

**Guida alla procedura informatica
di gestione dei progetti
proposti dalle IMPRESE**

Legge 236/93

ANNO 2008

INDICE

INTRODUZIONE	4
CAP 1. MODALITA' DI ACCESSO	5
CAP. 2. GESTIONE PROGETTI.....	7
CAP.2.1 INTRODUZIONE	7
CAP. 2.2 REFERENTE DI GESTIONE.....	10
CAP.2.3 AVVIO DI UN PROGETTO.....	12
CAP.2.4 GESTIONE BENEFICIARI	13
CAP.2.4.1 Corso per la propria impresa.....	14
CAP.2.4.2 Corso per altra/e impresa/e.....	15
CAP.2.5 GESTIONE MODULI	16
CAP.2.5.1 Inserimento nuovo modulo.....	18
CAP.2.5.2 Gestione delle edizioni	20
CAP.2.5.3 Gestione modulo/edizioni di Formazione individualizzata	22
CAP.2.5.4 Modifica del modulo.....	23
CAP.2.5.5 Eliminazione del modulo	25
CAP.2.6 GESTIONE ALLIEVI.....	27
CAP.2.6.1 Inserimento allievo	29
CAP.2.6.2 Modifica di un allievo	32
CAP.2.6.3 Eliminazione di un allievo.....	34
CAP.2.7 GESTIONE CALENDARIO.....	37
CAP.2.7.1 Inserimento nuova lezione.....	39
CAP.2.7.2 Modifica di una lezione	42
CAP.2.7.3 Duplicazione di una lezione.....	43
CAP.2.7.4 Eliminazione di una lezione.....	44
CAP.2.7.5 Stampa calendario	46
CAP.2.7.6 Esportazione calendario.....	47
CAP.2.7.7 Visualizzazione calendario progetto	48
CAP.2.8 STAMPA ATTO DI ADESIONE.....	50
CAP.2.9 STAMPA RICHIESTA FIDEIUSSIONE.....	51
CAP.2.10 STAMPA AFFIDAMENTO DI SERVIZI.....	52
CAP.2.11 STAMPA DENUNCIA DI RENDICONTAZIONE A CONSUNTIVO	53
CAP.2.12 ORE FAD ASINCRONA.....	54

CAP.2.13	TERMINE DI UN PROGETTO	56
CAP.2.13.1	SOTTOSCRIZIONE DATI IN MODO DEFINITIVO.....	57
CAP.2.14	STAMPA SCHEDA FORMATI.....	59
CAP.2.15	VISUALIZZA DETERMINE DI FINANZIAMENTO	60

INTRODUZIONE

Questo manuale intende fornire una guida pratica per l'utilizzo della procedura “*Gestione Progetti Legge 236/93*”, presente all'interno del sito Internet dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.

L'aggiornamento dei dati tramite Internet non sostituisce gli adempimenti e le comunicazioni di tipo cartaceo previste.

CAP 1. MODALITA' DI ACCESSO

Per utilizzare la procedura “*Gestione progetti 236/93*” occorre collegarsi all’indirizzo internet <http://www.fse.provincia.tn.it> e seguire il percorso [Home-Page](#) > [Area Enti e Aziende](#) > [Area Aziende](#).

Per accedere all’area è necessario inserire il Codice Organismo, il Nome Utente e la password utilizzate nella procedura di registrazione.

Gli utenti precedentemente registrati, posso accedere alla procedura inserendo nel campo Nome Utente: Nome.Cognome del Legale Rappresentante

Area riservata

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

[Ho smarrito Nome Utente o Password](#)

Figura 1

AVVISO IMPORTANTE *per gli Enti e le Aziende che hanno effettuato la registrazione precedentemente* : la procedura di Login è stata modificata per essere in linea con le direttive della nuova Legge sulla Privacy.

E' necessario che il primo accesso sia effettuato dal Legale Rappresentante e/o dal suo Delegato.

Al primo accesso Il Legale Rappresentante dovrà digitare:

- nel campo “**Codice Organismo**” il <numero di codice Organismo> attribuito all’Ente/Azienda dalla procedura di registrazione (e comunque quello utilizzato da sempre nelle procedure);
- nel campo “**Nome Utente**” il <Nome.Cognome> del Legale Rappresentante ;
- nel campo “**Password**” la password utilizzata sempre nei collegamenti .

Dopo aver digitato tali dati verrà visualizzato un messaggio di “Password scaduta” con apertura in automatico di una videata nella quale il Legale Rappresentante digiterà la sua Nuova password (a suo

piacere) che rimarrà personale e che avrà scadenza di 90 giorni, al termine dei quali la procedura richiederà di rinnovarla.

Il Legale Rappresentante e/o il suo Delegato, dovranno creare un account per ognuno dei propri collaboratori, cosicché ognuno di essi potrà effettuare il Login gestendo poi la propria password. Per maggiori delucidazioni in materia di Login si rimanda ai Manuali di riferimento e comunque all'Assistenza tecnica.

CAP. 2. GESTIONE PROGETTI

CAP.2.1 INTRODUZIONE

Dopo aver effettuato il Login selezionare dal Menù laterale posto a sinistra, il link 

Entrando nella procedura web “*Gestione 236/93*”, si visualizza l’elenco dei propri corsi approvati con le seguenti informazioni (Fig. 2):



Dati Organismo			
Organismo			
Utente Loggato			
Elementi 1 - 10 di 10 (pagina 1 / 1)		Visualizza	10 ▼ record per pagina
Lista Progetti			
Codice progetto	Titolo	Date (di avvio e termine)	Definitivo
2008_236.1-AI-PMI-05	"NEW" xxx		-
2008_236.17-AI-PMI-05	xx	dal 29/04/2008	-
2008_236.19-AI-PMI-05	xx		-
2008_236.2-AI-PMI-05	xx		-

Logout 

Figura 2

- *Codice progetto;*
- *Titolo;*
- *Data (di avvio e di termine);*
- *Definitivo:* indica i progetti conclusi.

Il pulsante  permette di uscire dalla procedura.

Selezionando il codice del progetto (es. 2008_236.##.#-xxx-#) si accede alla sezione relativa alla descrizione del progetto (Fig. 3), con le seguenti indicazioni:

- *Codifica;*
- *Denominazione dell'intervento;*
- *Descrizione del beneficiario;*
- *Data di inizio;*
- *Data di termine;*
- *Data massima di chiusura attività;*
- *Normativa di riferimento;*
- *Data massima consegna rendiconto.*

DESCRIZIONE PROGETTO - DATI RIEPILOGATIVI	
Codifica:	2008_236.1- xx-xx-xxx
Denominazione dell'intervento:	xx
L'organismo proponente è anche il beneficiario dell'azione:	2 - Corso per altra/e impresa/e di cui si conosce la ragione sociale
Data inizio:	
Data termine:	
Chiudere l'attività entro il:	01/04/2009
Normativa di riferimento:	legge 236 (maggio 2008)
Data massima consegna rendiconto:	
Referente di gestione	
Inserimento Avvio Progetto	
Gestione Beneficiari	
Gestione Moduli	
Gestione Allievi	
Visualizzazione Calendario	
Determine di finanziamento	
Stampa Atto di Adesione	
Torna alla lista progetti	

Figura 3


e con le seguenti funzionalità:

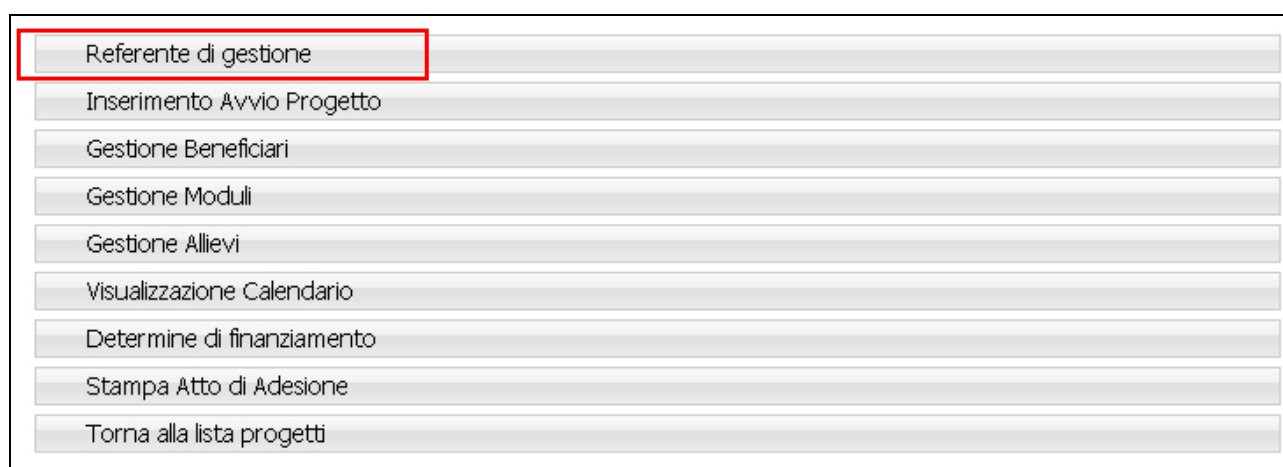
- *Referente di Gestione;*
- *Inserimento avvio progetto;*
- *Gestione Beneficiari;*
- *Gestione Moduli;*
- *Gestione Allievi;*
- *Visualizzazione calendario;*
- *Determina di finanziamento;*
- *Stampa Atto adesione;*
- *Torna alla lista progetti.*

CAP. 2.2 REFERENTE DI GESTIONE

Questa sezione permette di registrare i dati relativi al Referente di gestione, ossia della persona incaricata dal Soggetto gestore a seguire la conduzione del progetto. A tale persona la PAT si potrà rivolgere per qualsiasi comunicazione.

La compilazione è richiesta prima dell'avvio di un progetto.

Per accedere a questa sezione selezionare il pulsante  (Fig.4)



Referente di gestione
Inserimento Avvio Progetto
Gestione Beneficiari
Gestione Moduli
Gestione Allievi
Visualizzazione Calendario
Determine di finanziamento
Stampa Atto di Adesione
Torna alla lista progetti

Figura 4


Le informazioni richieste (Fig.5), obbligatoriamente da completare e confermare, sono :



REFERENTE DI GESTIONE	
VALORI INSERITI	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"/>	
<i>Tutti i campi sono obbligatori</i>	
<input type="button" value="Torna al progetto"/>	


Figura 5

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

Per memorizzare le informazioni, utilizzare il pulsante  (Fig.5).

Qualora durante lo svolgimento dell'attività formativa il Referente di gestione venga sostituito, nella procedura si dovranno inserire tempestivamente i dati della persona che subentra nel compito.

CAP.2.3 AVVIO DI UN PROGETTO

Per avviare un progetto selezionare il pulsante  dalla pagina di dettaglio del progetto (Fig. 6).

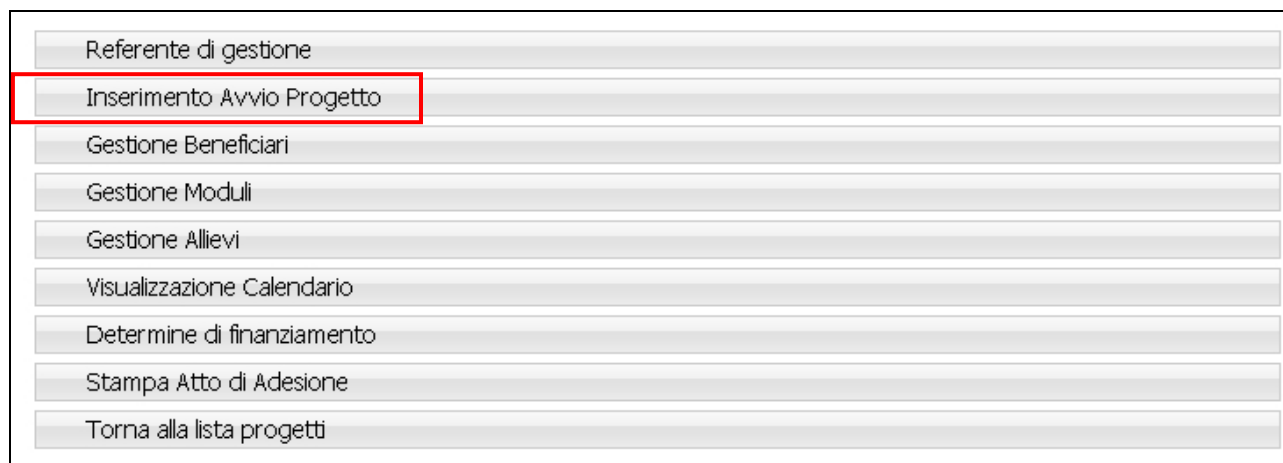
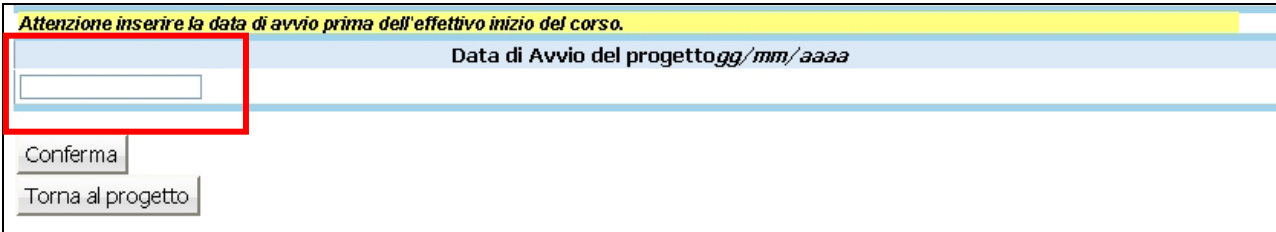


Figura 6


NOTA: la procedura NON permette di inserire la data di Avvio del progetto se non è stata completata la sezione relativa al Referente di Gestione (vedi cap.2.2).


Nella sezione visualizzata (Fig.7) sarà possibile specificare la data di avvio.



The screenshot shows a form for entering the start date of a project. At the top, there is a yellow banner with the text: "Attenzione inserire la data di avvio prima dell'effettivo inizio del corso." Below this is a blue header with the text: "Data di Avvio del progetto gg/mm/aaaa". Underneath is a text input field, which is highlighted with a red rectangle. At the bottom of the form are two buttons: "Conferma" and "Torna al progetto".

Figura 7

Per consolidare l'inserimento della data di avvio del progetto, selezionare  (Fig.7).

Il pulsante  permette di tornare alla pagina relativa al dettaglio del progetto e di annullare l'operazione di inserimento.

ATTENZIONE: dopo aver inserito e confermato i valori della data di avvio, NON sarà più possibile intervenire per apporvi modifiche.

CAP.2.4 GESTIONE BENEFICIARI

Selezionando **Gestione Beneficari** dalla pagina relativa alla descrizione del progetto (Fig. 8) si accede alla sezione dedicata ai beneficiari del progetto (vedere paragrafi successivi).

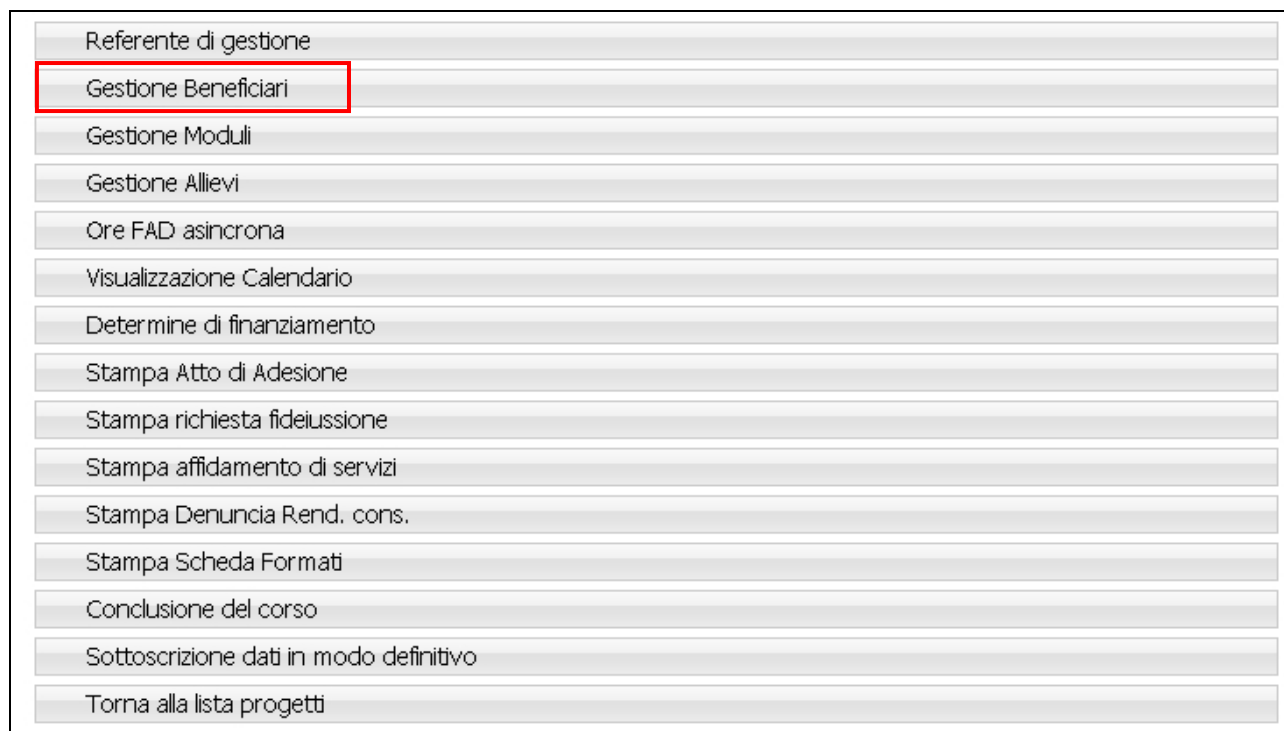


Figura 8

NOTA: per la definizione del numero di unità lavorative anno, fatturato, attivo patrimoniale e requisito di indipendenza, si vedano le indicazioni contenute nel reg. (CE) 68/01 e s.m.i..

Il codice ATECO2002 è indicato anche sulla visura camerale dell'azienda.

ATTENZIONE: si ricorda che tutte le modifiche (inserimento di nuova azienda, eliminazione di azienda) ed i loro dati devono essere inviate anche in formato cartaceo (anche solo a mezzo fax) all'Ufficio Fondo Sociale Europeo e sono soggette ad approvazione (denuncia in luogo di autorizzazione).

Tali dati sono necessari per stabilire la percentuale di incentivazione accordabile a ciascun progetto ai sensi del reg. (CE) 68/01 e s.m.i. La percentuale infatti varia a seconda che le imprese partecipanti siano piccole e medie o grandi.

CAP.2.4.1 Corso per la propria impresa

Nel caso in cui il beneficiario del corso è l'impresa proponente, si visualizza una pagina con i dati relativi all'ultimo bilancio approvato (Fig. 9).

Beneficiario - Dati Riepilogativi	
DATI RELATIVI ALL'ULTIMO ESERCIZIO CONTABILE APPROVATO	
Anno dell'ultimo esercizio contabile approvato:	2006
Numero unità-lavorative-anno (ULA) riferite all'ultimo esercizio contabile approvato (Regolamento CE 363/2004 - Raccomandazione della commissione 2003/361/CE):	18
Fatturato complessivo ultimo esercizio contabile approvato:	4.433.473,00
Attivo patrimoniale ultimo esercizio contabile approvato:	88.483.688,00
N. addetti all'ultimo esercizio contabile approvato:	2 - da 10 a 49 addetti
Possesso dei requisiti di indipendenza:	Si
Numero Rea rilasciato dalla CCIAA di Trento (indicare il numero comprensivo di caratteri alfanumerici):	xxxxxxx
Dimensione impresa:	PMI

[Torna al progetto](#)

Figura 9

I dati inseriti sono solo visualizzabili e non modificabili.

Il pulsante [Torna al progetto](#) permette di ritornare alla pagina relativa alla descrizione del progetto.

CAP.2.4.2 Corso per altra/e impresa/e

Se il beneficiario del corso non è l'impresa proponente, si visualizza una pagina in cui è presente la lista dei beneficiari inseriti (Progetti per altre imprese di cui si conosce la ragione sociale) (Fig. 10).

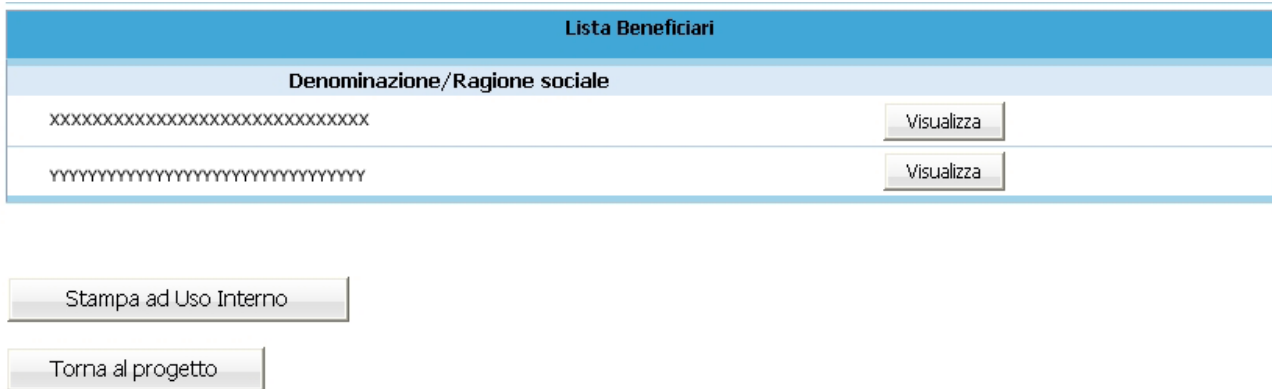


Figura 10

Nel caso di Associazione Temporanea di Impresa (ATI) non è possibile modificare e/o inserire nuovi beneficiari.

ATTENZIONE: si ricorda che prima dell'avvio del progetto, l'ATI deve essere costituita e deve essere stata inviata in Provincia la relativa documentazione.

Il pulsante **Torna al progetto** (Fig.10) permette di ritornare alla pagina relativa alla descrizione del progetto.

Il pulsante **Stampa ad Uso Interno** (Fig.10) permette di effettuare una file PDF ad uso interno, contenente i dati dei beneficiari inseriti in fase di progettazione.

CAP.2.5 GESTIONE MODULI

Selezionando il pulsante **Gestione Moduli** dalla pagina relativa alla descrizione del progetto (Fig. 11)

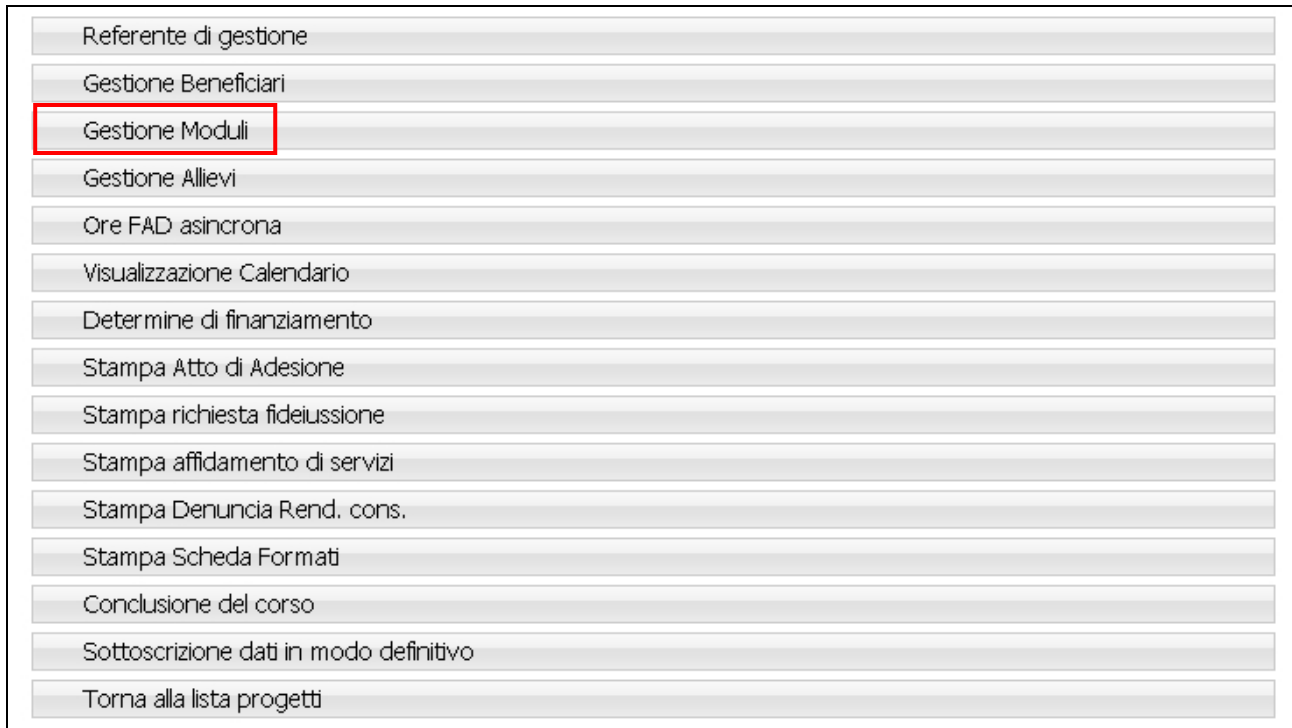


Figura 11

si accede alla sezione dedicata alla gestione dei moduli ove si visualizza la lista dei moduli approvati (Fig.12).

















Lista Moduli						
Cod.	Titolo	Tipologia	Sotto Tipologia	Durata (ore)	N. Edizioni	Viaggio
1	XXXXXXXXXXXXXXXXX	Aula e/o laboratorio		8	1	 
2	XXXXXXXXXXXXXXXXX	Aula e/o laboratorio		4	1	 
3	XXXXXXXXXXXXXXXXX	Aula e/o laboratorio		8	1	 
4	XXXXXXXXXXXXXXXXX	Aula e/o laboratorio		8	1	Viaggi fuori provincia  
5	XXXXXXXXXXXXXXXXX	Aula e/o laboratorio		16	1	 
6	XXXXXXXXXXXXXXXXX	Aula e/o laboratorio		8	1	Viaggi fuori provincia  
7	XXXXXXXXXXXXXXXXX	Aula e/o laboratorio		4	1	Viaggi fuori provincia  
8	XXXXXXXXXXXXXXXXX	Aula e/o laboratorio	Sicurezza	4	1	 
Somma ore moduli:						60
Somma ore moduli senza FAD:						60

Figura 12


I moduli presenti possono essere modificati e/o eliminati.

Le variazioni ai moduli vanno inserite prima della realizzazione della modifica apportata.

E' inoltre possibile inserire uno o più nuovi moduli.



Figura 13

Tutte le variazioni apportate alla struttura dei moduli (inserimento nuovo modulo, modifica del modulo, eliminazione) devono essere stampate utilizzando il pulsante  (Fig.13) e inviate alla Provincia Autonoma di Trento (anche solo a mezzo fax) prima di dare avvio al o ai moduli relativi.

NOTA: insieme alla stampa dei moduli, occorre allegare la “*Denuncia di modifica di progetto*” (Fig.13). Tali variazioni sono soggette a denuncia in luogo di autorizzazione e hanno decorrenza dalla data di comunicazione tramite cartaceo alla Provincia di Trento.

CAP.2.5.1 Inserimento nuovo modulo

Per inserire un nuovo modulo, selezionare **Nuovo Modulo** presente nella pagina dedicata alla gestione dei moduli (Fig. 14).

Lista Moduli						
Cod.	Titolo	Tipologia	Sotto Tipologia	Durata (ore)	N. Edizioni	Viaggio
1	il bilancio	Aula e/o laboratorio		8	1	
2	i prodotti	Aula e/o laboratorio		4	1	
3	le tecniche di vendita - i diversi approcci con la clientela	Aula e/o laboratorio		8	1	
4	capo-collaboratore	Aula e/o laboratorio		8	1	Viaggi fuori provincia
5	la leadership e il gruppo	Aula e/o laboratorio		16	1	
6	l'accreditamento	Aula e/o laboratorio		8	1	Viaggi fuori provincia
7	mission, valori e stile	Aula e/o laboratorio		4	1	Viaggi fuori provincia
8	la sicurezza	Aula e/o laboratorio	Sicurezza	4	1	

Somma ore moduli:	60
Somma ore moduli senza FAD:	60

Attenzione insieme all'elenco dei moduli allegare la [denuncia di modifica](#) di progetto

Figura 14

Si visualizza una pagina dove indicare i seguenti dati (Fig. 15):


I campi contrassegnati con l'asterisco () sono obbligatori.*


DATI GENERALI	
Codice Modulo:	<input type="text"/> *
Titolo Modulo:	<input type="text"/> *
Durata Modulo:	<input type="text"/> *
Tipologia:	<input type="text"/> *
Sottotipologia:	<input type="text"/>
N. Edizioni:	-
Viaggio:	<input type="text"/>

Figura 15

- **Codice Modulo;**
- **Titolo Modulo;**
- **Durata modulo:** inserire il numero di ore previste per il modulo;
- **Tipologia :** selezionare dalla lista a tendina una delle tipologie proposte.;
- **Sottotipologia** selezionare - se necessario - dalla lista a tendina una delle tipologie proposte;
- **N. Edizioni:** questo campo è in sola visualizzazione. Qualora si intenda inserire delle edizioni nel modulo, si leggano le istruzioni nel paragrafo “Gestione edizioni”.
- **Viaggio:** campo attivo solo per la tipologia formativa “Aula e/o laboratorio”, qualora sia presente attività fuori aula. Selezionare dalla lista a tendina una delle opzioni previste (Visite guidate in provincia, Viaggi fuori provincia, Viaggi all'estero).

NOTA: per i moduli di **Formazione Individualizzata** è necessario indicare la durata complessiva delle varie edizioni. Ogni singola edizione può avere durata diversa. Il totale ore delle edizioni deve corrispondere al totale ore modulo.

Per confermare l'inserimento di un nuovo modulo, occorre premere il pulsante  (Fig. 15).

Il pulsante  (Fig. 15) permette di tornare alla pagina relativa alla lista dei moduli e di annullare l'operazione di inserimento.

CAP.2.5.2 Gestione delle edizioni


Una volta inserito il nuovo modulo, si visualizza, sotto i dati del modulo, la tabella per la gestione delle edizioni (Fig. 16) con i seguenti campi:

- **N. Edizione:** il numero dell'edizione calcolato automaticamente dall'applicativo;
- **N. Allievi:** il numero di allievi assegnati a all'edizione. Per l'inserimento degli allievi si rimanda alla "Gestione allievi (Cap. 2.6)";
- **Ore calendarizzate:** il numero di ore inserite nel calendario per l'edizione. Per inserire un calendario si rimanda alla "Gestione Calendari (Cap. 2.7)";
- **Percentuale di ore svolte:** la percentuale di ore svolte (precedentemente alla data odierna) rispetto al totale delle ore previste per il modulo.

DATI GENERALI					
Codice Modulo:	<input type="text" value="9"/>	*			
Titolo Modulo:	<input type="text" value="modulo xxxxxxxx"/>	*			
Durata Modulo:	<input type="text" value="10"/>	*			
Tipologia:	<input type="text" value="Aula e/o laboratorio"/>	*			
Sottotipologia:	<input type="text"/>				
N. Edizioni:	1				
Viaggio:	<input type="text"/>				
Variazioni in valutazione					
<input type="button" value="Torna alla lista moduli"/>		<input type="button" value="Conferma"/>			
LISTA EDIZIONI					
N. Edizione	N. Allievi	Ore calendarizzate	Ore svolte	% ore svolte	
1	0	00:00	00:00	0,00	<input type="button" value="Allievi"/> <input type="button" value="Calendario"/> <input type="button" value="Elimina"/>
<i>L'edizione deve avere almeno due partecipanti.</i>					
* Attenzione! Le edizioni con l'asterisco presentano delle imperfezioni.					
<input type="button" value="Torna alla lista moduli"/>		<input type="button" value="Nuova Edizione"/>			

Figura 16

Per creare una nuova edizione, selezionare il pulsante (Fig. 16). La nuova edizione verrà inserita automaticamente con il numero progressivo nella *Lista Edizioni*.

Per eliminare l'edizione, occorre premere il pulsante  dalla lista delle edizioni (Fig. 17);

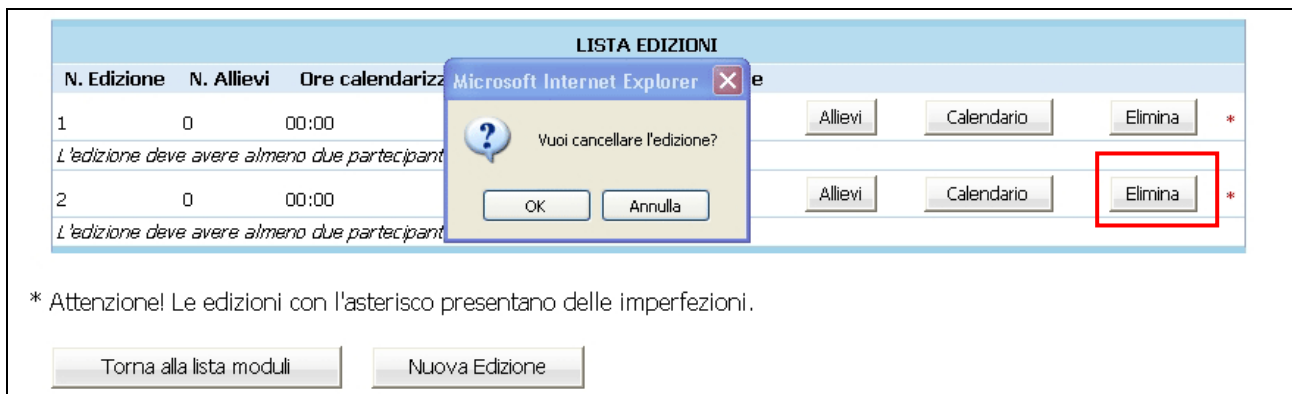



Figura 17

la procedura visualizza un messaggio di conferma all'eliminazione dell'edizione (Fig. 30). Per procedere all'eliminazione premere "**OK**". In caso contrario selezionare "**Annulla**".

Il pulsante  (Fig. 17), permette di tornare alla pagina relativa alla lista dei moduli e di annullare l'operazione di eliminazione.

ATTENZIONE: l'edizione può essere eliminata se non sono presenti allievi e/o calendari.

CAP.2.5.3 Gestione modulo/edizioni di Formazione individualizzata

La gestione del modulo di **Formazione Individualizzata** (Fig. 18) prevede la possibilità poter gestire la durata di ogni singola edizione (ossia ogni edizione può avere durata differente dall'altra).

Il valore dato dalla somma della durata delle edizioni deve corrispondere alla durata del modulo.

LISTA EDIZIONI										
N. Edizione	N. Allievi	Ore individualizzate	Ore calendarizzate	Ore svolte	% ore svolte					
1	0	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>	00:00	00:00	0,00	<input type="button" value="Allievi"/>	<input type="button" value="Calendario"/>	<input type="button" value="Elimina"/>	*
<i>Ogni edizione di formazione individualizzata deve contenere un allievo.</i>										
2	0	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>	00:00	00:00	0,00	<input type="button" value="Allievi"/>	<input type="button" value="Calendario"/>	<input type="button" value="Elimina"/>	*
<i>Ogni edizione di formazione individualizzata deve contenere un allievo.</i>										
3	0	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>	00:00	00:00	0,00	<input type="button" value="Allievi"/>	<input type="button" value="Calendario"/>	<input type="button" value="Elimina"/>	*
<i>Ogni edizione di formazione individualizzata deve contenere un allievo.</i>										
4	0	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>	00:00	00:00	0,00	<input type="button" value="Allievi"/>	<input type="button" value="Calendario"/>	<input type="button" value="Elimina"/>	*
<i>Ogni edizione di formazione individualizzata deve contenere un allievo.</i>										
* Attenzione! Le edizioni con l'asterisco presentano delle imperfezioni.										
<input type="button" value="Torna alla lista moduli"/>		<input type="button" value="Nuova Edizione"/>								

Figura 18

CAP.2.5.4 Modifica del modulo

Per modificare i dati di un modulo occorre selezionare l'icona  (Fig. 19).

Lista Moduli						
Cod.	Titolo	Tipologia	Sotto Tipologia	Durata (ore)	N. Edizioni	Viaggio
1	il bilancio	Aula e/o laboratorio		8	1	
2	i prodotti	Aula e/o laboratorio		4	1	
3	le tecniche di vendita - i diversi approcci con la clientela	Aula e/o laboratorio		8	1	
4	capo-collaboratore	Aula e/o laboratorio		8	1	Viaggi fuori provincia
5	la leadership e il gruppo	Aula e/o laboratorio		16	1	
6	l'accreditamento	Aula e/o laboratorio		8	1	Viaggi fuori provincia
7	mission, valori e stile	Aula e/o laboratorio		4	1	Viaggi fuori provincia
8	la sicurezza	Aula e/o laboratorio	Sicurezza	4	1	

Somma ore moduli:	60
Somma ore moduli senza FAD:	60

Attenzione insieme all'elenco dei moduli allegare la [denuncia di modifica](#) di progetto

Figura 19

Per confermare la modifica del modulo, selezionare il pulsante (Fig. 20). Il pulsante (Fig. 20) permette di tornare alla pagina relativa alla lista dei moduli e di annullare l'operazione di modifica.

DATI GENERALI	
Codice Modulo:	<input type="text" value="1"/> *
Titolo Modulo:	<input type="text" value="la terapia"/> *
Durata Modulo:	<input type="text" value="13"/> *
Tipologia:	<input type="text" value="Aula e/o laboratorio"/> *
Sottotipologia:	<input type="text"/>
N. Edizioni:	1
Viaggio:	<input type="text"/>

Variazioni in valutazione

Figura 20

NOTA: Fino a quando la PAT non approva la variazione apportata al progetto, sarà presente il messaggio “*Variazioni in valutazioni*” (Fig. 20).

CAP.2.5.5 Eliminazione del modulo

Per eliminare un modulo selezionare l'icona  (Fig. 21).



Lista Moduli						
Cod.	Titolo	Tipologia	Sotto Tipologia	Durata (ore)	N. Edizioni	Viaggio
1	la terapia	Aula e/o laboratorio		13	1	  *
2	il welfare e il ruolo della cooperazione	Aula e/o laboratorio		24	1	  *
3	le dinamiche	Aula e/o laboratorio		20	1	  *

Figura 21

Viene visualizzata la pagina (Fig.22) ove, selezionando il pulsante **Elimina**,

DATI GENERALI	
Codice Modulo:	1 *
Titolo Modulo:	la terapia *
Durata Modulo:	13 *
Tipologia:	Aula e/o laboratorio *
Sottotipologia:	
N. Edizioni:	1
Viaggio:	
Variazioni in valutazione	
Torna alla lista moduli	Elimina

Figura 22

e confermando il messaggio di eliminazione del modulo con “**OK**” (Fig.23), si procede all’eliminazione del modulo.


DATI GENERALI	
Codice Modulo:	1 *
Titolo Modulo:	la terapia *
Durata Modulo:	13 *
Tipologia:	Aula e/o laboratorio *
Sottotipologia:	
N. Edizioni:	1
Viaggio:	
Variazioni in valutazione	
Torna alla lista moduli	Elimina

?

Vuoi cancellare il modulo?

OK Annulla

Figura 23

Il pulsante  (Fig.23) permette di tornare alla pagina relativa alla lista dei moduli e di annullare l'operazione eliminazione.

NOTA: un modulo può essere eliminato solo se non sono presenti allievi, calendari ed edizioni. Nel caso in cui siano state create delle edizioni, è necessario disassegnare tutti gli allievi ed eliminare il calendario relativo (possibile solo se non siano state svolte delle lezioni).

CAP.2.6 GESTIONE ALLIEVI

La gestione degli allievi si può effettuare:

- dalla pagina della descrizione del progetto selezionando il pulsante **Gestione Allievi** (Fig.24),

A vertical menu with the following items: Referente di gestione, Inserimento Avvio Progetto, Gestione Beneficiari, Gestione Moduli, **Gestione Allievi** (highlighted with a red border), and Visualizzazione Calendario.

Figura 24

- dalla sezione “**Gestione moduli**”, accedendo alla lista delle edizioni associate al modulo, utilizzando il pulsante **Allievi** (Fig. 25).

The screenshot shows a form with the following fields:

- Codice Modulo:** 1 *
- Titolo Modulo:** la terapia *
- Durata Modulo:** 13 *
- Tipologia:** Aula e/o laboratorio *
- Sottotipologia:** (dropdown menu)
- N. Edizioni:** 1
- Viaggio:** (dropdown menu)

Below the form is a yellow bar labeled "Variazioni in valutazione".

Buttons: **Torna alla lista moduli**, **Conferma**

LISTA EDIZIONI

N. Edizione	N. Allievi	Ore calendarizzate	Ore svolte	% ore svolte			
1	0	00:00	00:00	0,00	Allievi	Calendario	Elimina *

L'edizione deve avere almeno due partecipanti.

Figura 25

Dopo aver effettuato l'accesso alla “*Gestione allievi*”, si visualizza la lista degli allievi attribuiti al progetto (Fig. 26).

Elementi 1 - 2 di 2 (pagina 1 / 1) Visualizza 10 record per pagina

Lista allievi attribuiti al progetto

Nome e Cognome	Ore	Ritirato	Schede ricevute
XXXXXX XXXXXXXX	60		Visualizza/Modifica Elimina
YYYYY YYYYYYYYYY	60		Visualizza/Modifica Elimina

Esporta Allievi Stampa Scheda Progetto Nuovo Allievo

Attenzione insieme all'elenco degli allievi allegare la [denuncia di modifica](#) dei partecipanti al corso

Figura 26

Se NON sono presenti allievi per il progetto si visualizza il messaggio come da Fig. 27.

Non sono stati inseriti allievi attribuiti al progetto

Nuovo Allievo

Attenzione insieme all'elenco degli allievi allegare la [denuncia di modifica](#) dei partecipanti al corso

Torna al progetto

Figura 27

Prima dell'avvio del corso, o, per i percorsi complessi, prima dell'inizio del/i relativo/i modulo/i, l'azienda dovrà, pena il riconoscimento delle relative spese, stampare dal programma la scheda di progetto contenente i nominativi degli allievi iscritti ed inviarli all'Ufficio Fondo Sociale in forma cartacea (anche solo a mezzo fax). Per quanto riguarda la data di inserimento al corso farà fede quella di ricezione del cartaceo dell'Ufficio Fondo Sociale.

CAP.2.6.1 Inserimento allievo

Per inserire un allievo selezionare il pulsante **Nuovo Allievo** (Fig. 28).

Non sono stati inseriti allievi attribuiti al progetto


Attenzione insieme all'elenco degli allievi allegare la [denuncia di modifica](#)  dei partecipanti al corso

Figura 28

La procedura propone la pagina dove inserire i dati anagrafici dell'allievo (Fig. 29)

ANAGRAFICA ALLIEVO	
Cognome:	<input type="text"/> *
Nome:	<input type="text"/> *
Data di nascita:	<input type="text"/> * gg/mm/aaaa
Codice Fiscale:	<input type="text"/> *
Provincia di Nascita:	<input type="text"/> .. <input type="button" value="v"/> *
Comune di Nascita:	<input type="text"/> .. <input type="button" value="v"/> *
Sesso:	<input type="radio"/> F <input type="radio"/> M *
Cittadinanza:	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> *
Titolo di studio:	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> *
Azienda di appartenenza:	XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
Ritiro all'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"/> * gg/mm/aaaa
Ore teoriche FAD Asincrona (ore):	<input type="text"/>
Ore effettive FAD Asincrona (ore):	<input type="text"/>
L'allievo risulta non formato a seguito dell'esame sostenuto:	<input type="checkbox"/>

Figura 29

e scegliere il modulo e l'edizione a cui esso farà parte (Fig. 30).

ore inserite nel percorso

MODULI DA SCEGLIERE		
Titolo Modulo:	Edizione:	Ore Effettuate a fine corso: hh[:mm]
1 - il bilancio <i>(durata 8 ore)</i>	nessuna ▼	<input type="text"/>
2 - i prodotti <i>(durata 4 ore)</i>	nessuna ▼	<input type="text"/>
3 - le tecniche di vendita <i>(durata 8 ore)</i>	nessuna ▼	<input type="text"/>
4 - capo-collaboratore <i>(durata 8 ore)</i>	nessuna ▼	<input type="text"/>
5 - la leadership e il gruppo <i>(durata 16 ore)</i>	nessuna ▼	<input type="text"/>
6 - la comunicazione <i>(durata 8 ore)</i>	nessuna ▼	<input type="text"/>
7 - mission, valori e stile <i>(durata 4 ore)</i>	nessuna ▼	<input type="text"/>
8 - la sicurezza <i>(durata 4 ore)</i>	nessuna ▼	<input type="text"/>

Figura 30

Per assegnare l'allievo ad una edizione, occorre scegliere dal menu a tendina l'edizione (Fig. 31).

ore inserite nel percorso

MODULI DA SCEGLIERE		
Titolo Modulo:	Edizione:	Ore Effettuate a fine corso: hh[:mm]
1 - il bilancio dell'impresa <i>(durata 8 ore)</i>	nessuna ▼	<input type="text"/>
2 - i prodotti finanziari e assicurativi <i>(durata 4 ore)</i>	nessuna 1	<input type="text"/>
3 - le tecniche di vendita - i diversi approcci con la clientela <i>(durata 8 ore)</i>	nessuna ▼	<input type="text"/>
4 - capo-collaboratore <i>(durata 8 ore)</i>	nessuna ▼	<input type="text"/>
5 - la leadership e il gruppo <i>(durata 16 ore)</i>	nessuna ▼	<input type="text"/>
6 - la comunicazione organizzativa <i>(durata 8 ore)</i>	nessuna ▼	<input type="text"/>
7 - mission, valori e stile <i>(durata 4 ore)</i>	nessuna ▼	<input type="text"/>
8 - la sicurezza <i>(durata 4 ore)</i>	nessuna ▼	<input type="text"/>


Figura 31

Nel caso in cui non si volesse assegnare l'allievo a quel modulo specifico, occorre scegliere dal menu a tendina "nessuna" (Fig. 31).

Una volta assegnato l'allievo all'edizione, il numero degli allievi presenti nella lista delle edizioni sarà incrementato.

Si ricorda che per essere inserito nel corso l'allievo deve essere iscritto ad un percorso la cui durata sia compresa tra le 24 e le 200 ore, come da "Criteri di gestione".

Per confermare la scelta, occorre premere il pulsante  (Fig. 31).

Il pulsante  permette di tornare alla pagina relativa alla lista degli allievi e di annullare l'operazione di inserimento.

NOTA: ogni qualvolta si aggiunge un nuovo partecipante al corso occorre inviare (anche solo a mezzo fax), al Ufficio Fondo Sociale, apposita denuncia in luogo di autorizzazione allegando la nuova scheda di progetto. Tali modifiche sono soggette a conferma da parte dell'Ufficio e hanno decorrenza dalla data di comunicazione cartacea alla Provincia di Trento.

ATTENZIONE: il numero delle ore presente nel campo "Ore inserite nel percorso" è comprensivo delle ore di FAD asincrona. Nella lista degli Allievi attribuiti al progetto le ore di FAD asincrona non vengono, al contrario, visualizzate, in quanto conteggiate al fine di determinare la durata del percorso.

CAP.2.6.2 Modifica di un allievo

Per modificare i dati di un allievo (sia anagrafici che di assegnazione a modulo/edizione) selezionare il pulsante **Visualizza/Modifica** (Fig. 32).

Nome e Cognome	Ore	Ritirato	Schede ricevute	Visualizza/Modifica	Elimina
XXXXXX XXXXXXXX	60			Visualizza/Modifica	Elimina
YYYYY YYYYYYYYYY	60			Visualizza/Modifica	Elimina

Esporta Allievi Stampa Scheda Progetto

Nuovo Allievo

Attenzione insieme all'elenco degli allievi allegare la [denuncia di modifica](#) dei partecipanti al corso

Figura 32

Si visualizza la pagina dove è possibile modificare i dati (Fig. 33).

Per modificare i moduli in cui è iscritto un allievo occorre entrare nella sezione relativa agli allievi ed indicare il percorso.

Inserimento/Modifica allievo per il progetto

ANAGRAFICA ALLIEVO

Cognome: *

Nome: *

Data di nascita: * gg/mm/aaaa

Codice Fiscale: *

Provincia di Nascita: *

Comune di Nascita: *

Sesso: F M *

Cittadinanza: *

Titolo di studio: *

Azienda di appartenenza:

Ritiro all'avvio: Si No

Ritiro durante l'intervento: Si No

Data ritiro: * gg/mm/aaaa

Ore teoriche FAD Asincrona (ore):

Ore effettive FAD Asincrona (ore):

L'allievo risulta non formato a seguito dell'esame sostenuto:

Figura 33

NOTA: qualora l'allievo non abbia superato l'esame finale (se previsto), fleggare l'apposito campo (Fig. 33).

Nel caso in cui il progetto non sia ancora stato avviato, i dati presenti nella parte evidenziata nel rettangolo non si visualizzeranno (Fig. 34).

Inserimento/Modifica allievo per il progetto	
ANAGRAFICA ALLIEVO	
Cognome:	XXXXXXXXXX *
Nome:	XXXXXXXXXX *
Data di nascita:	01/01/1928 * gg/mm/aaaa
Codice Fiscale:	DPPPCI28A01L378J *
Provincia di Nascita:	TN *
Comune di Nascita:	TRENTO *
Sesso:	<input type="radio"/> F <input checked="" type="radio"/> M *
Cittadinanza:	ITALIA *
Titolo di studio:	15 - Diploma post laurea (master, dottorato, specializzazione) vecchio ordinamento *
Azienda di appartenenza:	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
Ritiro all'avvio:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Ritiro durante l'intervento:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Data ritiro	* gg/mm/aaaa
Ore teoriche FAD Asincrona (ore):	
Ore effettive FAD Asincrona (ore):	
L'allievo risulta non formato a seguito dell'esame sostenuto:	<input type="checkbox"/>

Figura 34

Per confermare la modifica della scheda dell'allievo, occorre premere il pulsante .

Il pulsante permette di tornare alla pagina relativa alla lista degli allievi e di annullare l'operazione di modifica.

NOTA: si ricorda che ogni qualvolta si apportino modifiche ad uno o più partecipanti al corso è necessario inviare, (anche solo a mezzo fax) all'Ufficio Fondo Sociale Europeo, apposita denuncia in luogo di autorizzazione allegando la nuova scheda di progetto.

Tali modifiche sono soggette a conferme da parte dell'Ufficio e hanno decorrenza dalla data di comunicazione cartacea alla Provincia di Trento.

CAP.2.6.3 Eliminazione di un allievo

Per eliminare un allievo inserito selezionare il pulsante  (Fig. 35).



Elementi 1 - 2 di 2 (pagina 1 / 1) Visualizza 10 records per pagina


Lista allievi attribuiti al progetto


Nome e Cognome	Ore	Ritirato	Schede ricevute
XXXXXX XXXXXXXX	60		 
YYYYY YYYYYYYYYY	60		 

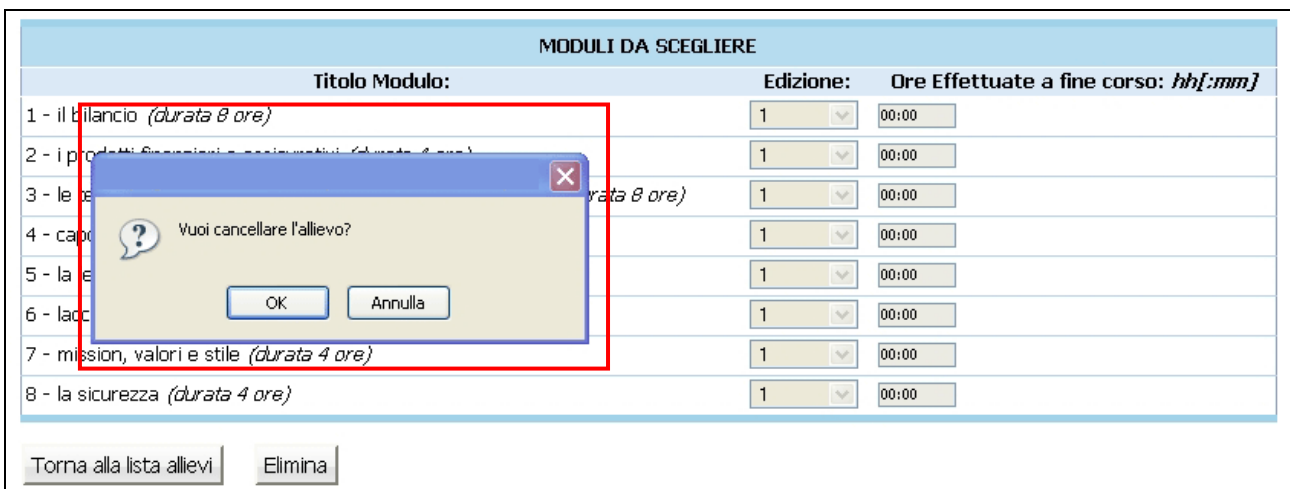
 


Attenzione insieme all'elenco degli allievi allegare la [denuncia di modifica](#) dei partecipanti al corso

Figura 35

Con la selezione del pulsante  (Fig. 35), si visualizza un messaggio di conferma all'eliminazione dell'allievo; per continuare premere “**OK**” (Fig. 36).

Il pulsante  permette di tornare alla pagina relativa alla lista degli allievi e di annullare l'operazione di eliminazione.



MODULI DA SCEGLIERE

Titolo Modulo:	Edizione:	Ore Effettuate a fine corso: hh[:mm]
1 - il bilancio (durata 8 ore)	1	00:00
2 - i prodotti finanziari e assicurativi (durata 8 ore)	1	00:00
3 - le...	1	00:00
4 - cap...	1	00:00
5 - la e...	1	00:00
6 - lacc...	1	00:00
7 - mission, valori e stile (durata 4 ore)	1	00:00
8 - la sicurezza (durata 4 ore)	1	00:00



 

Figura 36

ATTENZIONE: non è eliminabile ma può essere SOLO ritirato l'allievo che ha firmato la scheda di iscrizione e questa sia stata trasmessa all'Ufficio competente della PAT. In questo caso è importante indicare anche la data di ritiro.

NOTA: le modifiche sono soggette a conferma da parte dell'Ufficio e avranno decorrenza dalla data di comunicazione cartacea alla Provincia di Trento.

Il pulsante **Stampa Scheda Progetto** permette di stampare la lista degli allievi del progetto (scheda di progetto) (Fig. 37). Tale scheda dovrà essere inviata in forma cartacea (anche solo a mezzo fax) assieme Denuncia in luogo di autorizzazione (Denuncia di modifica) compilata in tutte le sue parti, all'Ufficio Fondo Sociale Europeo.

Elementi 1 - 2 di 2 (pagina 1 / 1) Visualizza 10 records per pagina

Lista allievi attribuiti al progetto

Nome e Cognome	Ore	Ritirato	Schede ricevute
XXXXXX XXXXXXXX	60		Visualizza/Modifica Elimina
YYYYY YYYYYYYYYY	60		Visualizza/Modifica Elimina

Esporta Allievi **Stampa Scheda Progetto** Nuovo Allievo

Attenzione insieme all'elenco degli allievi allegare la [denuncia di modifica](#) dei partecipanti al corso

Figura 37

Il pulsante **Stampa Scheda Progetto** si visualizza SOLO se tutti gli allievi inseriti nel progetto sono assegnati a percorsi di durata compresa fra le 24 e le 200 ore (Fig. 37).

Elementi 1 - 3 di 3 (pagina 1 / 1) Visualizza 10 records per pagina

Lista allievi attribuiti al progetto

Nome e Cognome	Ore	Ritirato	Schede ricevute
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	0		Visualizza/Modifica Elimina *
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	60		Visualizza/Modifica Elimina
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	60		Visualizza/Modifica Elimina

* Attenzione! L'allievo presenta delle imperfezioni, entrare nel dettaglio per correggerle.

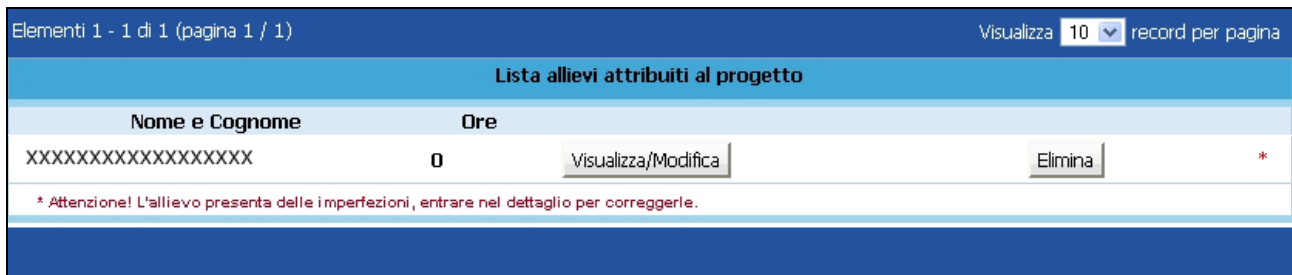
Esporta Allievi **Stampa Scheda Progetto** Visualizza allievi errati Nuovo Allievo

Attenzione insieme all'elenco degli allievi allegare la [denuncia di modifica](#) dei partecipanti al corso

Figura 38

Per facilitare la ricerca degli allievi, la cui scheda è incompleta, è presente il pulsante **Visualizza allievi errati** (Fig. 38). Selezionando tale pulsante la procedura visualizza l'elenco delle schede allievi (Fig. 39) che presentano delle manchevolezze.

La correzione delle imperfezioni si può effettuare selezionando il pulsante **Visualizza/Modifica**.



Lista allievi attribuiti al progetto	
Nome e Cognome	Ore
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0

* Attenzione! L'allievo presenta delle imperfezioni, entrare nel dettaglio per correggerle.


Figura 39

CAP.2.7 GESTIONE CALENDARIO

Per la gestione del calendario, occorre accedere alla sezione “*Gestione moduli*”;

Lista Moduli						
Cod.	Titolo	Tipologia	Sotto Tipologia	Durata (ore)	N. Edizioni	Viaggio
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aula e/o laboratorio		8	1	
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aula e/o laboratorio		4	1	
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aula e/o laboratorio		8	1	
4	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aula e/o laboratorio		8	1	Viaggi fuori provincia
5	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aula e/o laboratorio		16	1	
6	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aula e/o laboratorio		8	1	Viaggi fuori provincia
7	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aula e/o laboratorio		4	1	Viaggi fuori provincia
8	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aula e/o laboratorio	Sicurezza	4	1	
Somma ore moduli:						60
Somma ore moduli senza FAD:						60

Figura 40

selezionare quindi l'icona  del modulo in cui si desidera inserire delle lezioni e dalla lista delle edizioni, premere il pulsante **Calendario** (Fig. 41).

LISTA EDIZIONI				
N. Edizione	N. Allievi	Ore calendarizzate	Ore svolte	% ore svolte
1	0	00:00	00:00	0,00
<input type="button" value="Allievi"/> <input type="button" value="Calendario"/> <input type="button" value="Elimina"/>				
<i>L'edizione deve avere almeno due partecipanti.</i>				

Figura 41

Se NON sono presenti calendari per quella edizione si visualizza il messaggio come da Fig.42.

Codice Modulo:	1
Titolo Modulo:	Gestione del processo - Edizione 1
Codice Edizione:	1
N. Allievi:	
Durata prevista:	08:00
Ore calendarizzate:	00:00

Non sono state inserite lezioni per questa edizione

Nuova Lezione

Torna alla lista edizioni

Figura 42

In caso contrario si visualizza la lista delle lezioni presenti per l'edizione (Fig. 43)

Calendario delle lezioni							
Data	Ora di inizio lezione	Ora di fine lezione	N. ore effettuate	Materia d'insegnamento	Sede corso	Comune sede corso	Funzionalità
30/04/2008	08:00	10:00	02:00	bilancio	via dei coltelli 34	Trento	  
05/05/2008	08:00	10:00	02:00	bilancio	via dei coltelli 34	Trento	  
06/05/2008	09:00	13:00	04:00	bilancio	via dei coltelli 34	Trento	  

Figura 43

CAP.2.7.1 Inserimento nuova lezione

Per inserire una nuova lezione selezionare il pulsante **Nuova Lezione** (Fig. 44).

Codice Modulo:	1
Titolo Modulo:	Gestione del processo - Edizione 1
Codice Edizione:	1
N. Allievi:	
Durata prevista:	08:00
Ore calendarizzate:	00:00

Non sono state inserite lezioni per questa edizione

Nuova Lezione

Torna alla lista edizioni

Figura 44

Si visualizza la pagina relativa all'inserimento dei dati per la nuova lezione (Fig. 45).

DATI DELLA LEZIONE	
giorno:	<input type="text"/> * <i>gg/mm/aaaa</i>
dalle ore:	<input type="text" value="00:00"/> * <i>hh:mm</i>
alle ore:	<input type="text" value="00:00"/> * <i>hh:mm</i>
materia:	<input type="text"/> *
sede formativa:	<input type="text"/> *
comune sede formativa:	<input type="text" value="via dei coltelli 34"/> * <input type="text" value="altra sede..."/>
docente:	<input type="text"/>
viaggio:	<input type="checkbox"/>

Torna al calendario Conferma

Figura 45

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

- Giorno;
- Orario di inizio lezione (dalle ore);
- Orario di fine lezione (alle ore);
- Materia;
- Sede formativa (indirizzo della sede formativa);
- Comune sede formativa (selezionabile dalla lista proposta).

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

- Docente.

Infatti la Provincia non visualizza tale dato.

ATTENZIONE:

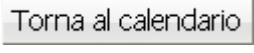
- la cifra che indica i minuti nell'orario (sia di inizio che fine lezione) deve essere multipla di 5 (es. 08:05; 10:15; 12:35; ecc.);
- la lista dei comuni della sede formativa prevede SOLO i comuni della Provincia di Trento, in quanto la sede dei corsi finanziati dal FSE deve essere inderogabilmente nel territorio di tale provincia.

NOTA: per i moduli che prevedono “Viaggio in provincia” oppure “Viaggio fuori provincia” oppure “Viaggio all'estero” il campo **Viaggio** risulta automaticamente completato dalla procedura senza possibilità di modifica.

Dopo aver inserito i dati relativi alla lezione, procedere alla registrazione selezionando il pulsante

 Conferma

(Fig. 45).

Il pulsante  Torna al calendario (Fig. 45) permette di tornare alla pagina relativa alla lista delle lezioni e di annullare l'operazione di inserimento.

È necessario che le date, gli orari e le sedi delle lezioni vengano comunicate preventivamente rispetto alla loro realizzazione. Per poter essere inserite quindi le lezioni devono essere successive alla data di inserimento.

Nel caso in cui l'indirizzo della sede formativa non fosse presente nella lista a tendina, occorre indicare la sede con l'indirizzo completo di dove si tiene la lezione. Nell'inserimento di altre lezioni, la sede appena inserita, si visualizza nella lista a tendina (Fig. 46).

DATI DELLA LEZIONE	
giorno:	<input type="text"/> * gg/mm/aaaa
dalle ore:	<input type="text" value="00:00"/> * hh:mm
alle ore:	<input type="text" value="00:00"/> * hh:mm
materia:	<input type="text"/> *
sede formativa:	<input type="text"/> *
comune sede formativa:	<input type="text"/> *
docente:	<input type="text"/>
viaggio:	<input type="checkbox"/>

Figura 46

NOTA: non è necessario inviare in forma cartacea il calendario in quanto si fa riferimento a quanto inserito nel sistema informativo. Ogni modifica dovrà essere stampata da parte del soggetto attuatore per avere la conferma dell'avvenuto inserimento a sistema.

In caso di contenzioso farà fede la stampa da sistema, che dovrà essere **conservata** presso l'Azienda.

Nel sistema informativo e' possibile modificare la lezione in calendario fino ad un'ora e mezza prima dell'inizio della stessa.


Eccezionalmente, per esigenze intervenute ed impreviste, è possibile comunicare l'annullamento della lezione programmata anche successivamente, dandone comunicazione, agli ispettori, per posta elettronica all'indirizzo formazione.controllo@provincia.tn.it e, al funzionario referente al progetto, per fax.

Tale comunicazione deve pervenire necessariamente **entro trenta minuti** dall'inizio previsto della lezione, corredata da idonea motivazione.

Sarà cura del Soggetto attuatore conservare copia della posta elettronica inviata.

Si ribadisce a tale proposito quanto disposto nella sanzione S01 dei Criteri di gestione e rendicontazione.

CAP.2.7.2 Modifica di una lezione

Per effettuare la modifica di una lezione selezionare il pulsante  dalla colonna funzionalità del Calendario (Fig. 47).




Calendario delle lezioni							
Data	Ora di inizio lezione	Ora di fine lezione	N. ore effettuate	Materia d'insegnamento	Sede corso	Comune sede corso	Funzionalità
21/05/2008	17:00	19:00	02:00	xxxxxxx	via xxxxxxxx	Trento	  

Figura 47

Si visualizza la pagina relativa alla modifica dei dati per la lezione (Fig. 48).


DATI DELLA LEZIONE	
giorno:	<input type="text" value="21/05/2008"/> * gg/mm/aaaa
dalle ore:	<input type="text" value="17:00"/> * hh:mm
alle ore:	<input type="text" value="19:00"/> * hh:mm
materia:	<input type="text" value="xxxxxxx"/> *
sede formativa:	<input type="text" value="via xxxxxxxx"/> <input type="text"/> *
comune sede formativa:	<input type="text" value="Trento"/> <input type="text"/> *
docente:	<input type="text"/>
viaggio:	<input type="checkbox"/>

Figura 48

Per confermare la modifica della lezione, utilizzare il pulsante (Fig. 48). Il pulsante (Fig. 48) permette di tornare alla pagina relativa alla lista delle lezioni e di annullare l'operazione di modifica.

NOTA: non è necessario inviare in forma cartacea le modifiche di calendario in quanto si fa riferimento a quanto inserito nel sistema informativo. Ogni modifica dovrà essere stampata da parte del soggetto attuatore per avere la conferma dell'avvenuto inserimento a sistema. In caso di contenzioso farà fede la stampa da sistema, che dovrà essere conservata presso l'Azienda.

CAP.2.7.3 Duplicazione di una lezione

Per facilitare la predisposizione del calendario (evitando l'incombenza di dover digitare di nuovo dati già precedentemente inseriti) è stato predisposto il pulsante  dalla colonna funzionalità del Calendario (Fig. 49).


Calendario delle lezioni							
Data	Ora di inizio lezione	Ora di fine lezione	N. ore effettuate	Materia d'insegnamento	Sede corso	Comune sede corso	Funzionalità
21/05/2008	17:00	19:00	02:00	xxxxxxx	via xxxxxxxx	Trento	

Figura 49

Selezionandolo, si visualizza la pagina ove sono stati già duplicati i dati della lezione prescelta (Fig. 50).

DATI DELLA LEZIONE	
giorno:	<input type="text" value="21/05/2008"/> * gg/mm/aaaa
dalle ore:	<input type="text" value="17:00"/> * hh:mm
alle ore:	<input type="text" value="19:00"/> * hh:mm
materia:	<input type="text" value="xxxxxxx"/> *
sede formativa:	<input type="text" value="via xxxxxxxx"/> *
comune sede formativa:	<input type="text" value="Trento"/> *
docente:	<input type="text"/>
viaggio:	<input type="checkbox"/>

Figura 50

Per poter confermare la lezione occorre apportare alcune modifiche ai dati inseriti (non è possibile confermare se gli orari sono coincidenti) e cliccare (Fig. 50).

Il pulsante (Fig. 50) permette di tornare alla pagina relativa alla lista delle lezioni e di annullare l'operazione di duplicazione.

CAP.2.7.4 Eliminazione di una lezione

Per eliminare una lezione occorre premere  dalla colonna funzionalità del Calendario (Fig. 51).


Calendario delle lezioni							
Data	Ora di inizio lezione	Ora di fine lezione	N. ore effettuate	Materia d'insegnamento	Sede corso	Comune sede corso	Funzionalità
21/05/2008	17:00	19:00	02:00	xxxxxxx	via xxxxxxxx	Trento	

Figura 51

La procedura propone la videata con il dettaglio della lezione che si intende eliminare (Fig.52).

DATI DELLA LEZIONE	
giorno:	<input type="text" value="21/05/2008"/> * gg/mm/aaaa
dalle ore:	<input type="text" value="17:00"/> * hh:mm
alle ore:	<input type="text" value="19:00"/> * hh:mm
materia:	<input type="text" value="xxxxxxx"/> *
sede formativa:	<input type="text" value="via xxxxxxxx"/> *
comune sede formativa:	<input type="text" value="Trento"/> *
docente:	<input type="text"/>
viaggio:	<input type="checkbox"/>


Figura 52

Selezionando il pulsante (Fig.52) si visualizza un messaggio di conferma per l'eliminazione della lezione: per continuare la cancellazione premere "OK" (Fig. 53).

DATI DELLA LEZIONE	
giorno:	<input type="text" value="21/05/2008"/> * gg/mm/aaaa
dalle ore:	<input type="text" value="17:00"/> * hh:mm
alle ore:	<input type="text" value="19:00"/> * hh:mm
materia:	<input type="text" value="xxxxxxx"/> *
sede formativa:	<input type="text"/>
comune sede formativa:	<input type="text"/>
docente:	<input type="text"/>
viaggio:	<input type="checkbox"/>

 Vuoi cancellare la lezione?

Figura 53

Il pulsante  permette di tornare alla pagina relativa alla lista delle lezioni e di annullare l'operazione di eliminazione.

CAP.2.7.5 Stampa calendario

Il pulsante **Stampa Calendario delle Lezioni** permette di stampare la lista delle lezioni del modulo selezionato (Fig. 54).

Calendario delle lezioni							
Data	Ora di inizio lezione	Ora di fine lezione	N. ore effettuate	Materia d'insegnamento	Sede corso	Comune sede corso	Funzionalità
21/05/2008	17:00	19:00	02:00	xxxxxxx	via xxxxxxxx	Trento	  

Figura 54

La procedura scarica in automatico un file in formato PDF denominato “*Calendario_codiceProgetto*”.

NOTA: non è necessario inviare in forma cartacea il calendario in quanto si fa riferimento a quanto inserito nel sistema informativo. Ogni modifica dovrà essere stampata da parte del soggetto attuatore per avere la conferma dell’avvenuto inserimento a sistema. In caso di contenzioso farà fede la stampa da sistema, che dovrà essere conservata presso l’Azienda.

CAP.2.7.6 Esportazione calendario

Il pulsante **Esporta Calendario delle Lezioni** permette di esportare la lista delle lezioni sul proprio computer in un file compresso (Fig. 55).

Calendario delle lezioni							
Data	Ora di inizio lezione	Ora di fine lezione	N. ore effettuate	Materia d'insegnamento	Sede corso	Comune sede corso	Funzionalità
21/05/2008	17:00	19:00	02:00	xxxxxxx	via xxxxxxxx	Trento	

Figura 55

La procedura scarica in automatico un file in formato .GZ denominato “*Calendario_codiceProgetto*”.

Se salvato sul computer, il file dovrà essere scompattato con apposito programma (es. Winzip) e poi potrà essere utilizzato per l’elaborazione su qualsiasi programma di elaborazione testi.

Esempio: Il file scaricato può essere aperto con Excel eseguendo le seguenti operazioni:

- aprire Excel;
- Selezionare “Apri” dal menu File;
- Selezionare il file scompattato (con estensione txt – nel caso non si vedesse scegliere come tipo file “Tutti i file”);
- Selezionare testo delimitato e premere avanti;
- Selezionare tabulatori e premere fine.

A questo punto si possono visualizzare i dati come file di excel e salvare il tutto con il nome che si desidera.

CAP.2.7.7 Visualizzazione calendario progetto

Per visualizzare i calendari presenti per il progetto selezionare il pulsante **Visualizzazione Calendario** dalla pagina di dettaglio del progetto (Fig. 56).

Referente di gestione
Gestione Beneficiari
Gestione Moduli
Gestione Allievi
Ore FAD asincrona
Visualizzazione Calendario
Determine di finanziamento
Stampa Atto di Adesione
Stampa richiesta fideiussione
Stampa affidamento di servizi
Stampa Denuncia Rend. cons.
Stampa Scheda Formati
Conclusione del corso
Sottoscrizione dati in modo definitivo
Torna alla lista progetti

Figura 56

Si accede alla sezione in cui si può consultare il calendario delle lezioni inserite suddivise per modulo (Fig. 57).

Titolo del Modulo						
1 - Gestione del processo						
Codice Edizione:	1					
Titolo Edizione:	Gestione del processo - Edizione 1					
N. Allievi:						
Totale ore edizione:	00					
CALENDARIO DELLE LEZIONI PER L'EDIZIONE						
Data	Ora di inizio lezione	Ora di fine lezione	N. ore effettuate	Materia d'insegnamento	Sede corso	Comune sede formativa
21/05/2008	17:00	19:00	02:00	xxxxxxx	via xxxxxxxx	Trento
Totale ore calendarizzate			02:00			

Figura 57

Il pulsante **Stampa Calendario delle Lezioni** (Fig.58) permette di stampare la lista di tutte le lezioni del progetto.

La procedura scarica in automatico un file in formato PDF denominato “*Calendario_codiceProgetto*”.

Titolo del Modulo	
9 - Sicurezza e gestione emergenze	
Codice Edizione:	1
Titolo Edizione:	Sicurezza e gestione emergenze - Edizione 1
N. Allievi:	
Totale ore edizione:	00
CALENDARIO DELLE LEZIONI PER L'EDIZIONE	
Nessuna Lezione programmata	
Stampa Calendario delle Lezioni	Esporta Calendario delle Lezioni

Figura 58

Il pulsante **Esporta Calendario delle Lezioni** permette di esportare la lista di tutte le lezioni del progetto (Fig. 58). La procedura scarica in automatico un file in formato .GZ denominato nel seguente modo “*Calendario_codiceProgetto*”.

Se salvato sul computer, il file dovrà essere scompattato con apposito programma (es. Winzip) e poi potrà essere utilizzato per l’elaborazione su qualsiasi programma di elaborazione testi.

Esempio: Il file scaricato può essere aperto con Excel eseguendo le seguenti operazioni:

- aprire Excel;
- Selezionare “Apri” dal menu File;
- Selezionare il file scompattato (con estensione txt – nel caso non si vedesse scegliere come tipo file “Tutti i file”);
- Selezionare testo delimitato e premere avanti;
- Selezionare tabulatori e premere fine.

A questo punto si possono visualizzare i dati come file di excel e salvare il tutto con il nome che si desidera.

CAP.2.8 STAMPA ATTO DI ADESIONE

Prima dell'inserimento della data di avvio è necessario predisporre la stampa dell'*Atto di adesione*.

Selezionando il pulsante **Stampa Atto di Adesione** (Fig.59) si genererà un file che permetterà di stampare l'atto di adesione. L'applicativo compilerà l'atto in base alle informazioni inserite in fase di progettazione e di registrazione.

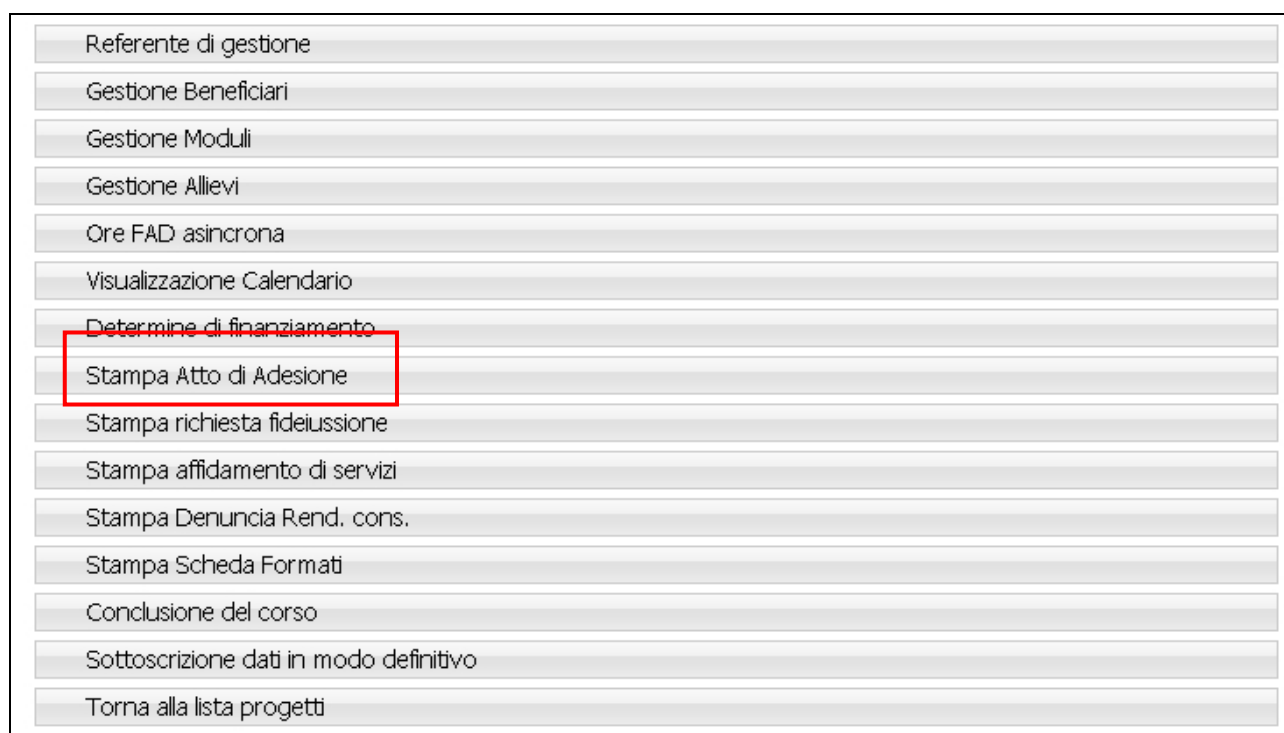


Figura 59

L'azienda proponente dovrà firmare il documento e consegnarlo in forma cartacea alla Provincia Autonoma di Trento (è sufficiente inviarlo a mezzo fax) prima dell'inizio delle attività.

CAP.2.9 STAMPA RICHIESTA FIDEIUSSIONE

Lo schema tipo di “*richiesta fideiussione*” può essere scaricato selezionando il pulsante **Stampa richiesta fideiussione** dalla pagina di dettaglio del progetto (Fig. 60).

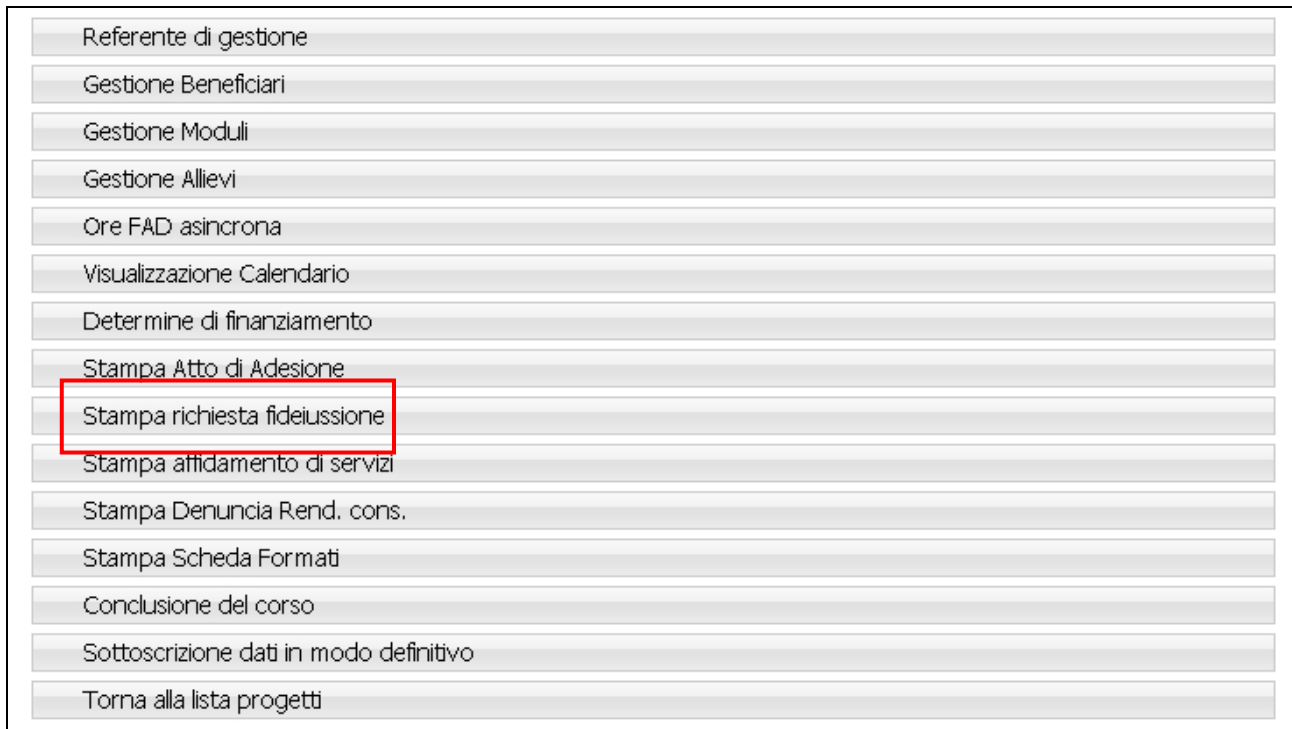


Figura 60

Il file rilasciato in automatico dalla procedura, in formato RTF, è denominato “*fideiussione*” .

CAP.2.10 STAMPA AFFIDAMENTO DI SERVIZI

Per stampare la denuncia di affidamento di servizi a terzi occorre cliccare, dalla pagina di descrizione del progetto (Fig. 61), su **Stampa affidamento di servizi**.

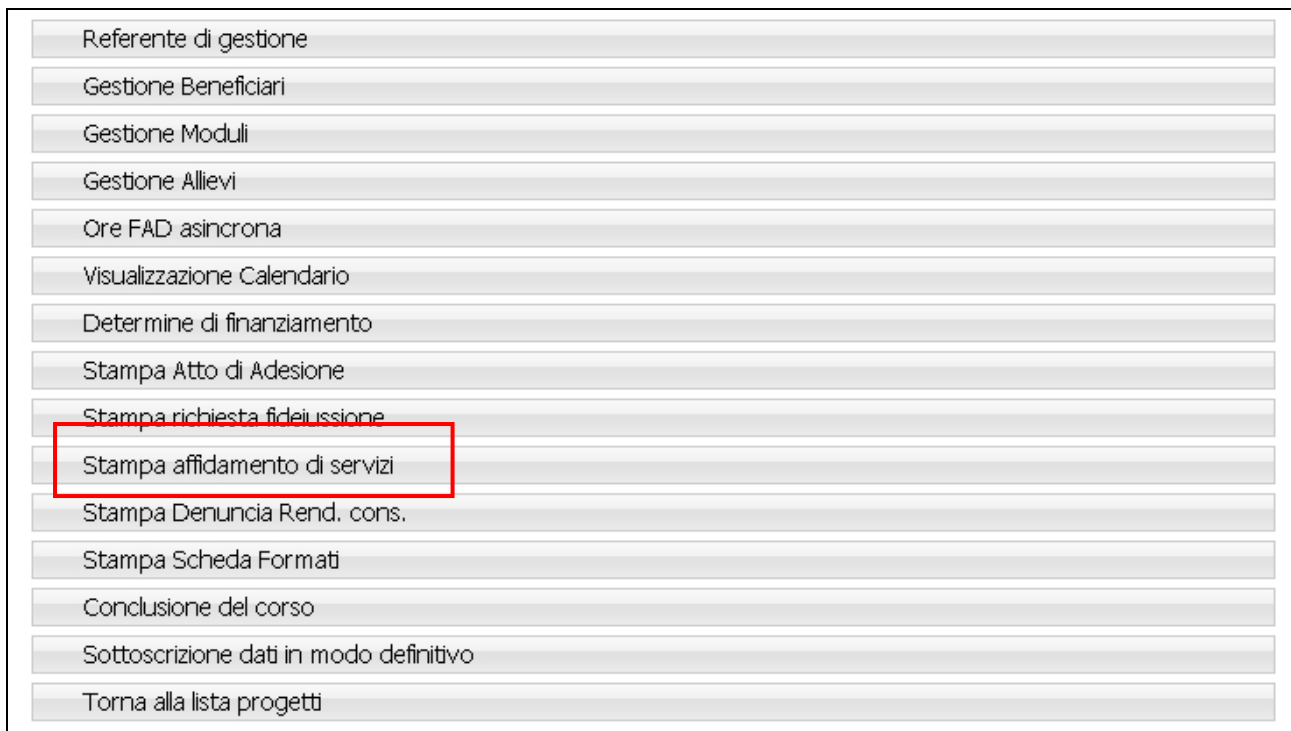


Figura 61

La procedura scarica in automatico un file, in formato RTF, denominato “*affidamento_servizi?*”

Il documento dovrà essere compilato in tutte le sue parti ed inviato alla Provincia Autonoma di Trento prima dell’inizio dell’attività a cui si riferisce da parte della società affidataria (anche solo a mezzo fax).

Tale attività è soggetta ad autorizzazione (denuncia in luogo di autorizzazione).

CAP.2.11 STAMPA DENUNCIA DI RENDICONTAZIONE A CONSUNTIVO

La stampa della “*Denuncia di rendicontazione a consuntivo*” si produce selezionando dalla pagina di dettaglio del progetto **Stampa Denuncia Rend. cons.** (Fig. 62).

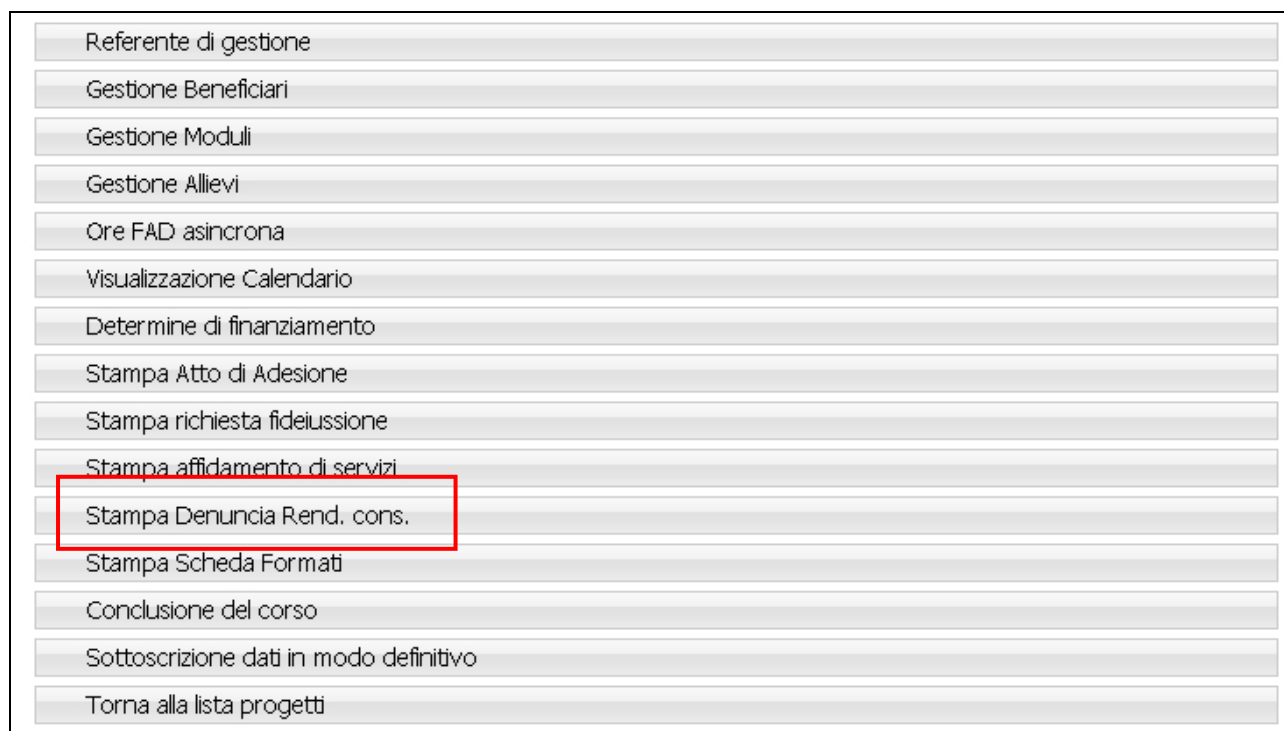


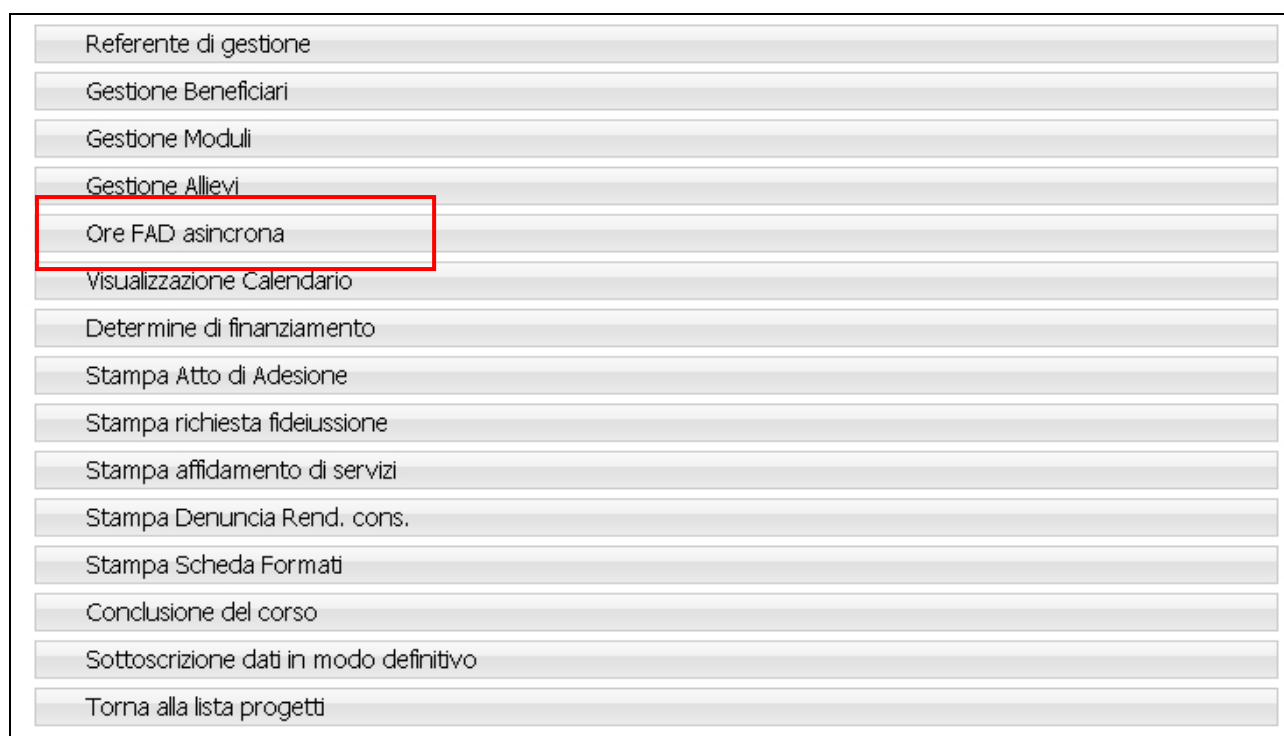
Figura 62

La procedura scarica in automatico un file in formato PDF denominato “*Denuncia_rend_codiceProgetto*”.

NOTA: è necessario inviare il cartaceo di tale denuncia prima dell’inizio del corso (anche solo a mezzo fax).

CAP.2.12 ORE FAD ASINCRONA

La segnalazione delle “Ore di FAD asincrona” effettuate deve essere effettuata nell’apposita sezione. L’accesso a tale sezione si effettua dalla pagina di dettaglio del progetto (Fig. 63), selezionando **Ore FAD asincrona**.

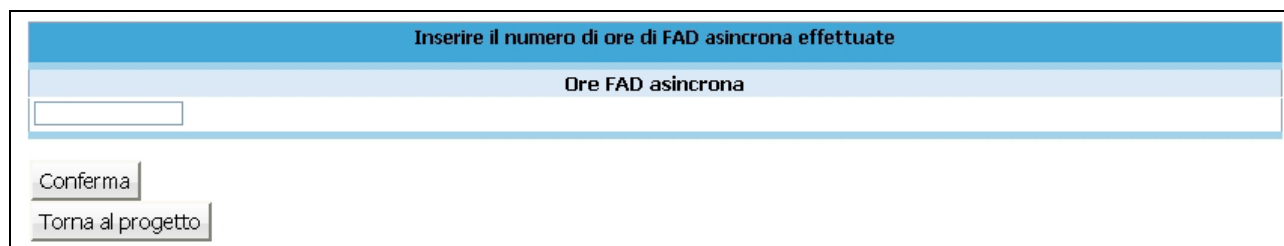


Referente di gestione
Gestione Beneficiari
Gestione Moduli
Gestione Allievi
Ore FAD asincrona
Visualizzazione Calendario
Determine di finanziamento
Stampa Atto di Adesione
Stampa richiesta fideiussione
Stampa affidamento di servizi
Stampa Denuncia Rend. cons.
Stampa Scheda Formati
Conclusione del corso
Sottoscrizione dati in modo definitivo
Torna alla lista progetti

Figura 63

Per consolidare l’inserimento delle ore di FAD asincrona, premere il pulsante **Conferma** (Fig. 64).

Il pulsante **Torna al progetto** (Fig. 64) permette di tornare alla pagina relativa al dettaglio del progetto e di annullare l’operazione di inserimento.



Inserire il numero di ore di FAD asincrona effettuate	
Ore FAD asincrona	
<input type="text"/>	
Conferma	
Torna al progetto	

Figura 64

NOTA: Le ore di FAD asincrona da indicare sono quelle che di volta in volta sono state effettuate. Non essendo calendarizzate è necessario indicare in questa sezione in modo tale da permettere un controllo puntuale sugli anticipi.

CAP.2.13 TERMINE DI UN PROGETTO

Per inserire la data di termine di un progetto selezionare il pulsante **Conclusione del corso** dalla pagina di dettaglio del progetto (Fig. 65).

The screenshot shows a vertical list of buttons in a light gray box. The buttons are: Referente di gestione, Gestione Beneficiari, Gestione Moduli, Gestione Allievi, Ore FAD asincrona, Visualizzazione Calendario, Determine di finanziamento, Stampa Atto di Adesione, Stampa richiesta fideiussione, Stampa affidamento di servizi, Stampa Denuncia Rend. cons., Stampa Scheda Formati, **Conclusione del corso** (highlighted with a red rectangle), Sottoscrizione dati in modo definitivo, and Torna alla lista progetti.

Figura 65

Si visualizza la sezione ove inserire la data di termine (Fig. 66).

The screenshot shows a form with a yellow warning banner at the top: **Attenzione inserire la data di fine corso che deve essere successiva alla data di avvio del corso e antecedente alla data odierna**. Below the banner is a blue header with the text **Data di fine del progetto** and the format *{gg/mm/aaaa}*. Underneath is a white text input field. At the bottom left are two buttons: **Conferma** and **Torna al progetto**.

Figura 66

Per consolidare l'inserimento della data di termine del progetto, selezionare **Conferma**.

Il pulsante **Torna al progetto** permette di tornare alla pagina relativa al dettaglio del progetto e di annullare l'operazione di inserimento.

ATTENZIONE: inserire la data di fine corso successiva alla data di avvio del corso e antecedente alla data odierna.

CAP.2.13.1 SOTTOSCRIZIONE DATI IN MODO DEFINITIVO

Una volta inserita la data di termine e quindi concluso il progetto è possibile procedere con la sottoscrizione dei dati in modo definitivo selezionando **Sottoscrizione dati in modo definitivo** dalla pagina di dettaglio del progetto (Fig. 67).

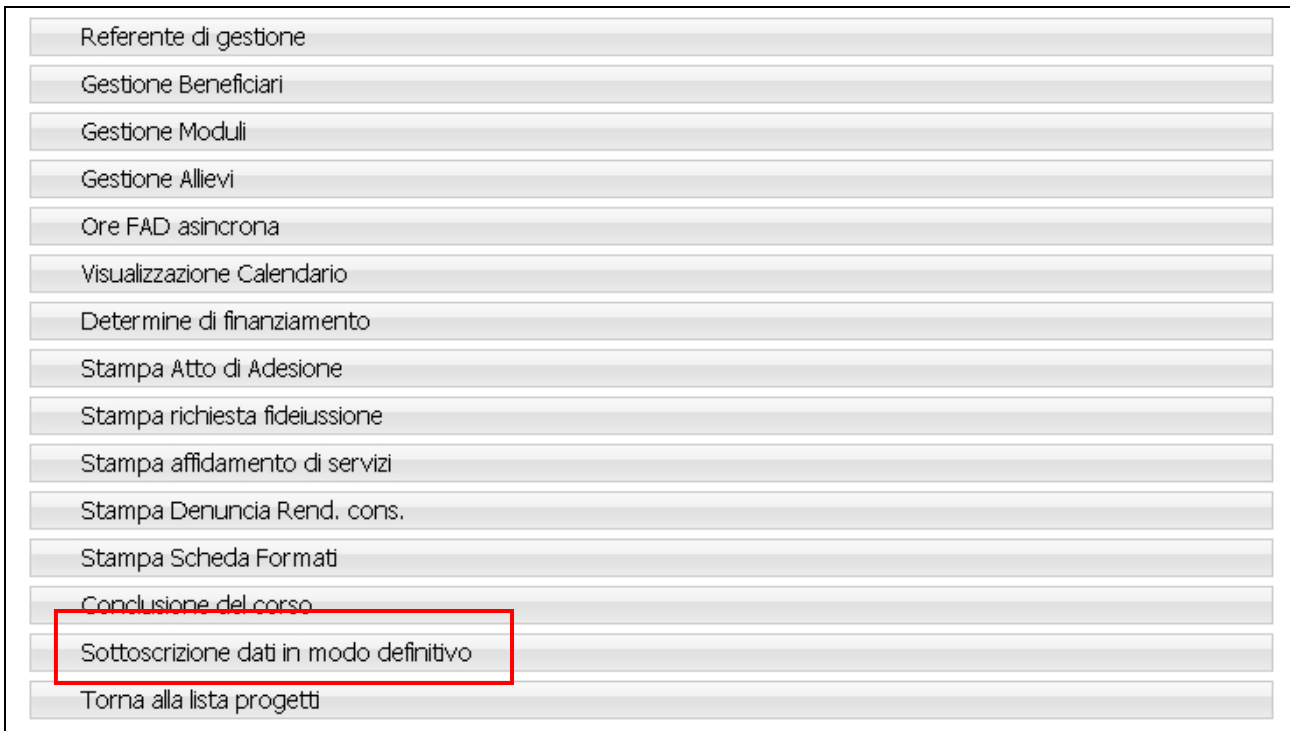


Figura 67

La procedura visualizza la sezione dove è possibile procedere alla sottoscrizione (Fig. 68)

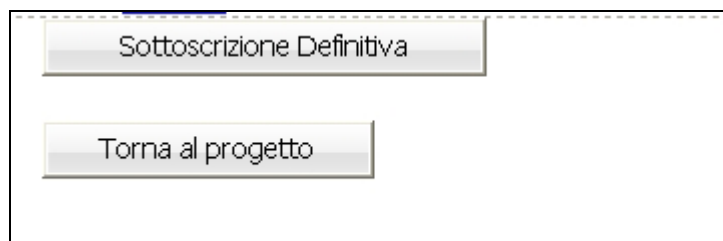


Figura 68

Per procedere con la sottoscrizione dei dati in modo definitivo, premere il pulsante **Sottoscrizione Definitiva**.

Il pulsante **Torna al progetto** permette di tornare alla pagina relativa al dettaglio del progetto e di annullare l'operazione di sottoscrizione dei dati.

Come da "Criteri di gestione" il numero di ore per ciascun allievo deve essere fra le 24 e le 200.

ATTENZIONE: non è possibile sottoscrivere i dati nel caso il numero di ore per ogni allievo non fosse approvabile oppure non sono presenti né allievi né calendari.

I dati sottoscritti non possono più essere modificati in nessuna sezione.

La sottoscrizione indica la chiusura del corso e permette la stampa degli allievi formati.

Una volta sottoscritto il progetto in modo definitivo nella pagina della descrizione del progetto sottoscritto è possibile solo visualizzare i dati inseriti (Fig. 69).

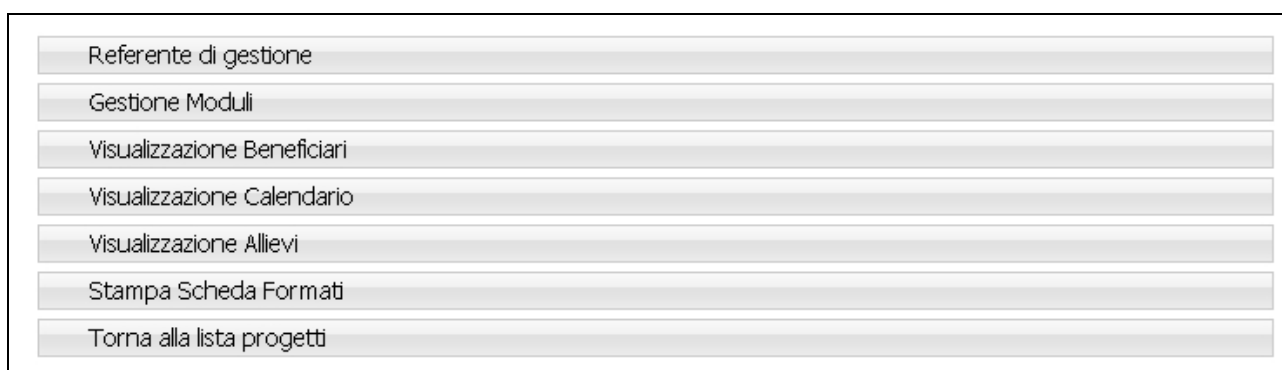


Figura 69

CAP.2.14 STAMPA SCHEDA FORMATI

Selezionando il pulsante **Stampa Scheda Formati** dalla pagina di riepilogo del progetto si può ottenere la Scheda degli Allievi Formativi (Fig. 70).

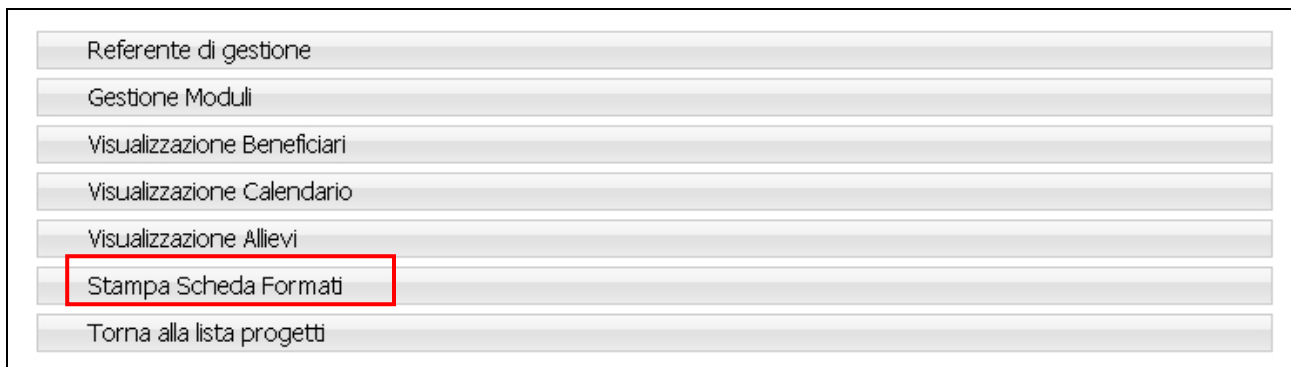


Figura 70

La procedura scarica in automatico un file in formato PDF denominato “*Schedaformati_codiceProgetto*”.

NOTA: La scheda formativi, sottoscritta dal legale rappresentante dell’organismo gestore, deve essere inviata in forma cartacea all’Ufficio Fondo Sociale – Dipartimento Politiche Sociali e del Lavoro (anche solo a mezzo fax).

CAP.2.15 VISUALIZZA DETERMINE DI FINANZIAMENTO

Selezionando il pulsante **Determine di finanziamento** dalla pagina di riepilogo del progetto (Fig. 71) si accede alla sezione che permette di visualizzare i dati relativi alla Determina di finanziamento del progetto.

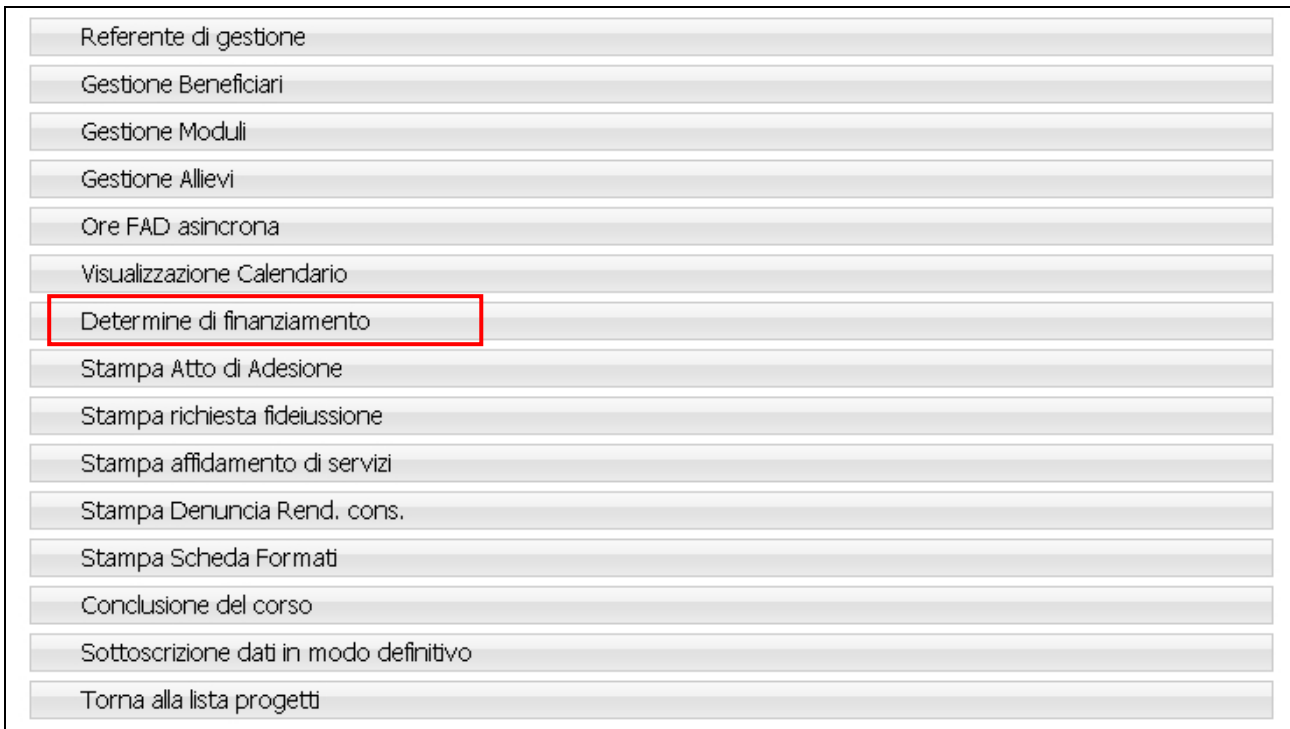


Figura 71

I dati visualizzati sono i seguenti (Fig. 72) :

DETERMINE FINANZIAMENTO	
Numero Atto	Data finanziamento
158	01/04/2008
Torna al progetto	

Figura 72

- Numero Atto;
- Data di Finanziamento.