gestione", l'informazione del Comune dove avrà luogo lo svolgimento dell'edizione (valore selezionabile dalla lista a tendina proposta) e salvare l'informazione cliccando il pulsante . Successivamente procedere con l'inserimento della data di avvio prevista e salvare l'informazione cliccando il pulsante .

Dati di gestione	Allievi	Finanziario
Organismo		
Progetto	2014_YEIscuola.	
CUP		
Utente Loggato	Assistenza	
Inserimento comune di svolgimento		
Comune di svolgimento	<input type="text"/>	<input type="button" value="conferma"/>
Inserimento data avvio prevista del corso		
Con l'inserimento della data di avvio l'edizione sarà bloccata e pertanto non sarà più possibile inserire nuovi iscritti o modificare i dati delle adesioni.		
Data Avvio Prevista: (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>	<input type="button" value="conferma"/>
<input type="button" value="◀ Torna lista progetti"/> <input type="button" value="× Logout"/>		

ATTENZIONE: Con l'inserimento della data di avvio prevista, **l'edizione sarà bloccata** e pertanto non sarà più possibile inserire nuovi iscritti e modificare i dati delle adesioni.

Una volta confermata la data di avvio prevista e il comune di svolgimento, il Soggetto Gestore deve procedere con la stampa della **richiesta di avvio e di finanziamento dell'attività** che contiene:

- l'elenco degli iscritti o dell'unico partecipante iscritto se si tratta di un'attività formativa individuale;
- la data di avvio prevista e il comune di svolgimento;
- la richiesta di finanziamento per il progetto.

Tale documento dovrà essere inviato agli uffici preposti.

Dati di gestione	Allievi	Finanziario
Gestione adesioni		
↓ Esporta iscrizioni		
↓ Esporta adesioni		
↓ Stampa iscrizioni	14_YEIscuola.	
CUP		
Utente Loggato	Assistenza	
Comune di svolgimento		
Comune di svolgimento	Avio	
Inserimento data avvio prevista del corso		
Con l'inserimento della data di avvio l'edizione sarà bloccata e pertanto non sarà più possibile inserire nuovi iscritti o modificare i dati delle adesioni.		
Data Avvio Prevista: (gg/mm/aaaa)	02/12/2014	

3.10. FINANZIAMENTO E AVVIO DELL'EDIZIONE

Dopo aver ottenuto il finanziamento e il codice CUP, il progetto è pronto per l'avvio alla gestione che prevede la sequenzialità delle seguenti operazioni:

- inserimento dati **Referente di Gestione** del progetto;
- inserimento dati **Polizze assicurative** obbligatorie;

- inserimento **Registri collegati** al progetto;
- verifica dati **DURC** (documento unico di regolarità contributiva);
- inserimento della **data di avvio effettiva** del progetto;
- inserimento dei dati relativi agli **allievi iscritti, ritirati e formati**;
- inserimento della **data di termine** (a progetto concluso);
- inserimento dei **dati definitivi**;
- notifica di **conclusione del corso** e di **sottoscrizione definitiva** dei dati inseriti (il progetto passa dallo stato avviato allo stato concluso e sottoscritto);
- predisposizione del **rendiconto finale**.

Per quanto riguarda le **attività di gruppo**, verranno riportati i vari moduli formativi così come previsti in fase di progettazione. Gli allievi saranno associati automaticamente dalla procedura ai rispetti moduli, ad eccezione dei moduli che prevedono sottoarticolazioni.

Per quanto concerne invece le **attività individuali**, verranno riportati solo i moduli formativi previsti in fase di progettazione come aula ma saranno ridefiniti come moduli di attività individualizzata (non verranno riportati dunque i moduli di individualizzata e supporto previsti in progettazione). I moduli di formazione aziendale rimarranno invariati.

3.11. FINANZIAMENTO APPROVATO

Per visualizzare le voci che determinano il finanziamento approvato selezionare dalla barra del menu principale "Finanziario" e quindi la funzionalità "*Finanziamento approvato*".

Si aprirà una schermata in sola visualizzazione in cui verrà riportato il preventivo finanziario approvato, considerato il numero di allievi iscritti e quindi se si tratta di un'attività formativa di gruppo oppure individuale.

Finanziamento approvato			
Numero allievi considerati nel preventivo:			3
FORMAZIONE:	ORE	PARAMETRO	EURO
Quota fissa	1.036,00	126,20	130.743,20
Quota variabile	2.858,00	1,03	2.943,74
TOTALE:			EURO
Totale			133.686,94
Totale concedibile			42.000,00

Finanziamento approvato di un'attività di gruppo con 3 partecipanti relativa ad un intervento per il rilascio della Qualifica professionale.

Finanziamento approvato				
Numero allievi considerati nel preventivo:				1
FORMAZIONE:	ORE	PARAMETRO	EURO	
Totale formazione	920,00	14,00	12.880,00	
TOTALE:			EURO	
Totale			12.880,00	
Totale concedibile			12.880,00	

Finanziamento approvato di un'attività individuale relativa ad un intervento per il rilascio della Qualifica professionale

Finanziamento approvato				
Numero allievi considerati nel preventivo:				3
FORMAZIONE:	ORE	PARAMETRO	EURO	
Quota fissa	519,00	126,20	65.497,80	
Quota variabile	1.430,00	1,03	1.472,90	
TOTALE:			EURO	
Totale			66.970,70	
Totale concedibile			21.000,00	

Finanziamento approvato di un'attività di gruppo con 3 partecipanti relativa ad un intervento per il rilascio del Diploma professionale.

Finanziamento approvato				
Numero allievi considerati nel preventivo:				1
FORMAZIONE:	ORE	PARAMETRO	EURO	
Totale formazione	460,00	14,00	6.440,00	
TOTALE:			EURO	
Totale			6.440,00	
Totale concedibile			6.440,00	

Finanziamento approvato di un'attività individuale relativa ad un intervento per il rilascio del Diploma professionale

3.12. REFERENTE DI GESTIONE

E' la sezione che permette di visualizzare o modificare i dati relativi alla persona incaricata dal Soggetto Gestore a seguire la gestione del progetto.

Qualora durante lo svolgimento dell'attività formativa il Referente di Gestione sia sostituito, dovranno essere inseriti tempestivamente nella procedura i dati del subentrato.

3.13. ASSICURAZIONI

E' la sezione che permette di registrare i dati relativi alle polizze assicurative previste dalle norme di gestione.

La compilazione di tale sezione è richiesta prima dell'avvio del progetto.

Selezionando dalla barra del Menù "Funzioni generiche" e quindi la funzionalità "Assicurazioni", la procedura visualizza la schermata di inserimento. Selezionare **Nuova Polizza Assicurativa** per creare la videata di inserimento dati.

The screenshot shows a blue header bar with the text "Gestione assicurazioni". Below it, a white bar contains the text "Nuova Polizza Assicurativa" with a small arrow pointing to the right, indicating it is the selected option.

Sono presenti le seguenti informazioni:

- Denominazione agenzia;
- Data (di decorrenza del contratto di assicurazione);
- Numero;
- Tipo;
- Note.

The screenshot shows a table with the following columns: Denominazione agenzia, Data, Numero, Tipo, Note, and Sottoscritto. The first row contains placeholder data: "xxxxxx", "20/10/2014", "xxxxxxx", "INAIL", and an empty cell. To the right of the table are three buttons: "Modifica", "Cancella", and "Sottoscrivi". Below the table is a button labeled "Nuova Polizza Assicurativa".

Le informazioni inserite devono essere confermate con il pulsante **Conferma**.

Il contratto inserito può essere modificato, eliminato, sottoscritto.

ATTENZIONE: per permettere l'avvio del progetto le polizze assicurative inserite devono essere sottoscritte, ossia rese non più modificabili.

This screenshot is identical to the previous one, but the "Sottoscritto" column in the first row now contains the text "Si".

E' possibile inserire i dati delle assicurazioni in un'apposita rubrica, visualizzabile in tutti i progetti gestiti dal soggetto attuatore, accessibile tramite il pulsante

Rubrica Assicurazioni.

The screenshot shows a form titled "Inserimento nuova assicurazione" with a sub-header "Rubrica Assicurazioni". The form contains the following fields:

- Denominazione agenzia ***: A text input field.
- Data (gg/mm/yyyy)***: A date input field.
- Numero ***: A text input field.
- Tipo ***: A list of radio buttons with options: INAIL, INFORTUNI, RCO, and RCT.
- Note**: A large text area for entering notes.

 At the bottom of the form are two buttons: "Conferma" and "Annulla".

Cliccando il pulsante **Inserisci nuova Assicurazione** si procede ad alimentare la rubrica assicurazioni.

Inserisci nuova Assicurazione				
Rubrica Assicurazioni				
Denominazione agenzia	Data	Numero	Tipo	
XXXXXXXXX	01/05/2014	JHHJK112	INAIL INFORTUNI	<input type="button" value="Aggiungi anagrafica agenzia"/> <input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="elimina"/>

Tramite il pulsante ed sarà possibile modificare o eliminare i dati presenti in rubrica.

Per richiamare un'assicurazione sul progetto in cui si sta operando, cliccare il pulsante .

Inserisci nuova Assicurazione				
Rubrica Assicurazioni				
Denominazione agenzia	Data	Numero	Tipo	
XXXXXXXXX	01/05/2014	JHHJK112	INAIL INFORTUNI	<input type="button" value="Aggiungi anagrafica agenzia"/> <input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="elimina"/>

L'agenzia selezionata verrà riportata nel pannello di inserimento della nuova assicurazione. Successivamente sarà necessario cliccare il pulsante per confermare l'inserimento.

Inserimento nuova assicurazione		Rubrica Assicurazioni
Denominazione agenzia *	XXXXXXXXX	
Data (gg/mm/yyyy)*	01/05/2014	
Numero *	JHHJK112	
Tipo *	<input checked="" type="checkbox"/> INAIL <input checked="" type="checkbox"/> INFORTUNI <input type="checkbox"/> RCO <input type="checkbox"/> RCT	
Note		
		<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>

Nel caso venga iscritto un allievo dopo la sottoscrizione di alcune delle polizze oppure dopo l'avvio delle attività (nei casi previsti da criteri) la procedura permette di aggiungere gli estremi di nuove polizze assicurative utilizzando la funzionalità .

3.14. GESTIONE REGISTRI

E' la sezione che permette di registrare i dati di codice del/i registro/i che saranno utilizzati per la gestione dell'attività formativa.

Il codice (ossia i dati di matricola) è apposto sul registro al momento della visura presso gli Uffici preposti alla vidimazione.

Selezionando dalla barra del Menù "Funzioni generiche" e quindi la funzionalità "Registri" la procedura visualizza la schermata di inserimento delle informazioni.

Gestione Registri	
Inserisci un nuovo registro	
Codice registro *	Nuovo registro
Stampa registri	

Dopo aver digitato nel campo il codice apposto sul registro che si deve utilizzare per il corso, cliccare il pulsante **Nuovo registro**.

Se l'associazione è corretta, la procedura visualizza codice, tipologia e data di inserimento.

Gestione Registri		
Codice	Tipologia	Data di associazione
00000	Aula grandi	12/11/2014 14:59
Inserisci un nuovo registro		
Codice registro *	Nuovo registro	
Stampa registri		

Il pulsante **Stampa registri** permette la stampa dell'elenco dei registri associati all'edizione del progetto.

ATTENZIONE: è necessario associare al codice del corso/edizione tutti i registri da utilizzare per le varie attività, prima del loro utilizzo.

3.15. DURC

E' la sezione che visualizza i dati DURC inseriti in fase di presentazione delle proposte progettuali, ossia i dati relativi alle posizioni contributive e assicurative in capo al soggetto gestore necessarie all'amministrazione per la richiesta del Documento unico di regolarità contributiva. Selezionando dalla barra del Menù "Funzioni generiche" e quindi la funzionalità "DURC" la procedura visualizza l'elenco delle informazioni DURC presenti,

Gestione DURC (Documento unico di regolarità contributiva)						
Contratto	Numero posizione	Sede	Tipologia	Note	Sottoscritto	
terziario	0000000000000000	Trento	INAIL		Si	Cancella
terziario	0000000000000000	Trento	INPS		Si	Cancella
Nuovo DURC						
Stampa dichiarazione DURC						

oltre a

- Numero dipendenti,
- Numero collaboratori,

che possono essere inseriti/modificati, confermando i dati con il pulsante **Salva dati**.

Per eliminare una posizione non corretta occorre selezionare **Cancella** (posto al fianco).

Se si desidera inserire una nuova posizione DURC occorre selezionare **Nuovo DURC** . La procedura crea la videata dove inserire le seguenti informazioni:

Gestione DURC (Documento unico di regolarità contributiva)					
Contratto	Numero posizione	Sede	Tipologia	Note	Sottoscritto
Nuovo DURC					
Stampa dichiarazione DURC					

Inserimento DURC (Documento unico di regolarità contributiva)	
Contratto *	<input type="text"/>
Numero posizione*	<input type="text"/>
Sede *	<input type="text"/>
Tipologia *	<input type="radio"/> INAIL <input type="radio"/> INPS <input type="radio"/> INPS-gestione ex INPDAP
Le posizioni contributive e assicurative sono assolte in capo alla Provincia autonoma di Trento	<input type="checkbox"/>
Note	<input type="text"/>
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

- Contratto, ossia il CCNL applicato (es.: Commercio, Socio-Assistenziale, ecc.);
- Numero posizione;
- Sede;
- Tipologia.

Nel caso le posizioni contributive e/o assicurative siano assolte in capo alla Provincia autonoma di Trento occorre mettere un flag nel campo apposito.

Le informazioni inserite possono essere confermate con il pulsante **Conferma** oppure annullate con il pulsante **Annulla** .

La procedura richiede che poi tali informazioni siano sottoscritte, prima della sottoscrizione definitiva del progetto.

Gestione DURC (Documento unico di regolarità contributiva)					
Contratto	Numero posizione	Sede	Tipologia	Note	Sottoscritto
xxxxxxx	0000000	xxxxxxx	INAIL		
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Sottoscrivi"/>					
Nuovo DURC					
Stampa dichiarazione DURC					

Gestione DURC (Documento unico di regolarità contributiva)					
Contratto	Numero posizione	Sede	Tipologia	Note	Sottoscritto
terziario	0000000000000000	Trento	INAIL		Si
terziario	0000000000000000	Trento	INPS		Si
<input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Cancella"/>					
Nuovo DURC					
Stampa dichiarazione DURC					

Il pulsante **Stampa dichiarazione DURC** permette stampare la dichiarazione da inviare alla Struttura provinciale competente.

3.16. VISUALIZZA DOCUMENTAZIONE

E' la sezione che permette di visualizzare gli estremi dell'atto di finanziamento, le deleghe e la descrizione progettuale.

Per visualizzare gli estremi dell'atto di finanziamento del progetto/edizione selezionare dalla barra del menu principale "Documentazione" e quindi la funzionalità "Atti di finanziamento".

Si visualizzeranno i seguenti dati:

- Numero Atto;
- Tipo di Atto;
- Data di Finanziamento.

Atti finanziamento		
Numero Atto	Tipo Atto	Data finanziamento
		11/11/2014

Per visualizzare le deleghe richieste e approvate sul progetto selezionare dalla barra del menu principale "Documentazione" e quindi la funzionalità "Deleghe".

Per visualizzare la descrizione progettuale selezionare dalla barra del menu principale "Documentazione" e quindi la funzionalità "Descrizione progettuale". Verrà scaricato un file in formato .pdf

3.17. RICHIESTA ANTICIPO

Nella sezione "Richiesta anticipo", selezionabile dalla barra del menu principale "Finanziario", è possibile effettuare la richiesta di anticipo pari al 20% del finanziamento concesso a partire dall'avvio delle azioni.

Finanziamento concesso	
Importo	23340,21
Coordinate Bancarie Rubrica Banche	
Nome Banca	<input type="text"/>
Città	<input type="text"/>
Iban	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/>	
Fidelizzazione	
Data deposito	<input type="text"/>
Tipo	<input type="radio"/> Fidelizzazione <input type="radio"/> Polizza fideiussoria assicurativa
Importo	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/>	
Anticipo	
Data	<input type="text"/>
Importo	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/>	
<input type="button" value="Stampa"/>	

Occorrerà indicare le coordinate bancarie inserendo i seguenti dati:

- Nome banca;
- città;
- IBAN.

E' possibile inserire i dati bancari in un'apposita rubrica, visualizzabile in tutti i progetti gestiti dal soggetto attuatore, accessibile tramite il pulsante **Rubrica Banche**.

Cliccando il pulsante **Inserisci nuova Banca** si procede ad alimentare la rubrica banche.

Inserimento nuova banca	
Denominazione banca *	<input type="text"/>
Città *	<input type="text"/>
Iban *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Tramite il pulsante **modifica** ed **elimina** sarà possibile modificare o eliminare i dati presenti in rubrica.

Per richiamare una banca sul progetto in cui si sta operando, cliccare il pulsante

Aggiungi anagrafica banca.

Rubrica Banche		
Denominazione banca XXXXXX	Città Bologna	Iban <input type="text"/>
<input type="button" value="Aggiungi anagrafica banca"/> <input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="elimina"/>		


La banca selezionata verrà riportata nel pannello Coordinate Bancarie. Successivamente sarà necessario cliccare il pulsante **Salva** per confermare l'inserimento.

Coordinate Bancarie		Rubrica Banche
Nome Banca	<input type="text" value="XXXXXX"/>	
Città	<input type="text" value="Bologna"/>	
Iban	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Salva"/>		

La liquidazione dell'anticipo è subordinata alla presentazione di idonea garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa. Occorre dunque indicare i seguenti dati relativi alla fideiussione:


- data fideiussione;
- tipo di garanzia fideiussoria (bancaria o assicurativa)
- importo.

Fideiussione	
Data deposito	<input type="text"/>
Tipo	<input type="radio"/> Fideiussione <input type="radio"/> Polizza fideiussoria assicurativa
Importo	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/>	


Cliccare il pulsante  per confermare l'inserimento dei dati.

Indicare inoltre la data della richiesta di anticipo e l'importo dell'anticipo richiesto (pari al 20% del finanziamento concesso).

Anticipo	
Data	<input type="text"/>
Importo	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/>	

Cliccare il pulsante  per confermare l'inserimento dei dati.

Nel caso l'importo inserito non fosse pari al 20% del finanziamento concesso, il sistema bloccherà l'inserimento dei dati rilasciando apposito messaggio.

Una volta confermati i dati richiesti è possibile effettuare la stampa della richiesta di anticipo tramite il pulsante .

NOTA: Una volta effettuata la stampa della richiesta di anticipo, non sarà più possibile apportare alcuna modifica ai dati inseriti.

3.18. SIMULATORE DATI FINANZIARI

Nella sezione "*Simulatore dati finanziari*", selezionabile dalla barra del menu principale "Finanziario", è possibile effettuare una simulazione sui dati dell'attività formativa di gruppo o individuale.

3.19. DATA AVVIO

Per avviare l'edizione di un progetto selezionare dalla barra del Menu "*Funzioni generiche*" la funzionalità "*Data avvio*". La procedura visualizza la pagina dove sarà possibile inserire l'informazione che dovrà essere nel formato GG/MM/AAAA.

ATTENZIONE: la data di avvio deve essere compresa entro la data di avvio prevista e deve coincidere con la prima lezione di calendario. Nel caso non fosse possibile, è necessario darne tempestiva comunicazione alla Struttura provinciale competente che, dopo aver valutato la motivazione, procederà all'inserimento della nuova data avvio per i soli casi eccezionali.

NOTA: la procedura non permette di inserire la data di Avvio del progetto se non è stata completata la sezione relativa a:

- Referente di Gestione;

- Assicurazioni;
- Registri.

Inserimento data avvio	
ATTENZIONE: Inserire la data di avvio prima dell'effettivo inizio del corso. Una volta inserita non sarà più possibile modificarla.	
Data Avvio: (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> *
<input type="button" value="Conferma"/>	

Per consolidare l'inserimento della data di avvio del progetto, selezionare .

ATTENZIONE: dopo aver inserito e confermato i valori della data di avvio, non è più possibile intervenire per la modifica.

3.20. ALLIEVI: GESTIONE ISCRIZIONI

Selezionando dalla barra del Menu "Allievi" e quindi la funzionalità "Gestione iscrizioni" si accede all'elenco degli Allievi iscritti al progetto.

In questa sezione sarà possibile visualizzare la data di sottoscrizione della scheda di iscrizione e la profilazione del partecipante e le ore teoriche assegnate all'allievo (sulla base dell'associazione dello stesso ai moduli) suddivise per tipologia di azione.

In caso di ritiro di un allievo durante l'intervento formativo è necessario indicare nell'apposito campo la data di ritiro e darne tempestiva comunicazione scritta alla Struttura provinciale competente.

Per inserire l'eventuale ritiro occorre selezionare il pulsante MODIFICA.

Dettaglio Allievo						
Allievo						
Codice fiscale						
Allievo	Ore	Aula/laboratorio	Form. individuale	Supporto	Formazione aziendale	Formato
	Teoriche	0:00	720:00	0:00	200:00	No
	Effettive	00:00	00:00	00:00	200:00	
Data sottoscrizione scheda iscrizione		06/01/2015				
Idoneo		<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No				
Ritiro al momento dell'avvio		<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No				
Ritiro durante l'intervento		<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No				
Data ritiro		<input type="text"/>				
<input type="button" value="Conferma"/>						

E' inoltre presente la funzionalità **Controlla lezioni sovrapposte** che permette di controllare l'eventuale inserimento dell'allievo in lezioni sovrapposte.

3.21. GESTIONE ALLIEVI: ASSEGNA ALLIEVI MODULI

Gli allievi devono essere associati a tutti i moduli.

Per le attività formative di gruppo, i moduli che non prevedono sottoarticolazioni si ritrovano gli allievi già assegnati automaticamente dalla procedura.

Occorrerà quindi assegnare solo gli allievi ai moduli che prevedono sottoarticolazioni.

Per le attività formative individuali, l'allievo sarà assegnato automaticamente ai moduli (quest'ultimi ridefiniti come formazione individualizzata).

L'assegnazione del percorso formativo ad ogni allievo può essere effettuato da:

1. Sezione Gestione Iscrizioni;
2. Sezione Gestione Attività.

1. Sezione Gestione Iscrizioni;

Dalla videata "Gestione Iscrizioni" occorre selezionare posto a fianco di ogni allievo presente.

Iscrizioni								
Allievo	Ore Teoriche Effettive	Aula/laboratorio	Form. individuale	Supporto	Formaz. aziendale	Idoneo	Formato	Ritirato
		720:00	22:00	35:00	200:00	Si	Si	No
Data sottoscrizione scheda iscrizione	02/02/2015		Profilazione	Bassa	<input type="button" value="Assegna a gruppi"/>	<input type="button" value="Blocca"/>	<input type="button" value="Modifica"/>	
						<input type="button" value="Controlla lezioni sovrapposte"/>		

La procedura visualizza la scheda dell'allievo ove sono presenti le seguenti informazioni:


- Vincoli allievo relativi al suo percorso formativo (esempio: durata minima della formazione aula);
- Dati allievo;
- Lista dei moduli/gruppi.

Allievo							
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	Data ritiro	Idoneo	
						Si	
Lista moduli - gruppi							
N° modulo	Titolo	Tipologia	Sottotipologia	Ore teo.	Gruppo/i	Vai al modulo	
1	COMPETENZE DI BASE - 1° ANNO	Aula e/o laboratorio	Sviluppo delle competenze di base	158	1 -		
2	COMPETENZE BASE IN SOTTO ARTICOLAZIONE - 1° ANNO	Aula e/o laboratorio	Sviluppo delle competenze di base	42	1 -		
3	COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI - 1° ANNO	Aula e/o laboratorio	Sviluppo competenze tecnico professionali	160	1 -		
5	COMPETENZE DI BASE - 2° ANNO	Aula e/o laboratorio	Sviluppo delle competenze di base	158	1 -		
6	COMPETENZE BASE IN SOTTO ARTICOLAZIONE - 2° ANNO	Aula e/o laboratorio	Sviluppo delle competenze di base	42	2 -		
7	COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI - 2° ANNO	Aula e/o laboratorio	Sviluppo competenze tecnico professionali	160	1 -		
9	FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATA	Individualizzata		22	2 - marco		
10	SUPPORTO individualizzato	Azione di supporto individualizzato		35	1 - marco		
Totale:				777			

Per assegnare l'allievo al modulo occorre, dalla colonna "Gruppi", selezionare il valore del gruppo di appartenenza.

Terminata la selezione dei gruppi nei moduli confermare con il pulsante .

2. Sezione Gestione Attività.

E' possibile assegnare il percorso formativo agli allievi anche accedendo ai moduli. Selezionare dalla barra del Menù "Funzioni generiche", la funzionalità "Attività": la procedura visualizza l'elenco delle varie attività formative del progetto. A fianco di ogni attività formativa è presente il pulsante  che permette di accedere al dettaglio.

Occorre mettere il flag sugli allievi che parteciperanno alla formazione nei relativi gruppi e confermare poi con la funzionalità Salva allievi nei gruppi selezionati.

Dettaglio modulo						
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)
2	COMPETENZE BASE IN SOTTO ARTICOLAZIONE - 1° ANNO	Aula e/o laboratorio	Sviluppo delle competenze di base	1 = contenuti diversi	2	42
<input type="button" value="Modifica i dati attività"/>						
Elenco gruppi						
N. gruppo	Descrizione	Durata		N. allievi	Ore calendarizzate	Azione
1	<input type="text"/>	42	<input type="button" value="salva"/>	1	42:00	<input type="button" value="Calendario"/>
2	<input type="text"/>	42	<input type="button" value="salva"/>	2	42:00	<input type="button" value="Calendario"/>
Elenco allievi nei gruppi						
Allievo	gruppo 1		gruppo 2			
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="button" value="Salva allievi nei gruppi selezionati"/>						

3.22. ATTIVITA'

Cliccando dalla barra del Menu "Dati di gestione" e quindi la funzionalità "Attività", si accede alla sezione dedicata alla gestione delle attività di formazione di aula, supporto, individualizzata e formazione aziendale (nel caso di attività individuale si avranno solo attività individualizzata e formazione aziendale).

In questa sezione saranno sempre visibili i vincoli ai moduli se presenti errori (esempio: associazione obbligatoria di tutti gli allievi a determinati moduli in caso di attività formativa di gruppo).

I moduli che prevedono formazione in aula e/o laboratorio, supporto e formazione individualizzata possono essere eventualmente modificati ed integrati.

Le variazioni ai moduli (inserimento nuovo modulo, modifica e/o eliminazione del modulo) devono:

- essere apportate prima della loro realizzazione;
- rispettare i vincoli previsti per l'azione.

Inoltre **tutte le variazioni sono oggetto di comunicazione preventiva** in luogo di autorizzazione da parte della Struttura Provinciale competente (a mezzo fax o PEC) prima di dare avvio alle modifiche effettuate.

NOTA: insieme alla stampa delle attività (utilizzando la funzionalità [Stampa attività](#) dalla barra del Menu), occorre allegare la "**Comunicazione di modifica di progetto**". Si ricorda che le variazioni sono soggette a comunicazione preventiva in luogo di autorizzazione e hanno effetto dalla data di comunicazione alla Struttura provinciale competente, a meno che non intervenga un diniego della stessa da parte della stessa entro i termini stabiliti dalle norme di gestione.

Vincoli moduli									
<p><small>Sono presenti anomalie sugli allievi Tutti gli allievi devono essere associati al modulo 2 COMPETENZE BASE IN SOTTO ARTICOLAZIONE - 1° ANNO Tutti gli allievi devono essere associati al modulo 6 COMPETENZE BASE IN SOTTO ARTICOLAZIONE - 2° ANNO Per il modulo 9 FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATA sono state assegnate ore, restano 33 ore da assegnare Per il modulo 10 SUPPORTO individualizzato sono state assegnate ore, restano 65 ore da assegnare</small></p>									
Inserimento nuova attività									
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* articolazione	N. gruppi	Durata (ore)			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<p>* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali. ** In caso di più gruppi inserire la somma delle ore.</p>									
<input type="button" value="Inserisci attività"/>									
Formazione									
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto artic.	N. gruppi creati	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite	
1	COMPETENZE DI BASE - 1° ANNO	Aula e/o laboratorio	Sviluppo delle competenze di base	0	1	158	(0,00%)	(0,00%)	
2	COMPETENZE BASE IN SOTTO ARTICOLAZIONE - 1° ANNO	Aula e/o laboratorio	Sviluppo delle competenze di base	1	2	42	(0,00%)	(0,00%)	
3	COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI - 1° ANNO	Aula e/o laboratorio	Sviluppo competenze tecnico professionali	0	1	160	(0,00%)	(0,00%)	
5	COMPETENZE DI BASE - 2° ANNO	Aula e/o laboratorio	Sviluppo delle competenze di base	0	1	158	(0,00%)	(0,00%)	
6	COMPETENZE BASE IN SOTTO ARTICOLAZIONE - 2° ANNO	Aula e/o laboratorio	Sviluppo delle competenze di base	1	2	42	(0,00%)	(0,00%)	
7	COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI - 2° ANNO	Aula e/o laboratorio	Sviluppo competenze tecnico professionali	0	1	160	(0,00%)	(0,00%)	
9	FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATA *	Individualizzata			1	33	(0,00%)	(0,00%)	
10	SUPPORTO individualizzato *	Azione di supporto individualizzato			1	65	(0,00%)	(0,00%)	
* Rilevate anomalie sui gruppi.									
Formazione aziendale									
Titolo	Tipologia								
FORMAZIONE IN AZIENDA - 1° ANNO	Formazione aziendale								
FORMAZIONE IN AZIENDA - 2° ANNO	Formazione aziendale								

3.22.1. INSERIMENTO NUOVA ATTIVITÀ DI AULA, INDIVIDUALIZZATA E AZIONE DI SUPPORTO

Per aggiungere una nuova attività di tipologia "aula/laboratorio", "individualizzata", "azione di supporto individualizzato o di gruppo" occorre compilare i dati della sezione "Inserimento nuove attività".

Inserimento nuova attività						
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* articolazione	N. gruppi	Durata (ore)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali. ** In caso di più gruppi inserire la somma delle ore.</small>						
<input type="button" value="Inserisci attività"/>						

Sono presenti le seguenti informazioni:

- **N. modulo:** indicare un numero identificativo che contraddistingue il modulo.
- **Titolo:** indicare la denominazione di ogni singolo modulo.
- **Tipologia:** indicare la tipologia di formazione ("aula/laboratorio", "individualizzata", "azione di supporto individualizzato", "azione di supporto gruppo").
- **Sottotipologia:** indicare, se presente, l'oggetto specifico del modulo.
- **Sottoarticolazioni:** campo obbligatorio. Il valore da indicare deve essere scelto in base alla suddivisione o meno in gruppi aula:
 - 0: il modulo non è suddiviso in gruppi (nessuna sottoarticolazione);
 - 1: il modulo è suddiviso in gruppi che prevedono attività di formazione con contenuti diversi (sottoarticolazioni con contenuti diversi). In questo caso, poiché i titoli dei moduli sotto-articolati possono essere più di uno, elencarli uno dopo l'altro nella stessa cella;
 - 2: il modulo è suddiviso in gruppi che prevedono attività di formazione con contenuti uguali (sottoarticolazioni con contenuti uguali).


Le sottoarticolazioni non sono selezionabili per i moduli di tipologia "individualizzata", "azione di supporto individualizzato", "azione di supporto gruppo".

- **Gruppi:** Nel caso di codice 0 nelle sottoarticolazioni il gruppo aula sarà unico. Nel caso di presenza di sottoarticolazioni indicare il numero di gruppi in cui sarà suddiviso il gruppo aula. I gruppi non sono selezionabili per i moduli di tipologia "individualizzata", "azione di supporto individualizzato", "azione di supporto gruppo".
- **Durata:** indicare la durata dell'attività.

Per confermare l'inserimento della nuova attività, occorre selezionare .

NOTA: Si ricorda che la procedura effettua un controllo sulla presenza del numero di modulo che viene inserito, questo per evitare ridondanza di dati.

3.22.2. MODIFICA ATTIVITÀ DI AULA, INDIVIDUALIZZATA E AZIONE DI SUPPORTO

La procedura permette anche di modificare i dati delle attività inserite. Selezionare il pulsante  relativo al modulo che si vuole variare, per accedere al dettaglio.

Formazione preparatoria al tirocinio										
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto artic.	N. gruppi creati	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite		
1	Presentazione generale	Aula e/o laboratorio		0	1	2	(0,00%)	(0,00%)		
2	La sicurezza sui luoghi di lavoro	Aula e/o laboratorio	Modulo base di sicurezza sui posti di lavoro	0	1	8	(0,00%)	(0,00%)		
3	La comunicazione con il cliente	Aula e/o laboratorio		0	1	8	(0,00%)	(0,00%)		

Dopo aver digitato le opportune modifiche cliccare **Conferma i dati attività** per consolidarle.

Dettaglio modulo						
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)
1	Presentazione generale	Aula e/o laboratorio		0 = nessuna sottoarticolazione	1	2

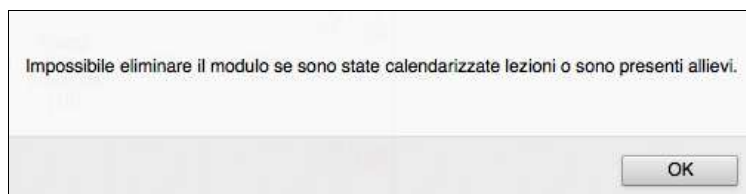
3.22.3. ELIMINAZIONE ATTIVITÀ DI AULA, INDIVIDUALIZZATA E AZIONE DI SUPPORTO

L'eliminazione di un'attività dalla gestione si effettua utilizzando il pulsante

L'attività può essere cancellata se:

- non ha lezioni di calendario inserite;
- non sono stati assegnati i partecipanti.

In tal caso la procedura visualizza il messaggio:



ATTENZIONE: si ricorda che le modifiche apportate al progetto dovranno essere comunicate alla Struttura Provinciale competente (con apposita documentazione – inviata anche solo a mezzo fax o PEC - comunicazione preventiva in luogo di autorizzazione).

3.23. GESTIONE CALENDARIO

L'accesso a questa sezione è possibile:

- utilizzando la funzionalità "Calendario" dalla barra del menu (con scelta tra calendario Formazione e/o Formazione aziendale;

Funzioni generiche	Dati di gestione	Allievi	Calendario	Finanziario	Documentazione
			Formazione		
			Formazione aziendale		
			↓ Stampa calendario		
			↓ Esporta cal. lezioni		
			↓ Esporta cal. formaz. aziend.		
Organismo					
Progetto	2014_YEICQ. - QUALIFICA PROFESSIONISTICA				
Edizione	1				
CUP					
Utente Loggato		r			

- utilizzando la funzionalità "Dati gestione" dalla barra del menu e quindi accedendo al dettaglio di ogni modulo formativo, cliccare il pulsante che si trova associato al gruppo frequentante modulo.

Dettaglio modulo						
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)
1	Presentazione generale	Aula e/o laboratorio		0 = nessuna sottoarticolazione	1	2
<input type="button" value="Modifica i dati attività"/>						
Elenco gruppi						
N. gruppo	Descrizione	Durata		N. allievi	Ore calendarizzate	Azione
1	<input type="text"/>	2	<input type="button" value="salva"/>	12	0	<input type="button" value="Calendario"/>

3.23.1. INSERIMENTO NUOVA LEZIONE CALENDARIO

Dopo aver effettuato l'accesso alla sezione dedicata alla gestione del calendario del modulo selezionato, cliccare il pulsante per inserire una nuova lezione.

Lezioni del Modulo					
Modulo:	1 - Presentazione generale				
N. Allievi:	12	N. Gruppi creati:	1	Durata prevista:	2
				Ore calendarizzate:	00:00
Lezioni					
Ricerca per docente	<input type="text"/>				
Ricerca modulo	1 - Presentazione generale				
Ricerca per periodo	dal <input type="text"/> al <input type="text"/>				
<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Mostra tutti moduli"/>					
Nessuna lezione presente.					
<input type="button" value="Nuova Lezione"/>					

Si accede alla schermata di "Dettaglio lezione".

Dettaglio lezione	
Giorno:	<input type="text"/> *
gg/mm/aaaa	
Dalle ore:	<input type="text"/> *
hh:mm (minuti multipli di 5)	
Alle ore:	<input type="text"/> *
hh:mm (minuti multipli di 5)	
Modulo:	1 - Presentazione generale *
Gruppo:	Nessun *
Materia:	<input type="text"/>
Aula didattica:	<input type="text"/> *
Docente:	<input type="text"/>
(questa lista corrisponde ai docenti inseriti nella sezione "Risorse di progetto")	
Comune:	<input type="text"/> *
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Conferma"/>	

NOTA: è obbligatorio inserire i dati contrassegnati dall'asterisco (*) e cioè:

- *Giorno;*
- *Orario di inizio lezione;*
- *Orario di fine lezione;*
- *Modulo:* inserito in automatico ma modificabile utilizzando la lista a tendina;
- *Gruppo:* selezionabile dalla lista a tendina proposta;

- *Aula didattica (sede di svolgimento);*
- *Comune:* selezionabile dalla lista a tendina proposta.

E' facoltativo (ma è un dato completo) l'inserimento di:

- *Materia;*
- *Docente.*

Per quanto riguarda l'inserimento dei docenti, questi saranno selezionabili dal menu a tendina che riporta l'elenco del personale docente inseriti nella sezione Risorse di progetto (vedi cap. 3.26 e succ.). Il contenuto del campo docente può essere modificato in qualsiasi momento (anche dopo aver effettuato la lezione).

ATTENZIONE: la cifra che indica i minuti nell'orario (sia di inizio che fine lezione) deve essere multipla di 5 (es. 08:05; 10:15; 12:35; ecc.).

La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento lezione.

Dati modificati correttamente.

Per continuare l'inserimento delle lezioni cliccare nuovamente su [Nuova Lezione](#).

Le lezioni inserite per i moduli di formazione preparatoria al tirocinio possono essere:

- modificate;
- duplicate;
- eliminate.

ATTENZIONE: non è possibile inserire, modificare o eliminare lezioni con date antecedenti a quella d'intervento sulla procedura.

Per le attività formative nel caso di variazioni per il giorno stesso, la procedura accetta modifiche entro un'ora e mezza dall'inizio della lezione.

Le modifiche di calendario apportate all'interno della procedura non devono essere inviate né per posta elettronica né per posta ordinaria, poiché si fa riferimento a quanto inserito sul sistema informativo.

Nel caso di contenzioso sulle date inserite farà fede la stampa da sistema, che dovrà essere conservata presso l'Ente.


Eccezionalmente, per esigenze intervenute ed impreviste, è possibile comunicare l'annullamento della lezione programmata, anche successivamente, dandone comunicazione per posta elettronica all'indirizzo

formazione.controllo@provincia.tn.it.

Tale comunicazione deve pervenire entro un'ora dall'inizio previsto della lezione, corredata da idonea motivazione. Sarà cura del Soggetto attuatore conservare copia della posta elettronica inviata.

Per l'eliminazione tardiva delle lezioni (sia via mail sia tramite la funzione "eliminazione tardiva della lezione" descritta nel paragrafo 3.12.8) come anche modifiche contraddittorie ed erronee verranno applicate le sanzioni previste nei "Criteri di attuazione".

3.23.2. MODIFICA LEZIONE CALENDARIO


Per **modificare** una lezione, occorre accedere all'elenco delle lezioni inserite, selezionare  posto a fianco del record che si vuol cambiare;

Data	Ora di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Gruppo	N° - Titolo	Aula didattica	Comune	Materia	Docente
19/11/2014	dalle 10:00 alle 12:00	02:00	1	1 - Presentazione generale	xxxxxxxxx	Borgo Valsugana		

si visualizza la schermata di dettaglio ove apportare le modifiche che dovranno essere registrate cliccando il pulsante .

Dettaglio lezione	
Giorno: gg/mm/aaaa	19/11/2014 *
Dalle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	10:00 *
Alle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	12:00 *
Modulo:	1 - Presentazione generale *
Gruppo:	1 - *
Materia:	
Aula didattica:	xxxxxxxxx *
Docente: (questa lista corrisponde ai docenti inseriti nella sezione "Risorse di progetto")	
Comune:	Borgo Valsugana *
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Conferma"/>	

3.23.3. DUPLICA LEZIONE CALENDARIO

Per **duplicare** una lezione (utile nel caso in cui si debba inserire una serie di lezioni con stesso orario ma con date diverse) selezionare  ;


Data	Ora di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Gruppo	N° - Titolo	Aula didattica	Comune	Materia	Docente
19/11/2014	dalle 10:00 alle 12:00	02:00	1	1 - Presentazione generale	xxxxxxxxx	Borgo Valsugana		

si accede alla videata del record duplicato ove apportare le modifiche al dato necessario che saranno registrate cliccando il pulsante .

Dettaglio lezione	
Giorno: gg/mm/aaaa	19/11/2014 *
Dalle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	10:00 *
Alle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	12:00 *
Modulo:	1 - Presentazione generale *
Gruppo:	1 *
Materia:	
Aula didattica:	xxxxxxxxxx *
Docente: (questa lista corrisponde ai docenti inseriti nella sezione "Risorse di progetto")	
Comune:	Borgo Valsugana *

Indietro Conferma

3.23.4. ELIMINA LEZIONE CALENDARIO

Per **eliminare** una lezione selezionare 

Data	Orario di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Gruppo	N° - Titolo	Aula didattica	Comune	Materia	Docente
19/11/2014	dalle 10:00 alle 12:00	02:00	1	1 - Presentazione generale	xxxxxxxxxx	Borgo Valsugana		

la procedura invia un messaggio che chiede la conferma dell'eliminazione della lezione selezionata.

Eliminare la lezione del 19/11/2014 dalle ore 10:00 alle ore 12:00?

Scegliendo **OK** si procede alla cancellazione della data; la procedura restituisce il messaggio di avvenuta cancellazione.

Dati modificati correttamente.

Scegliendo invece **ANNULLA** l'operazione prima digitata è annullata.

3.23.5. RICERCHE CALENDARIO

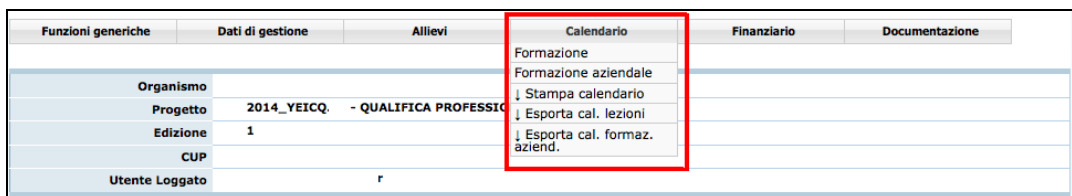
E' possibile eseguire delle ricerche nella sezione "Calendario" utilizzando i seguenti filtri:

- Ricerca per docente;
- Ricerca per modulo/supporto;
- Ricerca per periodo.

Lezioni	
Ricerca per docente	<input style="border: none; background-color: #e0e0e0; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>
Ricerca modulo	1 - Presentazione generale
Ricerca per periodo	dal <input type="text"/> al <input type="text"/>
<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Mostra tutti moduli"/>	

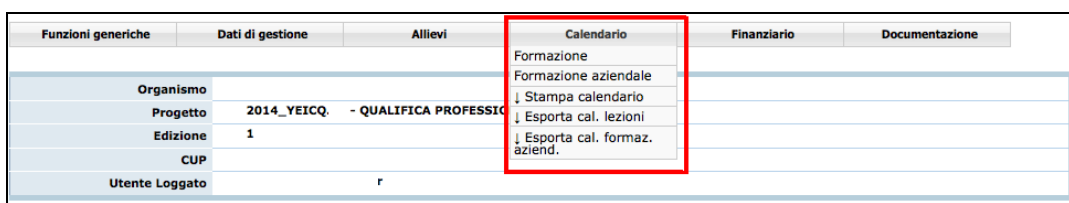
3.23.6. STAMPA CALENDARIO

I dati di calendario inseriti possono essere stampati utilizzando dalla barra del Menu "Calendario" la funzionalità "Stampa calendario". La procedura predispone un file in formato PDF.



3.23.7. ESPORTAZIONE CALENDARIO

I dati di calendario inseriti possono essere esportati in formato .xlsx utilizzando dalla barra del Menù "Calendario" la funzionalità "Esporta calendario". La procedura predispone un file in formato xlsx.



3.23.8. ELIMINAZIONE TARDIVA LEZIONE CALENDARIO

Questa procedura permette di segnalare all'Ufficio controllo e alla Struttura provinciale competente le eventuali irregolarità riferite a lezioni inserite in calendario, ma non eseguite. Genera in automatico la segnalazione che in precedenza era effettuata via e-mail e riguarda esclusivamente le comunicazioni che sono fatte oltre l'esecuzione della lezione. La procedura si attiva esclusivamente dal giorno seguente a quello di svolgimento della lezione. La lezione sarà resa **non rendicontabile** e il recupero delle ore di docenza ai fini della frequenza degli allievi non sarà riconosciuto come costo di docenza ovvero quota fissa per i costi a Costo Unitario Standard.

Sono fatte salve eventuali altre sanzioni che l'amministrazione potrebbe applicare nel caso la non corretta calendarizzazione vada a costituire un comportamento sanzionabile in base ai Criteri (come es. S.9)

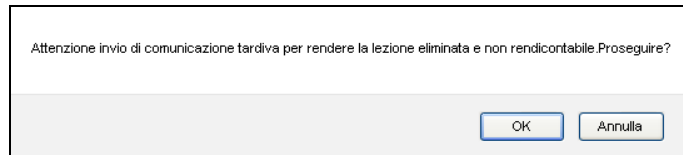
Data	Ora di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Gruppo	N° - Titolo	Aula didattica	Comune	Materia	Docente
11/11/2014	dalle 10:00 alle 12:00	00:00	1	1 - Presentazione generale	xxxxxxxxx	Borgo Valsugana		

Visualizza 10 record per pagina

Eliminazione tardiva della lezione

Per procedere all'eliminazione della lezione non effettuata occorre:

- Selezionare dalla barra del Menu la funzionalità *CALENDARIO* e quindi *FORMAZIONE*;
- Ricercare la lezione oggetto dell'eliminazione/comunicazione tardiva utilizzando la modalità CERCA;
- Una volta trovata la lezione, selezionare il pulsante **Eliminazione tardiva della lezione** ;
- La procedura chiede la conferma dell'eliminazione della lezione



- 1) Selezionando "OK" la lezione è eliminata a web e resa NON RENDICONTABILE. Tale lezione dovrà essere in seguito recuperata ai fini della formazione dei partecipanti.
- 2) Selezionando "Annulla" la procedura annulla l'operazione.

Dopo aver confermato l'annullamento tardivo della lezione, il sistema invia simultaneamente due comunicazioni e-mail:

- a) una mail all'Ufficio controllo e alla Struttura provinciale competente con la quale il Soggetto Gestore comunica che è stata eliminata la lezione di calendario dall'applicativo informatico;
- b) una mail al Referente di gestione del Soggetto Gestore con la quale il Nucleo di controllo FSE ricorda che tale lezione è "non rendicontabile" e pertanto il recupero della stessa non verrà riconosciuto come costo ammissibile.

3.23.9. INSERIMENTO PERIODO DI FORMAZIONE AZIENDALE

Cliccando dalla barra del Menu la funzionalità *CALENDARIO* e quindi "*Formazione aziendale*", si accede alla sezione dedicata alla gestione dei periodi di formazione aziendale.

Funzioni generiche	Dati di gestione	Allievi	Calendario	Finanziario	Documentazione
			Formazione Formazione aziendale Stampa calendario Esporta cal. lezioni Esporta cal. formaz. aziend.		
Organismo	Progetto	2014_YEICQ. - QUALIFICA PROFESSIONISTICA			
	Edizione	3			
	CUP				
	Utente Loggato				
Calendario periodi di formazione aziendale					
Ricerca per periodo		Ricerca allievo			
dal <input type="text"/> al <input type="text"/>		codice fiscale allievo <input type="text"/>		Cerca Mostra tutti	
Nessun periodo di formazione aziendale presente.					
Nuovo periodo					

Per inserire un periodo di formazione aziendale cliccare il pulsante **Nuovo periodo**.

Il sistema visualizza il "Dettaglio del periodo di formazione aziendale".

Dettaglio del periodo di formazione aziendale	
Partecipante:	<input type="text"/> *
Attività di formazione aziendale:	<input type="text"/> *
Dal giorno: gg/mm/aaaa	<input type="text"/> *
Al giorno: gg/mm/aaaa	<input type="text"/> *
Mobilità:	<input type="radio"/> Provincia di Trento <input type="radio"/> Mobilità geografica nazionale <input type="radio"/> Mobilità geografica transnazionale *
Durata complessiva in ore (numero)	<input type="text"/> *
Dati anagrafica azienda	
Denominazione azienda:	<input type="text"/> *
Codice fiscale azienda:	<input type="text"/> * <input type="checkbox"/> Estero
Indirizzo svolgimento formazione aziendale:	<input type="text"/> *
Località svolgimento formazione aziendale:	<input type="text"/> *
Note	<input type="text"/>
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Conferma"/>	

E' obbligatorio inserire i dati contrassegnati dall'asterisco (*) e cioè:

- *Partecipante*: selezionabile dalla lista a tendina proposta;
- *Dal giorno*;
- *Al giorno*;
- *Mobilità*: selezionare dalla lista proposta:
 - *mobilità in provincia di Trento*
 - *mobilità geografica nazionale*;
 - *mobilità geografica transnazionale*.
- *Durata complessiva in ore*.

E' obbligatorio compilare i Dati anagrafici dell'azienda ospitante, e cioè:

- *Denominazione azienda*;
- *Codice fiscale azienda (specificare se estero barrando la casella)*
- *Indirizzo svolgimento tirocinio*;
- *Località svolgimento tirocinio*;

E' facoltativo l'inserimento di:

- "Note"

Cliccare **Conferma** per confermare i dati, **Indietro** per annullarli.

La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento periodo.

Dati modificati correttamente.


Per continuare l'inserimento dei periodi cliccare nuovamente su **Nuovo periodo tirocinio**.

I periodi inseriti possono essere:


- modificati;
- duplicati;
- eliminati.

ATTENZIONE: non è possibile inserire, modificare o eliminare periodi con date antecedenti a quella d'intervento sulla procedura.

3.23.10. MODIFICA PERIODO DI FORMAZIONE AZIENDALE

Per **modificare** un periodo, occorre accedere all'elenco dei periodi inseriti e selezionare  posto a fianco del record di interesse.

Nome Cognome	20/11/2015	31/12/2015	Azienda	Indirizzo	in provincia	100,0	Note	FORMAZIONE IN AZIENDA - 2° ANNO
								  


La procedura visualizza la schermata di dettaglio ove apportare le modifiche da memorizzare cliccando il pulsante .




Dettaglio del periodo di formazione aziendale	
Partecipante:	<input type="text"/> *
Attività di formazione aziendale:	FORMAZIONE IN AZIENDA - 2° ANNO *
Dal giorno: gg/mm/aaaa	20/06/2014 *
Al giorno: gg/mm/aaaa	30/10/2014 *
Mobilità:	<input checked="" type="radio"/> Provincia di Trento <input type="radio"/> Mobilità geografica nazionale <input type="radio"/> Mobilità geografica transnazionale *
Durata complessiva in ore (numero)	100,0 *
Dati anagrafica azienda	
Denominazione azienda:	azienda *
Codice fiscale azienda:	xxxxxxxxxxxx * <input type="checkbox"/> Estero
Indirizzo svolgimento formazione aziendale:	Indirizzo *
Località svolgimento formazione aziendale:	Bersone * <input type="text"/>
Note	Note
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Conferma"/>	


La variazione della data di inizio del periodo di formazione aziendale deve avvenire prima dell'avvio del periodo stesso.

La variazione della data di conclusione della formazione aziendale deve avvenire preventivamente e quindi è possibile modificare la data di conclusione fino alla chiusura del periodo inserendo una data uguale o successiva alla data di inserimento. Rispetto alla variazione effettuata sarà possibile apportare modifiche anche alla durata complessiva. I dati che si riferiscono all'anagrafica dell'azienda di riferimento non sono modificabili dopo l'avvio del periodo stesso.

3.23.11. DUPLICA PERIODO DI FORMAZIONE AZIENDALE


Per **duplicare** un periodo (utile nel caso in cui si debba inserire una serie di periodi uguali ma per partecipanti diversi) selezionare .




Nome Cognome	20/11/2015	31/12/2015	Azienda	Indirizzo	in provincia	100,0	Note	FORMAZIONE IN AZIENDA - 2° ANNO
								  

Si accede alla videata del record duplicato ove le modifiche da memorizzare cliccando il pulsante .

Dettaglio del periodo di formazione aziendale	
Partecipante:	<input type="text"/> *
Attività di formazione aziendale:	FORMAZIONE IN AZIENDA - 2° ANNO *
Dal giorno: gg/mm/aaaa	20/06/2014 *
Al giorno: gg/mm/aaaa	30/10/2014 *
Mobilità:	<input checked="" type="radio"/> Provincia di Trento <input type="radio"/> Mobilità geografica nazionale <input type="radio"/> Mobilità geografica transnazionale *
Durata complessiva in ore (numero)	100,0 *
Dati anagrafica azienda	
Denominazione azienda:	azienda *
Codice fiscale azienda:	xxxxxxxxxxxx * <input type="checkbox"/> Estero
Indirizzo svolgimento formazione aziendale:	Indirizzo *
Località svolgimento formazione aziendale:	Bersone * <input type="text"/>
Note	Note
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Conferma"/>	

3.23.12. ELIMINA PERIODO DI FORMAZIONE AZIENDALE

Per **eliminare** un periodo di tirocinio selezionare .

Nome Cognome	20/11/2015	31/12/2015	Azienda	Indirizzo	in provincia	100,0	Note	FORMAZIONE IN AZIENDA - 2° ANNO
								  

la procedura invia un messaggio che chiede la conferma dell'eliminazione del periodo di tirocinio selezionato

OFFICINA PROFESSIONALE - SETTORE SERVIZI	
Cancellare il periodo che va dal 20/11/2015 al 31/12/2015?	
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="OK"/>	

Scegliendo **OK** si procede alla cancellazione. La procedura restituisce il messaggio di avvenuta cancellazione.

Dati modificati correttamente.

Scegliendo invece **ANNULLA** l'operazione prima digitata viene annullata.

3.23.13. RICERCHE PERIODO DI FORMAZIONE AZIENDALE

E' possibile eseguire delle ricerche nella sezione "Calendario" utilizzando i seguenti filtri:

- Ricerca per periodo;
- Ricerca per allievo.

Calendario periodi di tirocinio			
Ricerca per periodo		Ricerca allievo	
dal <input type="text"/>	al <input type="text"/>	codice fiscale allievo <input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Mostra tutti"/>

3.24. ALLIEVI: ESPORTA ALLIEVI

E' possibile scaricare l'elenco degli allievi selezionando dalla barra del menu "Allievi", la funzionalità "Esporta allievi".

Dopo aver cliccato su Scarica allievi, la procedura propone di aprire o salvare il file.

Il file è in formato .xlsx.

3.25. ALLIEVI: INSERIMENTO DATI TERMINE

A fine corso, per ogni allievo, è obbligatorio indicare (per le tipologie di formazione: aula, individualizzata, supporto e formazione aziendale):

- il numero di ore effettivamente frequentate di aula, individualizzata e supporto (effettive);
- numero di ore di formazione aziendale effettivamente frequentate (effettive);
- informazione se idoneo (SI/NO).

Il numero di ore previste (teoriche) di aula, individualizzata e supporto sono riportate automaticamente dalla procedura dopo aver assegnato all'allievo il modulo formativo.

Il numero di ore di formazione aziendale (teoriche) sono riportate automaticamente dalla procedura.

Per gli allievi ritirati è necessario indicare:

- tipologia del ritiro (ritiro all'avvio, durante l'intervento);
- data di ritiro.

ATTENZIONE: a seguito di un ritiro è necessario darne comunicazione alla Struttura provinciale competente.

Selezionando dalla barra del menu "Allievi", la funzionalità "Gestione frequenze", si accede alla schermata dove sarà possibile indicare la frequenza effettiva dei partecipanti alle attività di aula, formazione individualizzata, supporto e formazione aziendale.

In caso di attività individuale occorre indicare la frequenza effettiva del partecipante all'attività di formazione individualizzata e alla formazione aziendale.

Frequenze allievi								
Blocca tutti								
Allievo	Ore Teoriche	Aula/laboratorio	Form. individuale	Supporto	Formaz. aziendale	Idoneo	Formato	Ritirato
		720:00	22:00	35:00	200:00	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	Si	No
	Effettive	<input type="text" value="720:00"/>	<input type="text" value="22:00"/>	<input type="text" value="22:00"/>	<input type="text" value="200:00"/>			
Allievo	Ore Teoriche	Aula/laboratorio	Form. individuale	Supporto	Formaz. aziendale	Idoneo	Formato	Ritirato
		720:00	31:00	0:00	200:00	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	Si	No
	Effettive	<input type="text" value="720:00"/>	<input type="text" value="20:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="200:00"/>			

Per ciascun allievo occorre digitare le "ore effettive" nei rispettivi campi e consolidare l'inserimento con il pulsante . Le frazioni di ora dovranno essere arrotondate alla mezz'ora inferiore come previsto dai Criteri (es. per indicare 20 ore e 35 minuti si deve digitare 20:30).

Per procedere alla stampa del modello "Scheda formati" è necessario procedere al blocco delle informazioni inserite. Una volta bloccati definitivamente i dati, non sarà possibile eseguire modifiche.

Il blocco dei dati può essere eseguito:

- blocco singolo selezionando pulsante , posto sotto ogni nominativo che permette di bloccare i dati di ogni singolo allievo (da Gestione Iscrizioni);

Allievo	Ore Teoriche	Aula/laboratorio	Form. individuale	Supporto	Formaz. aziendale	Idoneo	Formato	Ritirato
		720:00	31:00	0:00	200:00	Si	Si	No
	Effettive	<input type="text" value="720:00"/>	<input type="text" value="20:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="200:00"/>			
Data sottoscrizione scheda iscrizione		02/02/2015	Profilazione	Bassa	<input type="button" value="Assegna a gruppi"/>	<input type="button" value="Blocca"/>	<input type="button" value="Modifica"/>	
						<input type="button" value="Controlla lezioni sovrapposte"/>		

- blocco complessivo, ossia il blocco totale di tutti gli allievi che deve essere effettuato con la funzionalità "Blocca tutti" (selezionabile Gestione Frequenze)

Frequenze allievi								
Blocca tutti								
Allievo	Ore Teoriche	Aula/laboratorio	Form. individuale	Supporto	Formaz. aziendale	Idoneo	Formato	Ritirato
		720:00	22:00	35:00	200:00	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	Si	No
	Effettive	<input type="text" value="720:00"/>	<input type="text" value="22:00"/>	<input type="text" value="22:00"/>	<input type="text" value="200:00"/>			
Allievo	Ore Teoriche	Aula/laboratorio	Form. individuale	Supporto	Formaz. aziendale	Idoneo	Formato	Ritirato
		720:00	31:00	0:00	200:00	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	Si	No
	Effettive	<input type="text" value="720:00"/>	<input type="text" value="20:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="200:00"/>			

Bloccare tutti i partecipanti?	
N.B.: I partecipanti che risultano non assegnati a gruppi, NON saranno bloccati. . ATTENZIONE: Qualora siano state apportate modifiche ai dati degli allievi, è necessario confermare i dati prima di procedere al blocco. L'operazione di BLOCCO non è reversibile.	
<input type="button" value="Sì"/>	<input type="button" value="No"/>

Nel caso in cui alcuni dati determinanti per il blocco siano mancanti, la procedura invia un messaggio contenente la descrizione dell'errore.

Si dovrà procedere alla correzione degli errori segnalati, confermare e procedere nuovamente al blocco dei dati.

ATTENZIONE: la sottoscrizione in modo definitivo dei dati del progetto si può eseguire se tutti i partecipanti al corso sono bloccati.

3.26. ALLIEVI: STAMPA SCHEDE FORMATI

Per procedere alla stampa della "Scheda Formativa" è necessario aver inserito la data di termine del progetto ed aver bloccato tutti gli allievi (vedi cap.3.24).

Nella sezione "Allievi" cliccare la funzionalità "Stampa Schede formative".

La procedura invia il messaggio di download che consente di aprire immediatamente il file (che è in formato .pdf) oppure di salvarlo sul computer. Il file contiene tutte le informazioni inserite del gruppo classe iscritto al progetto, complete dei dati di fine attività.

NOTA: la "Scheda Formativa" deve essere stampata e consegnata alla Struttura provinciale competente entro 30 giorni dal termine del corso.

3.27. GESTIONE RISORSE

Selezionando dalla barra del Menu "Dati di Gestione" e quindi la funzionalità "Risorse di progetto" la procedura visualizza la schermata di inserimento dei dati del personale docente e non docente che interviene nel progetto.

<input type="button" value="Inserisci docente"/>		<input type="button" value="Inserisci personale non docente"/>										
Tabella riepilogativa personale docente												
Cognome	Nome	Codice fiscale	Qualifica	Materia di insegnamento	Ore aula	Ore supporto	Ore individualizzata	Ore codocenza				
Nessun docente inserito												
Totale						0	0	0	0			
Totale approvato in progettazione						80	20	48	5			
Totale ore senior						0						
Totale ore senior approvate in progettazione						107						
* Attenzione le ore inserite per le risorse devono coincidere con le ore inserite nei moduli.												
Tabella riepilogativa altro personale												
Cognome	Nome	Codice fiscale	Ideazione e progettazione intervento	Selezione	Elaborazione materiale didattico	Direzione	Coordinamento	Valutazione	Monitoraggio finanziario e segreteria	Tutor attività formativa	Tutor di tirocinio	Totale
Totale				0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale tutor approvato in progettazione											24	

3.27.1. INSERIMENTO PERSONALE DOCENTE

Selezionare per creare la videata di inserimento dati.

Inserimento nuovo docente del progetto Rubrica Risorse	
Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Estero
Materia di insegnamento	<input type="text"/>
Qualifica *	<input type="radio"/> senior <input type="radio"/> junior
ORE DI LEZIONE DICHIARATE SUL PROGETTO	
Ore aula	<input type="text"/>
Ore supporto formativo	<input type="text"/>
Ore individualizzata	<input type="text"/>
Ore codocenza	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Sono presenti le informazioni relative:

all'anagrafica del docente:

- Cognome;
- Nome;
- Codice fiscale;
- Materia di insegnamento;
- Qualifica.

alle ore del docente dichiarate nel progetto:

- Ore aula;
- Ore codocenza.

Per consolidare le informazioni digitate selezionare SALVA.

E' possibile utilizzare la "Rubrica Risorse" che permette una più veloce compilazione dei dati anagrafici delle Risorse.

Selezionando RUBRICA RISORSE è possibile inserire i dati anagrafici del personale e sarà collegata a tutti i progetti dell'ente.

Tabella riepilogativa personale docente								
Cognome	Nome	Codice fiscale	Qualifica	Materia di insegnamento	Ore aula	Ore supporto	Ore individualizzata	Ore codocenza
xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxx00x00x000x	senior	xxxxxxxxxx	0	0	0	0
Totali					0	0	0	0
Totale approvato in progettazione					80	20	48	5
Totale ore senior					0			
Totale ore senior approvate in progettazione					107			

I dati inseriti possono essere modificati e/o eliminati selezionando le rispettive funzionalità (MODIFICA – ELIMINA).

E' possibile duplicare una risorsa già inserita sia come "Docente" sia come "Personale non docente".

Attenzione: le ore inserite per le risorse devono coincidere con le ore inserite nei moduli. Si ricorda che nel rendiconto il sistema prenderà come riferimento le ore senior inserite nella sezione "Risorse di progetto".

3.27.2. INSERIMENTO PERSONALE NON DOCENTE

Selezionare per creare la videata di inserimento dati.

Inserimento nuovo personale non docente del progetto		Rubrica Risorse
Cognome *	<input type="text"/>	
Nome *	<input type="text"/>	
Codice fiscale *	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Estero
ORE DI LAVORO DICHIARATE SUL PROGETTO		
Ideazione e progettazione intervento	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Selezione	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Elaborazione materiale didattico	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Direzione	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Coordinamento	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valutazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Monitoraggio fisico- finanziario e segreteria	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ore tutor attività formativa *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ore tutor di tirocinio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>		

Sono presenti le informazioni relative:

all'anagrafica del personale non docente:

- Cognome;
- Nome;
- Codice fiscale;

alle ore di lavoro dichiarate nel progetto per:

- Ideazione e progettazione intervento;
- Selezione;
- Elaborazione materiale didattico;
- Direzione;
- Coordinamento;
- Valutazione;
- Monitoraggio fisico – finanziario – segreteria;
- Ore tutor attività formativa;
- Ore tutor di tirocinio.

Per consolidare le informazioni cliccare il pulsante SALVA.

Tabella riepilogativa altro personale												
Cognome	Nome	Codice fiscale	Ideazione e progettazione intervento	Selezione	Elaborazione materiale didattico	Direzione	Coordinamento	Valutazione	Monitoraggio fisico-finanziario e segreteria	Tutor attività formativa	Tutor di tirocinio	Totale
xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxx00x00x000x	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale tutor approvato in progettazione										24		

E' possibile utilizzare la "Rubrica Risorse" che permette una più veloce compilazione dei dati anagrafici delle Risorse.

I dati inseriti possono essere modificati e/o eliminati selezionando le rispettive funzionalità (MODIFICA – ELIMINA).

E' possibile duplicare una risorsa già inserita sia come "docente" sia come "Personale non docente".

Attenzione: le ore inserite per le risorse devono coincidere con le ore inserite nei moduli.

3.28. DATA TERMINE ATTIVITA' FORMATIVA

Per inserire la data di termine dell'Attività formativa selezionare dalla barra del menu "Funzioni generiche" e quindi la funzionalità "Data termine".

La procedura visualizza la pagina, dove sarà possibile specificare la data di termine.

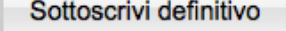
NOTA: la data di termine deve essere inserita entro e non oltre 30 giorni dalla chiusura dell'attività.

Per confermare il dato utilizzare il pulsante .

Si ricorda di rispettare i vincoli previsti da avviso e/o da criteri sulla documentazione e sui tempi di svolgimento dell'attività.

ATTENZIONE: Una volta inserita, la data di termine non è più modificabile. Inoltre non è più possibile apporre variazioni alle attività.

3.29. SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL PROGETTO

Per sottoscrivere definitivamente il progetto, cliccare il pulsante  presente nel menu generale del progetto e confermare l'operazione tramite il pulsante "Sì".

3.30. RENDICONTAZIONE

Una volta sottoscritto definitivamente il progetto/edizione, il sistema genera il Rendiconto finale delle attività che andrà stampato e inviato all'Amministrazione provinciale nei termini e nei modi indicati nell'Avviso e nei "Criteri GG".