



Guida alla procedura informatica della Gestione ordinaria Operazione anticrisi

Indice

INTRODUZIONE	3
CAP 1. REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO	4
CAP 1.1 MODALITA' DI ACCESSO	4
CAP. 2 GESTIONE PROGETTI	5
CAP. 2.1 Introduzione	5
CAP. 2.1.1 Settore ATECO	6
CAP. 2.1.2 Visualizzazione Progetti approvati	7
CAP.2.2 Gestione Allievi: adesioni	11
CAP. 2.3 Referente di gestione	14
CAP. 2.4 Data avvio	15
CAP.2.5 Gestione moduli.....	16
CAP.2.6 Gestione calendario	21
CAP.2.7 Gestione azioni di supporto all'apprendimento.....	35
CAP.2.8 Gestione Allievi: iscrizioni.....	43
CAP.2.8.1 Assegnazione percorso formativo.....	44
CAP.2.9 Gestione Allievi: Stampa Elenco Iscritti	47
CAP.2.10 Gestione Allievi: Scarica Allievi.....	48
CAP.2.11 Lezioni da recuperare	49
CAP. 2.12 Data termine	53
CAP.2.13 Gestione Allievi: inserimento dati termine	54
CAP.2.14 Gestione Delega.....	56
CAP.2.15 Sottoscrizione dati gestione definitivi.....	57
CAP.2.16 Stampa Scheda Formatati	58
CAP.2.17 Visualizza Determine finanziamento.....	59
CAP.2.18 Certificati di Frequenza.....	60
CAP.2.19 Dichiarazioni trimestrali di pagamento	62
CAP.2.19.1 Rettifiche trimestri precedenti.....	67
CAP.2.19.2 Validazione spese trimestrali	71
CAP.2.19.3 Stampa dichiarazioni trimestrali	73

INTRODUZIONE

Questo manuale intende fornire una guida pratica per l'utilizzo della procedura “Gestione Progetti 2007-2013”, 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. REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO

CAP 1.1 MODALITA' DI ACCESSO

Per utilizzare la procedura della gestione dei progetti occorre collegarsi all'indirizzo internet <http://www.fse.provincia.tn.it> e seguire il percorso [Home > Area Enti > Gestione anticrisi](#)

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

The screenshot shows the login interface for the 'Area riservata' (reserved area) of the FSE Trentino website. The page header features the FSE logo and the text 'Il Fondo Sociale Europeo in Trentino' and 'Investiamo nel vostro futuro'. A navigation menu on the left lists various services like 'Avvisi e bandi', 'Graduatorie', 'Guide', 'Registrazione', 'FAQ - Criteri', 'Registrazione ATI', 'Presentazione anticrisi', 'Sistema accreditamento', 'Aggiornamento dati', 'Gestione progetti', and 'Gest progetti 2007-2013'. The main content area includes a breadcrumb trail 'Dove sei: Home-Page > Gestione anticrisi', a message for registered users, and a login form with fields for 'Codice Organismo' (COD), 'Nome Utente' (Nome utente), and 'Password', along with a 'login' button. Logos for the European Union, the Italian Government, and the Trentino-South Tyrol region are also visible.

Figura 1

CAP. 2 GESTIONE PROGETTI

CAP. 2.1 Introduzione

La gestione di ogni progetto prevede la sequenzialità delle seguenti operazioni:

- **scelta della sede accreditata da associare al progetto** (qualora esistano per il Soggetto Gestore più sedi accreditate);
- **eventuale modifica dei dati approvati** dalla P.A. per il progetto (sulla scheda del progetto si visualizzerà la dicitura “**Presenza di variazioni**”);
- **inserimento dati Referente di Gestione** del progetto;
- **inserimento della data di avvio** delle varie edizioni del progetto;
- **gestione dei moduli** componenti il progetto con inserimento e gestione del **calendario** ed assegnazione degli **allievi**;
- **visualizzazione delle adesioni** inserite dalla Struttura Multifunzionale Ad Personam;
- **inserimento dei dati** relativi agli allievi **iscritti 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);
- gestione e stampa dei **certificati di frequenza**.

CAP. 2.1.1 Settore ATECO

Dopo aver eseguito il login, la procedura richiede di inserire il codice attività con riferimento al Settore ATECO2007.

Dove sei: [Home-Page](#) > Gestione 1A.02 anticrisi

Inserimento Codice Ateco

Settore Ateco A - AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA

Annulla Conferma

Tale dato risulta necessario per poter effettuare il monitoraggio del progetto.

Nel caso non fosse possibile reperire immediatamente tale dato, la procedura dà la possibilità di visualizzare i progetti selezionando il pulsante “*Annulla*”.

Fino a che non sarà comunque inserita e confermata l'informazione sul Settore Ateco2007, la procedura continuerà a proporre la videata.

Una volta confermato il valore con il pulsante Conferma, sarà possibile visualizzare la lista del progetti approvati e non sarà più richiesto.

CAP. 2.1.2 Visualizzazione Progetti approvati

Dopo aver inserito il Codice ATECO, la procedura visualizza:

- la lista dei progetti approvati;
- metodologia di ricerca progetti;
- logout (per uscire definitivamente dalla procedura).

The screenshot shows a web interface titled "Ricerca" (Search). It has two main search sections: "Progetto" (Project) and "Lezioni" (Lessons). The "Progetto" section includes input fields for "Titolo:" and "Codice:" with "Cerca" and "Visualizza tutti" buttons. The "Lezioni" section includes input fields for "Dal:" and "Al:" with a "Cerca" button. Below the search filters, there is a status bar indicating "Elementi 1 - 18 di 18 (pagina 1 / 1)" and a "Visualizza 25 record per pagina" dropdown. The main content is a table titled "LISTA PROGETTI APPROVATI" with columns for "Codice progetto", "Titolo progetto", "N. edizioni presenti", and "N. adesioni". The table contains four rows of data. At the bottom left, there is a "Logout" button.

Codice progetto	Titolo progetto	N. edizioni presenti	N. adesioni
a		1	
	Dall'idea all'imprenditoria:	3	
	E-marketing per migliorare i rapporti tra clienti ed azienda	1	
	L'EFFICIENZA IN UFFICIO: OTTIMIZZARE CON L'INFORMATICA	1	3

Figura 2

La sezione "Ricerca" ha due funzionalità:

- ricerca del progetto;
- ricerca delle lezioni di calendario inserite.

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 (**effettuata però su tutti i progetti presenti nella lista**) di lezioni di calendario per periodo.

I progetti possono essere visualizzati a gruppi di 10 o 25 o 50 record per pagina, scegliendo l'opzione dal menù a tendina posto a destra.

La selezione del pulsante  permette di uscire dalla procedura.

Elementi 1 - 18 di 18 (pagina 1 / 1)		Visualizza <input type="text" value="25"/> record per pagina	
LISTA PROGETTI APPROVATI			
Codice progetto	Titolo progetto	N. edizioni presenti	N. adesioni
a		1	
	Dall'idea all'imprenditoria: metti a frutto le tue esperienze attraverso	3	
	E-marketing per migliorare i rapporti tra clienti ed azienda	1	

Figura 3

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

- Codice Progetto;
- Titolo Progetto;
- Numero delle edizioni presenti;
- Numero delle adesioni al progetto .

Selezionando il codice del progetto, si accede all'elenco delle edizioni dove si visualizzano i seguenti dati:

Elenco Edizioni					
N. edizione	Data Avvio	Data Termine	Sottoscritto	N. allievi iscritti	N. allievi ritirati
1				0	0
2				0	0
3				0	0

Figura 4

- Numero edizione;
- Data avvio edizione;
- Data termine edizione;
- Sottoscrizione edizione;
- Numero allievi iscritti;
- Numero allievi ritirati;
- Accesso al dettaglio dell'edizione  .

Per i progetti appartenenti alle **operazioni "2E.14"** il Soggetto Gestore deve scegliere dalla lista a tendina il comune prevalente (appartenente al Comprensorio specificato nell'edizione) ove si svolgerà l'edizione del corso.

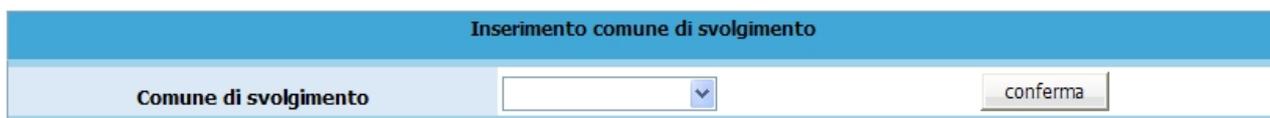


Figura 5

Una volta scelta la sede e confermata, non potrà più essere modificata.

Elenco Edizioni							
N. edizione	Data Avvio	Data Termine	Sottoscritto	N. allievi iscritti	N. allievi ritirati	Comprensorio edizione	Comune svolgimento
1				0	0	C2-C3	Transacqua 

Figura 6

Dopo aver effettuato l'accesso al dettaglio dell'edizione di interesse (utilizzando il pulsante ), la procedura visualizza la prima pagina che riporta i dati progettuali approvati:

- informazioni progetto;
- Numero allievi;
- Numero ore di formazione.

Edizione:	1	
Data Avvio :		
Data scadenza affidamento in gestione :	31/12/2010	
Data di monitoraggio :		
Indicazioni per la gestione:	<input type="text"/> <input type="button" value="Conferma indicazioni per la gestione"/>	
Data di termine definitiva:		
Inviare la scheda formati entro il:		
Data massima consegna rendiconto:		
NUMERO ALLIEVI		
Totale allievi inseriti:	15	
Totale allievi iscritti presenti a sistema:	0	
Numero minimo di allievi richiesti dalla misura per avviare l'attività:	15	
NUMERO ORE DI FORMAZIONE		
	Moduli conteggiati una sola volta	Moduli per numero gruppi
Aula e/o Laboratorio	40	45
Stage	0	
Durata corsuale pro-capite	40	
Durata progettuale		5
Formazione complessiva		45
TOTALE ORE DI LEZIONE SVOLTE DURANTE VIAGGI		
Totale ore viaggi in provincia:	0	
Totale ore viaggi fuori provincia:	0	
Totale ore viaggi all'estero:	0	

Figura 7

ATTENZIONE: qualsiasi variazione dei dati di gestione (già approvati) deve essere autorizzata (denuncia in luogo di autorizzazione) dalla gestione (inoltrando relativa richiesta cartacea – anche solo a mezzo fax).

Per effettuare la gestione del progetto selezionato nelle diverse fasi, occorre utilizzare i pulsanti in basso alla videata .

Progetto	Gestione	Sottoscrivi definitivo	Torna edizioni	Torna lista progetti	Logout
-----------------	-----------------	-------------------------------	-----------------------	-----------------------------	---------------

Figura 8

CAP.2.2 Gestione Allievi: adesioni

Gli allievi vengono inseriti nello stato di “*adesione*” direttamente dalla PAT.

E' possibile visualizzare il numero di adesioni ai propri progetti dalla videata della “*Lista progetti approvati*” .

Elementi 1 - 18 di 18 (pagina 1 / 1)		Visualizza 25 record per pagina	
LISTA PROGETTI APPROVATI			
Codice progetto	Titolo progetto	N. edizioni presenti	N. adesioni
1	aerwerwerwer	1	
	Dall'idea all'imprenditoria: metti a frutto le tue esperienze	3	
	E-marketing per migliorare i rapporti tra clienti ed azienda	1	
	il controllo di gestione e la dinamicità organizzativa		4
	Tecnico per la produzione no stop: progettare la manutenzione degli impianti senza fermare il processo produttivo	2	5

Figura 9

Selezionando il codice del progetto, si accede alla pagina ove sono elencate le eventuali edizioni già create.

Elenco Edizioni					
N. edizione	Data Avvio	Data Termine	Sottoscritto	N. allievi iscritti	N. allievi ritirati
1				0	0

Nuova edizione

Allievi adesioni Torna lista progetti Logout

Figura 10

Selezionando il pulsante **Allievi adesioni** si accede all'elenco degli allievi inseriti dalla PAT.

NOTA: sarà possibile visualizzare i dati degli allievi per procedere alla loro iscrizione, solo se è presente il numero minimo per poter iniziare l'attività formativa (minimo 8 adesioni).

Elenco Edizioni non partite			
Selezione	N. edizione	N. allievi iscritti	N. allievi ritirati
<input type="radio"/>	1	0	0

Non sarà possibile visualizzare le adesioni fino a quando non sarà raggiunto il numero minimo richiesto per formare un gruppo

Figura 11

Per procedere all'iscrizione degli allievi presenti nell'elenco delle adesioni è sufficiente selezionarli con un flag, digitare il Codice di identificazione (che viene comunicato dalla PAT al momento dell'adesione alla proposta formativa), inserire la data di iscrizione (ossia la data in cui la persona ha confermato l'iscrizione) e indicare il numero dell'edizione alla quale si vogliono associare.

NOTA: per facilitare la frequenza degli allievi all'edizione scelta, è stato inserito il codice del comprensorio di appartenenza.

Elenco Edizioni non partite			
Selezione	N. edizione	N. allievi iscritti	N. allievi ritirati
<input type="radio"/>	1	11	0
<input type="radio"/>	2	0	0

Elenco adesioni allievi								
Cognome	Nome	Codice fiscale	Telefono residenza	Telefono domicilio	Cellulare	Comprensorio	Codice identificazione	Data raccolta iscrizione
<input type="checkbox"/>						C8-C9	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>						C10	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>						C10	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>						C10	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 12

Una volta iscritti gli allievi all'edizione, automaticamente passano nella sezione "Gestione Iscrizioni" dell'edizione del progetto .

NOTA: si ricorda che prima di procedere all'iscrizione, è necessario avere la conferma della volontà da parte dell'allievo, di partecipare al corso. Inoltre è necessario digitare il Codice di identificazione

dell'Allievo e la data di iscrizione negli appositi campi. Il codice di identificazione viene comunicato dalla PAT all'Allievo al momento della sua "*adesione*".

Si ricorda inoltre che, per i progetti di tipologia "*2E.14*", le iscrizioni vengono effettuate direttamente dalla PAT.

CAP. 2.3 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 sarà la persona cui la PAT si potrà rivolgere per qualsiasi comunicazione e deve essere unico per l'intero progetto..

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

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

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"/> *

Figura 13

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

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.

CAP. 2.4 Data avvio

Per avviare un progetto selezionare dalla barra del Menù “*Progetto*” e quindi la funzionalità “*Data avvio*”. La procedura visualizza la pagina dove sarà possibile specificare la data di avvio .

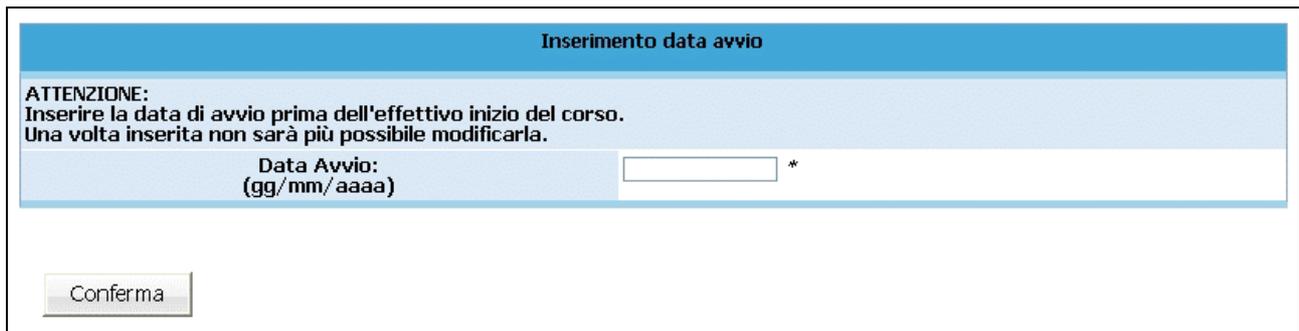


Figura 14

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.2.3).

Per consolidare l’inserimento della data di avvio del progetto, premere il pulsante

Conferma

Dalla barra del menù, selezionare il pulsante **Torna progetto** per tornare alla pagina relativa al dettaglio del progetto e annullare l’operazione di inserimento.

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

CAP.2.5 Gestione moduli

Cliccando dalla barra del menù  e quindi la funzionalità “*Gestione moduli*”, si accede alla sezione dedicata alla gestione dei moduli ove si visualizza la lista dei moduli approvati.

Lista moduli										
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	N. gruppi creati	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite	Viaggio durata (ore)	Viaggio ore cal.	Viaggio ore eseguite
1	L'uso della parola: introduzione	Aula e/o laboratorio		1	2	(0,00%)	(0,00%)			 
2	Analisi di testi	Aula e/o laboratorio		1	14	(0,00%)	(0,00%)			 
3	Il linguaggio della burocrazia	Aula e/o laboratorio		1	8	(0,00%)	(0,00%)			 
4	Il linguaggio dei computer	Aula e/o laboratorio		1	28	(0,00%)	(0,00%)			 
5	La micro-lingua dei bugiardini	Aula e/o laboratorio		1	6	(0,00%)	(0,00%)			 
6	Stili e tecniche di comunicazione	Aula e/o laboratorio		1	28	(0,00%)	(0,00%)			 
7	Lavorare in équipe	Aula e/o laboratorio		1	28	(0,00%)	(0,00%)			 
8	Pari opportunità	Aula e/o laboratorio		1	2	(0,00%)	(0,00%)			 
9	Sicurezza e privacy	Aula e/o laboratorio		1	4	(0,00%)	(0,00%)			 

Figura 15

I moduli presenti possono essere modificati e/o eliminati. E' possibile inserire uno o più nuovi moduli.

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

Tutte le variazioni apportate alla struttura dei moduli (inserimento nuovo modulo, modifica e/o eliminazione del modulo) devono essere stampate utilizzando la funzionalità “*Stampa moduli riepilogo*”

del pulsante  dalla barra del Menu 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*”. Tali variazioni sono soggette a denuncia in luogo di autorizzazione e hanno decorrenza dalla data di comunicazione tramite cartaceo alla Provincia di Trento.

ATTENZIONE: si ricorda che non è possibile eliminare i contenuto obbligatori del progetto e neppure modificare la durata del corso.

Inserimento nuovo modulo

Per aggiungere dei moduli a quelli approvati si può procedere all'inserimento dei dati seguenti dalla sezione "Inserisci modulo":

Inserimento nuovo modulo								
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* artic.	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Durata** viaggio (ore)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text"/>
* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali.								
** In caso di più gruppi inserire la somma delle ore.								
<input type="button" value="Inserisci modulo"/>								

Figura 16

- **N. modulo:** indicare un numero identificativo che contraddistingue il modulo.
- **Titolo:** indicare la denominazione di ogni singolo modulo.
- **Tipologia:** indicare la tipologia di formazione.
- **Sottotipologia:** indicare, se presente, l'oggetto specifico del modulo, che sarà presente a prescindere dall'appartenenza del progetto.
- **Sottoarticolazioni:** 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 sottoarticolati 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).
- **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.
- **Durata:** indicare la durata della formazione. Si ricorda che, relativamente ai moduli denominati "Aula e/o laboratorio", si deve indicare il numero di ore del singolo modulo, evitando di moltiplicare per gli eventuali sottogruppi.
- **Viaggio:** campo attivo solo per la tipologia formativa "Aula e/o laboratorio" e "Stage" (**NOTA:** alcune tipologie NON prevedono il viaggio). Selezionare dal menù a tendina una delle opzioni previste.

Per confermare l'inserimento di un nuovo modulo, occorre premere il pulsante

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

Modifica modulo

La procedura permette anche di modificare i dati dei moduli; per poter effettuare tale operazione occorre cliccare sul pulsante  relativo al modulo che si vuole variare.

Lista moduli											
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto artic.	N. gruppi creati	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite	Viaggio durata (ore)	Viaggio ore cal.	Viaggio ore eseguite
1	Lingua Inglese	Aula e/o laboratorio		0	1	18	(0,00%)	(0,00%)			 
2	CLIL - Tedesco	Aula e/o laboratorio		0	1	14	(0,00%)	(0,00%)			 

Figura 17

Una volta selezionato  si accede al dettaglio del modulo

Dettaglio modulo								
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* artic.	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Durata** viaggio (ore)
1	Lingua Inglese	Aula e/o laboratorio	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	1	18	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali. ** In caso di più gruppi inserire la somma delle ore.								
<input type="button" value="Conferma i dati del modulo"/>								

Figura 18

Dopo aver digitato le opportune modifiche cliccare per confermare i nuovi dati inseriti.

Eliminazione modulo

L'eliminazione di un modulo dalla gestione si effettua utilizzando il pulsante . Un modulo può essere cancellato se non è stato inserito il calendario e se non sono stati assegnati i partecipanti. In tal caso la procedura visualizza il messaggio come da figura .



Figura 19

ATTENZIONE: si ricorda che le modifiche apportate al progetto dovranno essere sottoposte all'esame della Provincia (con apposita documentazione – inviata anche solo a mezzo fax) e saranno in attesa di loro approvazione (denuncia in luogo di autorizzazione).

CAP.2.6 Gestione calendario

L'accesso a questa sezione è possibile sia per mezzo della funzionalità “*Visualizza calendario*” dalla barra del menù, sia dalla sezione “*Gestione moduli*” utilizzando il pulsante  che si trova associato al gruppo che frequenta modulo.



Elenco gruppi					
N. gruppo	Descrizione	Durata	N. allievi	Azione	
1	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>	<input type="button" value="salva"/>	<input type="button" value="Allievi"/>
				<input type="button" value="Calendario"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

Figura 20

La differenza tra l'accesso diretto al calendario e l'accesso dalla gestione moduli è che da quest'ultima sezione è possibile effettuare operazioni direttamente e solamente sul modulo selezionato.

Le funzionalità per entrambi gli accessi sono di seguito descritte.

Inserimento nuova lezione

Dopo aver effettuato l'accesso alla sezione dedicata alla gestione del calendario del modulo selezionato

Lezioni del Modulo	
Codice Modulo:	4
Titolo Modulo:	INFANZIA E ADOLESCENZA
N. Allievi:	
N. Gruppi creati: <i>(individualizzata + gruppi)</i>	1
Durata prevista:	14
Ore calendarizzate:	00:00

Stage	
Sono presenti 17 giorni di stage.	<input type="button" value="Visualizza"/>

Lezioni			
Ricerca per periodo	Ricerca per docente	Ricerca modulo / supporto	Ricerca per gruppo
dal <input type="text"/> al <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	4 - INFANZIA E ADOLESCENZA <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Cerca"/>
Nessuna lezione presente.			
<input type="button" value="Nuova Lezione"/> <input type="button" value="Nuova Lezione Supporto"/> <input type="button" value="Stampa"/>			

Figura 21

clickare il pulsante per inserire una nuova lezione.

Si accede alla pagina di “Dettaglio lezione”

Dettaglio lezione	
Giorno: gg/mm/aaaa	<input type="text"/> *
Dalle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	<input type="text"/> *
Alle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	<input type="text"/> *
Modulo:	4 - INFANZIA E ADOLESCENZA: <input type="button" value="v"/> *
Gruppo:	Nessun <input type="button" value="v"/> *
Viaggio:	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Materia:	<input type="text"/>
Sede formativa:	<input type="text"/> *
Docente:	<input type="button" value="v"/>
Comune:	<input type="button" value="v"/> *
<input type="button" value="Conferma"/>	

Figura 22

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 proposta;
- *Gruppo*: selezionabile dalla lista a tendina proposta;
- *Sede formativa*;
- *Comune*: selezionabile dalla lista a tendina proposta.

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

- *Materia*;
- *Docente*.

Il contenuto del campo docente non viene visualizzato dalla PAT, ma solo dal Soggetto Gestore. Per questo può essere modificato in qualsiasi momento. Qualora questo dato venga inserito la procedura darà la possibilità di esportarlo assieme ai dati del calendario.

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.).

NOTA: per i moduli che prevedono una parte delle lezioni durante una visita guidata o fuori provincia si deve "fleggare" il campo *Viaggio* nelle relative lezioni.

Nel caso di "Viaggio all'estero", il campo *Viaggio* viene automaticamente completato dalla procedura, in quanto tutte le ore del modulo dovranno essere effettuate all'estero.

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

La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento lezione (Fig. 19)

Dati modificati correttamente.

Figura 23

Per continuare all'inserimento delle lezioni cliccare ancora su

Le lezioni inserite possono essere:

- modificate;
- duplicate;
- eliminate.

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

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 già sulla procedura non devono essere inviate né per posta elettronica né per posta ordinaria, in quanto 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 tenuta 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 trenta minuti dall'inizio previsto della lezione, corredata da idonea motivazione. Sarà cura del Soggetto attuatore conservare copia della posta elettronica inviata.

In ogni caso si rammenta che lo strumento "posta elettronica" tradizionale non risulta idoneo a rigore - ad accertare la fonte di provenienza delle comunicazioni trasmesse, il cui contenuto potrà essere anche liberamente valutato in sede di contenzioso. La garanzia di certezza della fonte di provenienza sarà viceversa fornita dalla posta elettronica certificata o telefax..

Modifica calendario

Per **modificare** una lezione inserita selezionare  :

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)						Visualizza 10 record per pagina
Data	Ora di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Materia	Docente	Gruppo	
03/11/2008	dalle 09:00 alle 12:00	03:00	xxxxxxxxxx		xxxxxxxxxx	
N° - Titolo azione	Sede corso	Viaggio	Comune			
1 - CONOSCERSI PER ESSERE PROTAGONISTI DELLE PROPRIE SCELTE	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	No	Trento	 		

Figura 24

si accede alla videata ove apportare le modifiche che saranno registrate cliccando il pulsante

Conferma

Dettaglio lezione	
Giorno: gg/mm/aaaa	<input type="text" value="03/11/2008"/> *
Dalle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	<input type="text" value="09:00"/> *
Alle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	<input type="text" value="12:00"/> *
Modulo:	<input type="text" value="1 - CONOSCERSI PER ESSERE PROTAGONISTI DELLE PROPRI..."/> *
Gruppo:	<input type="text" value="1 - xxxxxxxxxxxx"/> *
Viaggio:	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Materia:	<input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>
Sede formativa:	<input type="text" value="xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"/> *
Docente:	<input type="text" value=""/> *
Comune:	<input type="text" value="Trento"/> *

Conferma

Figura 25

Duplica lezione

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

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)						Visualizza 10 record per pagina
Data	Ora di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Materia	Docente	Gruppo	
03/11/2008	dalle 09:00 alle 12:00	03:00	xxxxxxxxxx		xxxxxxxxxx	
N° - Titolo azione	Sede corso	Viaggio	Comune			
1 - CONOSCERSI PER ESSERE PROTAGONISTI DELLE PROPRIE SCELTE	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	No	Trento	 		

Figura 26

si accede alla videata ove apportare le modifiche al dato necessario che saranno registrate cliccando il

pulsante 

Dettaglio lezione	
Giorno: gg/mm/aaaa	<input type="text" value="03/11/2008"/> *
Dalle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	<input type="text" value="09:00"/> *
Alle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	<input type="text" value="12:00"/> *
Modulo:	1 - CONOSCERSI PER ESSERE PROTAGONISTI DELLE PROPRI... *
Gruppo:	1 - xxxxxxxxxxxx *
Viaggio:	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Materia:	<input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>
Sede formativa:	<input type="text" value="xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"/> *
Docente:	<input type="text" value="v"/>
Comune:	Trento *



Figura 27

Elimina lezione

Per **eliminare** una lezione selezionare  ;

Data	Ora di inizio/ fine lezione	N. ore effettuate	Materia	Docente	Gruppo
03/11/2008	dalle 09:00 alle 12:00	03:00	xxxxxxxxxx		xxxxxxxxxx
N° - Titolo azione	Sede corso	Viaggio	Comune		
1 - CONOSCERSI PER ESSERE PROTAGONISTI DELLE PROPRIE SCELTE	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	No	Trento		

Figura 28

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



Figura 29

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

Dati modificati correttamente.

Figura 30

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

Inserimento Periodo di stage

Per **inserire** un “*Periodo di stage*” (per i moduli che lo prevedono) cliccare sul pulsante **Inserisci** nella sezione riservata allo Stage.

The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section, titled 'Stage', has a blue header and a yellow background with the text 'Nessun giorno di stage.' Below this is a button labeled 'Inserisci' which is highlighted with a red border. The bottom section, titled 'Lezioni', also has a blue header and contains three search filters: 'Ricerca per periodo' (with 'dal' and 'al' input fields), 'Ricerca per docente' (with a dropdown arrow), and 'Ricerca modulo' (with a dropdown menu showing '— selezione modulo —'). A 'Cerca' button is to the right of these filters. Below the search filters is a yellow background with the text 'Nessuna lezione presente.' At the very bottom of the interface are three buttons: 'Nuova Lezione', 'Nuova Lezione Supporto', and 'Stampa'.

Figura 31

Si accede alla videata ove inserire i dati richiesti.

The screenshot shows a form titled 'Dettaglio stage' with a blue header. It contains five rows of input fields, each with an asterisk (*) indicating it is a required field. The first row is 'Dal giorno: gg/mm/aaaa' with an empty text box. The second row is 'Al giorno: gg/mm/aaaa' with an empty text box. The third row is 'Modulo:' with a dropdown menu showing '14 - IL TIROCINIO'. The fourth row is 'Gruppo:' with a dropdown menu showing 'Nessun'. The fifth row is 'Sede formativa:' with an empty text box. At the bottom left of the form is a button labeled 'Conferma'.

Figura 32

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

- la data di inizio e data di termine del periodo di stage,
- il Modulo,
- il numero del Gruppo,
- la sede formativa.

Cliccando il tasto **Conferma** si conferma l'inserimento dei dati appena digitati.

La procedura invia il messaggio di avvenuto inserimento.



Dati modificati correttamente.

Figura 33

Il Periodo di Stage può essere:

- modificato;
- duplicato;
- eliminato.

ATTENZIONE: non è possibile inserire, modificare e/o eliminare date antecedenti a quella di intervento.

Modifica Periodo di stage

Per **modificare** un periodo di stage inserito selezionare  ;

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)					Visualizza 10 record per pagina
Dal	Al	N° - Titolo	Sede	N° Gruppo	
17/10/2008	31/10/2008	14 - IL TIROCINIO	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	1 inserire descrizione...	

Figura 34

si accede alla videata ove apportare le modifiche che saranno registrate cliccando il pulsante

Dettaglio stage	
Dal giorno: gg/mm/aaaa	<input type="text" value="17/10/2008"/> *
Al giorno: gg/mm/aaaa	<input type="text" value="31/10/2008"/> *
Modulo:	<input type="text" value="14 - IL TIROCINIO"/> *
Gruppo:	<input type="text" value="1 - inserire descrizione..."/> *
Sede formativa:	<input type="text" value="xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"/> *

Figura 35

Duplica Periodo di stage

Per **duplicare** il periodo di stage selezionare  ;

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)					Visualizza 10 record per pagina
Dal	Al	N° - Titolo	Sede	N° Gruppo	
17/10/2008	31/10/2008	14 - IL TIROCINIO	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	1 inserire descrizione...	

Figura 36

si accede alla videata ove apportare le modifiche che saranno registrate cliccando il pulsante

Dettaglio stage	
Dal giorno: gg/mm/aaaa	<input type="text" value="17/10/2008"/> *
Al giorno: gg/mm/aaaa	<input type="text" value="31/10/2008"/> *
Modulo:	<input type="text" value="14 - IL TIROCINIO"/> *
Gruppo:	<input type="text" value="1 - inserire descrizione..."/> *
Sede formativa:	<input type="text" value="xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"/> *

Figura 37

Elimina Periodo di stage

Per **eliminare** il periodo di stage selezionare  ;

Dal	Al	N° - Titolo	Sede	N° Gruppo
17/10/2008	31/10/2008	14 - IL TIROCINIO	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	1 inserire descrizione...

Figura 38

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



Figura 39

Scegliendo **OK** si procede alla cancellazione del periodo; infatti la procedura restituisce il messaggio di cancellazione avvenuta .

Dati modificati correttamente.

Figura 40

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

Ricerche calendario

E' possibile effettuare delle ricerche sia nella sezione "Calendario lezioni" che "Calendario stage".



Lezioni		
Ricerca per periodo	Ricerca per docente	Ricerca modulo / supporto
dal <input type="text"/> al <input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="— selezione modulo —"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Cerca"/>		

Figura 41

Nella sezione "*Calendario lezioni*" i filtri da utilizzare per la ricerca sono :

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

Nella sezione "*Calendario stage*" la ricerca può essere effettuata solo per periodo.



Stage	
Ricerca per periodo	
dal <input type="text"/>	al <input type="text"/>
<input type="button" value="Cerca"/>	

Figura 42

NOTA: il pulsante "Stampa" permette – dopo aver effettuato la ricerca – di stampare le lezioni risultate dalla ricerca.

Stampa calendario

I dati di calendario inseriti possono essere stampati utilizzando dalla barra del Menù “*Calendario*” e quindi la funzionalità “*Stampa cal. lezioni*”

Codice organismo: 120
 Codice progetto: 2008_4I.02.4
 Titolo del progetto: CONOSCERE I SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA:IL NIDO E I SERVIZI INTEGRATI
 Edizione: 1

CALENDARIO DI STAGE

Dal	Al	N° Modulo - Titolo	Sede corso
18/10/2008	31/10/2008	14 - IL TIROCINIO	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
18/11/2008	30/11/2008	14 - IL TIROCINIO	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
18/12/2008	31/12/2008	14 - IL TIROCINIO	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Totale giorni stage: 41

CALENDARIO DELLE LEZIONI

Data	Ora di inizio / fine lezione	N° Modulo - Titolo	N. ore	Materia	Docente	Gruppo	Viaggio	Comune	Sede corso
03/11/2008	dalle 09:00 alle 12:00	1 - CONOSCERSI PER ESSERE PROTAGONISTI DELLE PROPRIE SCELTE	03:00	xxxxxxxxxx		1 inserire descrizione...	No	Trento	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Totale ore lezioni: 03:00

Figura 43

La stampa si può effettuare anche con il pulsante 

Lezioni

Ricerca per periodo Ricerca per docente Ricerca modulo / supporto

dal al

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

Data	Ora di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Materia	Docente	Gruppo
03/11/2008	dalle 09:00 alle 12:00	03:00	xxxxxxxxxxxx		1 inserire descrizione...
N° - Titolo azione	Sede corso	Viaggio	Comune		
1 - CONOSCERSI PER ESSERE PROTAGONISTI DELLE PROPRIE SCELTE	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	No	Trento		

Figura 44

CAP.2.7 Gestione azioni di supporto all'apprendimento

Cliccando dalla barra del menù  e quindi la funzionalità “*Gestione supporto*”, si accede alla sezione dedicata alla gestione delle azioni di supporto ove si visualizza la lista approvata.

Inserimento nuova azione supporto						
Numero Azione	Selezione titolo azione	N. partecipanti individuali	N. gruppi	N. ore risorse professionali utilizzate	Durata totale azione	
<input type="text"/>	Interventi di informazione orientativa ...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>						
<input type="button" value="Inserisci azione"/>						

Lista azioni supporto all'apprendimento							
N. azione	Titolo azione	N. partecipanti individuali	N. gruppi	Ore a calendario	Ore eseguite	N. ore risorse professionali utilizzate	Durata totale azione
1**		14		00:00 (0,00%)	00:00 (0,00%)	10	10  
** Le azioni di supporto contrassegnate presentano anomalie.							

Figura 45

Le azioni presenti possono essere modificate e/o eliminate. E' possibile inserire una o più nuove azioni di supporto all'apprendimento.

Le variazioni alle azioni di supporto vanno inserite prima della realizzazione della modifica apportata.

Tutte le variazioni apportate alla struttura delle azioni di supporto (inserimento nuova azione, modifica e/o eliminazione azione) devono essere stampate utilizzando la funzionalità “*Stampa azioni riepilogo*” del pulsante STAMPA AZIONI dalla barra del Menu 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 delle azioni, occorre allegare la “*Denuncia di modifica di progetto*”. Tali variazioni sono soggette a denuncia in luogo di autorizzazione e hanno decorrenza dalla data di comunicazione tramite cartaceo alla Provincia di Trento.

Inserimento nuova azione

Per aggiungere azioni di supporto a quelli approvati si può procedere all'inserimento dei dati seguenti dalla sezione "Inserimento nuova azione supporto":

Inserimento nuova azione supporto				
Numero Azione	Selezione titolo azione	N. partecipanti individuali	N. gruppi	N. ore risorse professionali utilizzate
<input type="text"/>	Interventi di informazione orientativa ...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>				
<input type="button" value="Inserisci azione"/>				

Figura 46

- **N. azione:** indicare un numero identificativo che contraddistingue l'azione.
- **Titolo azione:** indicare la denominazione di ogni singolo azione selezionando il titolo tra quelli già presenti nella lista a tendina, oppure aggiungendone uno nuovo utilizzando l'opzione "altro".
- **N. Partecipanti individuali:** indicare il numero di azioni di supporto distinte che verranno svolte individualmente.
- **N. gruppi:** indicare il numero di azioni di supporto all'apprendimento che verranno svolte in gruppo
- **N. ore risorse professionali utilizzate:** indicare il numero totale di ore delle figure professionali impiegate (ossia dalla somma delle ore totali svolte per singoli allievi e delle ore totali svolte per gruppi di allievi dai professionisti coinvolti).

NOTA: è possibile prevedere solo azioni di supporto all'apprendimento individuali, oppure solo azioni di supporto all'apprendimento di gruppo, oppure entrambe.

Il pulsante permette di inviare i dati inseriti dal client al server aggiornando i data-base.

Modifica azione supporto

La procedura permette anche di modificare i dati delle azioni di supporto all'apprendimento; per poter effettuare tale operazione occorre cliccare sul pulsante  relativo al record che si vuole variare.

Lista azioni supporto all'apprendimento						
N. azione	Titolo azione	N. partecipanti individuali	N. gruppi	Ore a calendario (0,00%)	Ore eseguite (0,00%)	N. ore risorse professionali utilizzate
1	Interventi di accompagnamento per la crescita	12		00:00 (0,00%)	00:00 (0,00%)	12
2	Interventi di accompagnamento per la crescita	12		00:00 (0,00%)	00:00 (0,00%)	7

Figura 47

Una volta selezionato  si accede al dettaglio dell'azione

Dettaglio azione supporto					
Codice Azione	Selezione azione	Titolo azione	N. partecipanti individuali	N. gruppi	N. ore risorse professionali utilizzate
1	Interventi di accompagnamento per la crescita ...		12	0	12
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>					

Figura 48

Dopo aver digitato le opportune modifiche cliccare per confermare i nuovi dati inseriti.

Eliminazione azione supporto

L'eliminazione di un'azione di supporto dalla gestione si effettua utilizzando il pulsante .

Lista azioni supporto all'apprendimento						
N. azione	Titolo azione	N. partecipanti individuali	N. gruppi	Ore a calendario	Ore eseguite	N. ore risorse professionali utilizzate
1	Interventi di accompagnamento per la crescita	12		00:00 (0,00%)	00:00 (0,00%)	12
2	Interventi di accompagnamento per la crescita	12		00:00 (0,00%)	00:00 (0,00%)	7

Figura 49

Un modulo può essere cancellato se non è stato inserito il calendario e se non sono stati assegnati i partecipanti.

ATTENZIONE: si ricorda che le modifiche apportate al progetto dovranno essere sottoposte all'esame della Provincia (con apposita documentazione – inviata anche solo a mezzo fax) e saranno in attesa di loro approvazione (denuncia in luogo di autorizzazione).

Azioni di supporto individualizzato e supporto di gruppo

Le azioni di supporto all'apprendimento possono prevedere :

- il supporto individualizzato;
- il supporto di gruppo.

Dopo aver selezionato il pulsante  dell'azione di interesse

Lista azioni supporto all'apprendimento						
N. azione	Titolo azione	N. partecipanti individuali	N. gruppi	Ore a calendario	Ore eseguite	N. ore risorse professionali utilizzate
1	Interventi di accompagnamento per la crescita	12		00:00 (0,00%)	00:00 (0,00%)	12
2	Interventi di accompagnamento per la crescita	12		00:00 (0,00%)	00:00 (0,00%)	7

Figura 50

si accede alla videata di dettaglio ove poter inserire sia il calendario che i partecipanti.

Elenco supporto individualizzato						
N° gruppi	Descrizione	Durata		Azione		
1	<input type="text" value="inserire descrizione..."/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="salva"/>	<input type="button" value="Allievo *"/>	<input type="button" value="Calendario"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
2	<input type="text" value="inserire descrizione..."/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="salva"/>	<input type="button" value="Allievo *"/>	<input type="button" value="Calendario"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
totale durata previste individualizzate		<input type="text" value="0"/>				
* riscontrate anomalie negli allievi						

Figura 51

Nella colonna “*Durata*” è necessario digitare le ore previste, del singolo allievo o del singolo gruppo. Il pulsante permette di memorizzare il dato inserito di ogni singolo record.

NOTA: la durata dell’Azione in ore deve essere suddivisa per ogni singolo allievo o gruppo.

E’ possibile modificare il numero dei gruppi di supporto individualizzato o di gruppo utilizzando le seguenti funzionalità:

- Elimina ;
- Aggiungi supp. ind. ;
- Aggiungi gruppo supp. .

Nel caso in cui la suddivisione delle ore previste dall'azione vi siano delle imprecisioni, la procedura segnalerà l'anomalia (esempio come figure di seguito)



Figura 52



Figura 53

Calendario delle azioni di supporto

Per gestire il calendario del supporto occorre selezionare il pulsante 

Elenco supporto individualizzato						
N° gruppi	Descrizione	Durata		Azione		
1	<input type="text" value="inserire descrizione..."/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="salva"/>	<input type="button" value="Allievo *"/>	<input type="button" value="Calendario"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
2	<input type="text" value="inserire descrizione..."/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="salva"/>	<input type="button" value="Allievo *"/>	<input type="button" value="Calendario"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
totale durata previste individualizzate		<input type="text" value="0"/>				
* riscontrate anomalie negli allievi						

Figura 54

si accede alla sezione dedicata alla gestione del calendario

Lezioni			
Ricerca per periodo	Ricerca per docente	Ricerca modulo / supporto	
dal <input type="text"/>	al <input type="text"/>	<input type="button" value="selezione modulo"/>	<input type="button" value="Cerca"/>
Nessuna lezione presente.			
<input type="button" value="Nuova Lezione"/>		<input type="button" value="Nuova Lezione Supporto"/>	
<input type="button" value="Stampa"/>			

Figura 55

clickare il pulsante  per inserire una nuova lezione.

Si accede alla pagina di “**Dettaglio lezione azione supporto**”

Dettaglio lezione azione di supporto	
Giorno: gg/mm/aaaa	<input type="text"/> *
Dalle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	<input type="text"/> *
Alle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	<input type="text"/> *
Azione di supporto:	<input type="button" value="selezione azione"/> *
Gruppo:	<input type="button" value="Nessun gruppo"/> *
Materia:	<input type="text"/>
Sede formativa:	<input type="text"/> *
Docente:	<input type="button" value="selezione docente"/>
Comune:	<input type="button" value="selezione comune"/> *
<input type="button" value="Conferma"/>	

Figura 56

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 proposta;
- *Gruppo*: selezionabile dalla lista a tendina proposta;
- *Sede formativa*;
- *Comune*: selezionabile dalla lista a tendina proposta.

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

- *Materia*;
- *Docente*.

Il contenuto del campo docente non viene visualizzato dalla PAT, ma solo dal Soggetto Gestore. Per questo può essere modificato in qualsiasi momento. Qualora questo dato venga inserito la procedura darà la possibilità di esportarlo assieme ai dati del calendario.

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.).

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

. La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento lezione .

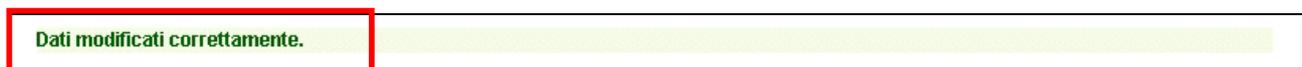


Figura 57

Per continuare all'inserimento delle lezioni cliccare ancora su .

Le lezioni inserite possono essere:

- modificate;
- duplicate;
- eliminate.

Per tutte le altre funzionalità del calendario, si rimanda al capitolo 2.6.

CAP.2.8 Gestione Allievi: iscrizioni

Selezionando dalla barra del Menù “*Gestione*” e quindi la funzionalità “*Gestione iscrizioni*” si accede all’elenco degli Allievi che sono stati iscritti al progetto

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	Data ritiro		
Rossi	Giorgio	RSSGRG85E20A372J	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="text"/>		
N° ore	Aula/laboratorio	Stage	Form. individuale	Fad sincrona	Supporto	Idoneo	
Teoriche	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
Effettive	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
Dubbi sportello							
<input type="button" value="Assegna a gruppi"/> **						<input type="button" value="Conferma"/>	<input type="button" value="Blocca"/>
** Rilevate anomalie							

Figura 58

NOTA: alla lista degli iscritti non si possono modificare i dati anagrafici, mentre si possono inserire/modificare i dati relativi alla partecipazione al progetto.

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 agli uffici della Provincia.

ATTENZIONE: a seguito di un ritiro è necessario indicare il numero corretto di allievi del corso (decrementando il totale inserito nella videata principale del progetto).

E’ presente la seguente funzionalità:

- : permette di assegnare il singolo partecipante al percorso formativo (modulo/gruppo).

CAP.2.8.1 Assegnazione percorso formativo

Per assegnare ad ogni allievo un percorso formativo occorre selezionare il pulsante

Assegna a gruppi

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

Vincoli allievo						
La durata corsuale pro capite deve essere almeno di 40 ore						
Allievo						
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	Data ritiro	Idoneo
Lista moduli - gruppi						
N° modulo	Titolo	Tipologia	Ore teo.	Ore eff.	Gruppo/i	Vai al modulo
1	CONOSCERSI PER ESSERE PROTAGONISTI DELLE PROPRIE SCELTE	Aula e/o laboratorio	15	<input type="text"/>	Nessuno <input type="text"/>	
2	IL GIOCO COOPERATIVO: LA RELAZIONE, L'AUTOSTIMA, IL GRUPPO	Aula e/o laboratorio	10	<input type="text"/>	Nessuno <input type="text"/>	
3	I SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA	Aula e/o laboratorio	3	<input type="text"/>	Nessuno <input type="text"/>	
4	LO SVILUPPO PSICOFISICO DEL BAMBINO	Aula e/o laboratorio	15	<input type="text"/>	Nessuno <input type="text"/>	
5	LO SPAZIO "NIDO"	Aula e/o laboratorio	18	<input type="text"/>	Nessuno <input type="text"/>	
6	L'EDUCATORE ALL'ASILO NIDO	Aula e/o laboratorio	13	<input type="text"/>	Nessuno <input type="text"/>	
7	I MOMENTI DI CURA AL NIDO: LE ROUTINES	Aula e/o laboratorio	14	<input type="text"/>	Nessuno <input type="text"/>	
8	IL NIDO FAMILIARE-SERVIZIO TAGESMUTTER	Aula e/o laboratorio	4	<input type="text"/>	Nessuno <input type="text"/>	
9	I SERVIZI INTEGRATIVI	Aula e/o laboratorio	12	<input type="text"/>	Nessuno <input type="text"/>	
10	LE ATTIVITA'	Aula e/o laboratorio	20	<input type="text"/>	Nessuno <input type="text"/>	
11	LA FIABA	Aula e/o laboratorio	10	<input type="text"/>	Nessuno <input type="text"/>	
12	LE PARI OPPORTUNITA'	Aula e/o laboratorio	4	<input type="text"/>	Nessuno <input type="text"/>	
13	IL VIAGGIO FORMATIVO	Aula e/o laboratorio	34	<input type="text"/>	Nessuno <input type="text"/>	
14	IL TIROCINIO	Stage	50	<input type="text"/>	Nessuno <input type="text"/>	
15	ORIENTAMENTO E VALUTAZIONE	Aula e/o laboratorio	28	<input type="text"/>	Nessuno <input type="text"/>	
Totale:			250	<input type="text" value="0"/>		
<input type="button" value="Conferma"/>						

Figura 59

- Vincoli allievo;
- Dati allievo;
- Lista dei moduli/gruppi;
- Lista delle azioni di supporto all'apprendimento.

Per assegnare l'allievo al modulo e/o all'azione di supporto, selezionare dalla lista a tendina associata il gruppo.

Terminata la selezione dei gruppi nei moduli e nelle azioni di supporto, confermare con il pulsante

Conferma

E' possibile procedere all'assegnazione degli allievi ai singoli moduli, accedendo direttamente dalla sezione "Gestione moduli" al "Dettaglio modulo"; da qui, con il pulsante

Allievi

Dettaglio modulo								
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* artic.	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Durata** viaggio (ore)
1	CONOSCERSI PER ESSERE PROT	Aula e/o laboratorio		0	1	15		
* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali. ** In caso di più gruppi inserire la somma delle ore.								
<input type="button" value="Conferma i dati del modulo"/>								
Elenco gruppi								
N. gruppo	Descrizione	Durata		N. allievi	Azione			
1	gruppo 1	15	salva		<input type="button" value="Allievi"/>	<input type="button" value="Calendario"/>	<input type="button" value="Elimina"/>	
* riscontrate anomalie negli allievi								

Figura 60

Si accede all'elenco degli allievi iscritti al progetto. In questa lista è sufficiente selezionare SI all'allievo/allievi da inserire nel "Gruppo classe" e poi cliccare su

salva tutti

Il gruppo deve avere almeno due partecipanti

Modulo - gruppo				
N° modulo	Titolo modulo	Ore teoriche	Gruppo numero	Descrizione gruppo
1	CONOSCERSI PER ESSERE PROTAGONISTI DELLE PROPRIE SCELTE	15	1	gruppo 1

Lista allievi						
Nome	Cognome	Codice fiscale	Partecipa al gruppo	Ore effettive	Ritirato	Vai ad allievo
Christian			<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text" value="0"/>	No	
Mauro			<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text" value="0"/>	Si	
Amedeo			<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text" value="0"/>	No	
Silvia			<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text" value="0"/>	No	

salva tutti

Figura 61

La funzione “*Vai ad allievo*”  permette di accedere alla scheda dell’allievo come da fig. 61.

CAP.2.9 Gestione Allievi: Stampa Elenco Iscritti

L'elenco degli Allievi Iscritti all'attività formativa. deve essere consegnato allo Sportello di Orientamento.

Mod. 4






ELENCO ISCRITTI

Codice organismo:
Codice progetto: 2008_ XXXXXX
Edizione: 1
Titolo del progetto: CONOSCERE I SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA:IL NIDO

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Sesso	Tel. residenza	Tel. domicilio	Tel. cellulare
	Christian		M			
	Mauro		M			
	Amedeo		M			
	Silvia		F			

Gli allievi delle azioni di formazione indicati nella presente scheda dispongono dei requisiti previsti dalle vigenti disposizioni comunitarie e provinciali.

Luogo e data _____
 Timbro e Firma _____

Figura 62

Selezionando dalla barra del menù il pulsante “*Iscrizioni*” e quindi la funzionalità “*Stampa iscrizioni*”, la procedura invia il messaggio di download al quale rispondere se aprire immediatamente il file (che è in formato .pdf) oppure salvarlo sul computer.

CAP.2.10 Gestione Allievi: Scarica Allievi

E' possibile scaricare l'elenco degli allievi selezionando – dalla pagina di dettaglio del progetto – la funzionalità “*Scarica allievi*”. Tale funzionalità si trova sulla barra del menù principale sotto il pulsante “*Progetto*”.

La procedura chiede di scegliere l'elenco da scaricare.

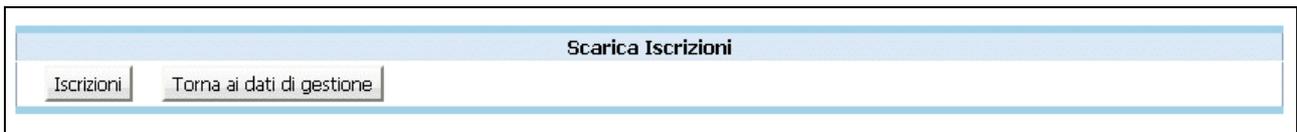
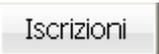


Figura 63

Cliccare quindi sul pulsante  - : la procedura propone di aprire o salvare il file.

Il file, in formato .gz, dovrà essere scompattato con apposito programma (es. Winzip) per poi essere utilizzato in elaborazione su qualsiasi programma di elaborazione testi (essendo in formato .txt può essere – per esempio - aperto da Excel).

CAP.2.11 Lezioni da recuperare

In questa sezione si possono visualizzare le lezioni <non rendicontabili>, ossia quelle lezioni che a causa di un ritardo nella comunicazione di variazione di calendario oppure per omessa comunicazione, hanno dato luogo a sanzioni da parte della Struttura provinciale competente in materia di Lavoro. E' possibile procedere al recupero di tali lezioni che saranno ritenute valide a fini formativi, ma per le quali non potrà essere esposto alcun costo a rendiconto.

Per accedere alla sezione, occorre selezionare dalla barra del Menu' "Gestione" la funzionalità "Lezioni da Recuperare"

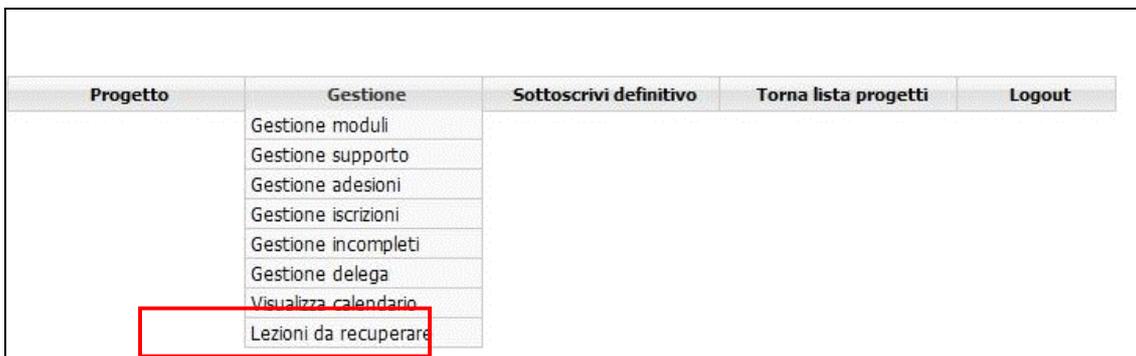


Figura 64

Qualora non vi siano presenti lezioni da recuperare, la procedura visualizza la sezione vuota.

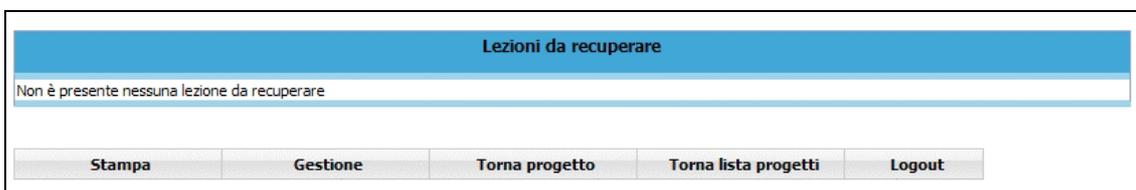


Figura 65

Se ci sono lezioni presenti, la procedura le visualizza i singoli record.

Per ogni record, ossia per ogni lezione che è stata oggetto di sanzione, sono presenti le seguenti informazioni:

Dal	Al	N° - Titolo	Aula didattica	Ora
11/09/2009		11 - coaching aziendale	via monte baldo, 8	Dalle: 09:00 alle: 11:00

Stato lezione

Note (in caso di lezione recuperata specificare data, ora...)

Figura 66

- Data della lezione,
- Numero di modulo/azione supporto al quale si riferisce;
- Aula didattica, ossia indirizzo di svolgimento della lezione;
- Orario.

Per ogni record la PAT ha necessità di conoscere:

- lo stato attuale di quella lezione, ossia se è stata recuperata successivamente oppure no (selezionando il valore dalla lista a tendina proposta);
- la data, l'ora e l'indirizzo della lezione recuperata.

La o le lezioni indicate dalla PAT come da recuperare possono essere segnalate come:

- Recuperata;
- Non recuperata.

LEZIONE RECUPERATA

Nel caso in cui la lezione segnalata, sia stata effettuata a calendario entro la data di scadenza del progetto, occorre:

Dal	Al	N° - Titolo	Aula didattica	Ora
23/02/2009		07 - logistica	via monte baldo, 8 trento	Dalle: 11:00 alle: 13:00

Stato lezione:

Note (in caso di lezione recuperata specificare data, ora...):

Figura 67

- selezionare dalla lista a tendina del campo “Stato lezione” il valore **recuperata**;
- digitare nel campo “Note” il giorno, l’orario e l’indirizzo in cui si è svolta la lezione;
- selezionare il pulsante posto alla destra di ogni record, per memorizzare i dati digitati.

NOTA: dopo aver confermato con la funzionalità , non sarà più possibile apporre ulteriori modifiche.



Figura 68

Dal	Al	N° - Titolo	Aula didattica	Ora
23/02/2009		07 - logistica	via monte baldo, 8 trento	Dalle: 11:00 alle: 13:00

Stato lezione:

Note (in caso di lezione recuperata specificare data, ora...):

Figura 69

LEZIONE NON RECUPERATA

Nel caso in cui la lezione segnalata, non sia stata più effettuata a calendario entro la data di scadenza del progetto, occorre:

Dal	Al	N° - Titolo	Aula didattica	Ora
20/03/2009		09 - gestione delle risorse umane e team working	via	Dalle: 11:00 alle: 13:00
Stato lezione		Note (in caso di lezione recuperata specificare data, ora...)		
Non recuperata ▼		Per motivo xxxxxxxx		Inserisci

Figura 70

- A) selezionare dalla lista a tendina del campo “Stato lezione” il valore <Non recuperata>;
- B) selezionare il pulsante , posto alla destra di ogni record, per memorizzare i dati digitati. **NOTA:** dopo aver confermato con la funzionalità , non sarà più possibile apporre ulteriori modifiche.

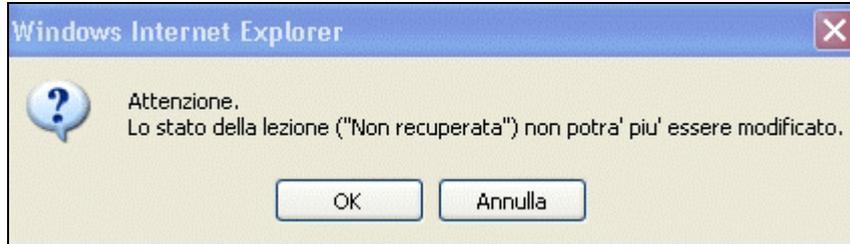


Figura 71

Dal	Al	N° - Titolo	Aula didattica	Ora
20/03/2009		09 - gestione delle risorse umane e team working	via	Dalle: 11:00 alle: 13:00
Stato lezione		Note (in caso di lezione recuperata specificare data, ora...)		
Non recuperata		Per motivo xxxxxxxx		Inserisci

Figura 72

CAP. 2.12 Data termine

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

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

Data termine	
Inserire la data di termine alla conclusione delle attività. ATTENZIONE: Una volta inserita non sarà più possibile modificarla. La data di termine deve essere uguale all'ultima data di calendario.	
Data di termine definitiva: (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> *
Data di termine fad asincrona: (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> *
<input type="button" value="Conferma"/>	

Figura 73

NOTA: la data di termine deve essere inserita entro e non oltre il giorno di chiusura. Inoltre deve essere identica all'ultima lezione del calendario. Infatti la procedura, a progetto concluso, effettuerà dei controlli incrociati con il calendario.

Per confermare il dato utilizzare il pulsante .

ATTENZIONE: Una volta inserita, la data di termine non è più modificabile. Inoltre non sarà più possibile apporre modifiche al calendario.

CAP.2.13 Gestione Allievi: inserimento dati termine

A fine corso, per ogni allievo è obbligatorio indicare (per tutte le tipologie di formazione: aula, stage, ecc.):

- il numero di ore previste da registro (teoriche); queste sono inserite automaticamente dalla procedura nel momento dell'assegnazione dell'allievo al percorso formativo;
- il numero di ore effettivamente frequentato (effettive);
- ottenimento o meno dell'idoneità.

E' necessario, che per gli allievi ritirati, sia già stata indicata la tipologia e la data di ritiro.

ATTENZIONE: a seguito di un ritiro è necessario darne comunicazione scritta alla Gestione della Provincia e indicare il numero corretto di allievi del corso (decrementando il totale inserito nella videata principale del progetto).

Per consolidare i dati inseriti/modificati degli iscritti, accedere alla Sezione degli "Allievi iscritti" selezionando dalla barra del menù "*Gestione*" la funzionalità "*Gestione iscrizioni*".

La pagina visualizzata propone l'elenco degli iscritti. Per ogni iscritto dovranno essere completati tutti i campi.

Iscrizioni						
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	Data ritiro	
			<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="text"/>	
N° ore	Aula/laboratorio	Stage	Form. individuale	Supporto	Idoneo	
Teoriche	0:00	0:00	0:00	0:00	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
Effettive	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	
Dubbi sportello						
<input type="button" value="Assegna a gruppi"/>					<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Elimina"/>	

Figura 74

Digitare le "ore effettive" di ogni allievo relative ad ogni tipologia formativa, nei relativi campi e salvare i dati inseriti con il pulsante .

Il blocco complessivo (funzionalità che permette di bloccare i dati già consolidati: tali dati non saranno più modificabili.) può essere effettuato con la funzionalità “*Blocca tutti*”. Tale funzionalità deve essere selezionata dalla barra del menù “*Iscrizioni*”.

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

Procedere alla modifica e correzione degli errori segnalati, riconfermare e procedere nuovamente al blocco dei dati.

ATTENZIONE: è necessario che tutti i partecipanti al corso siano bloccati per poter sottoscrivere in modo definitivo i dati del progetto.

CAP.2.14 Gestione Delega

Qualora in sede di progettazione sia stata prevista la delega di alcune attività, accedendo alla sezione “Gestione delega” (con la selezione dalla barra del menù del pulsante “Gestione” e cliccando sulla funzionalità “Gestione delega”, si possono verificare i dati presenti nella Lista deleghe.

Lista deleghe					
Denominazione	Codice fiscale	Piva	Attività	Importo Approvato	Importo Gestito
			- Docenza, codocenza, tutoraggio e assistenza viaggi	3360,00	21,00
Totale delegato				21,00	
Finanziamento concesso				1000,00 €	
Percentuale delegata				2,10%	
In fase di sottoscrizione la somma degli importi delle deleghe deve essere inferiore o uguale al 30% del preventivo.					
<input type="button" value="Scarica modello attività delegata"/>					

Figura 75

Nella lista si possono visualizzare i seguenti dati:

- Denominazione;
- Codice fiscale;
- Partita Iva;
- Attività delegata;
- Importo approvato;
- Importo gestito.

Da questa videata è possibile accedere al dettaglio della delega utilizzando il pulsante . Dalla scheda di dettaglio l'unico dato modificabile è l'importo relativo all'attività.

NOTA : Dalla sezione “Lista deleghe” è possibile scaricare il Modello Attività Delegata, da consegnare completato in ogni sua parte al momento della Rendicontazione dell'attività corsuale.

CAP.2.15 Sottoscrizione dati gestione definitivi

A questo punto si può sottoscrivere il progetto, ossia consolidare i dati inseriti.

Per procedere a questa operazione, selezionare dalla barra del menù principale il pulsante

Sottoscrivi definitivo ;



Figura 76

La procedura visualizza il messaggio come da figura

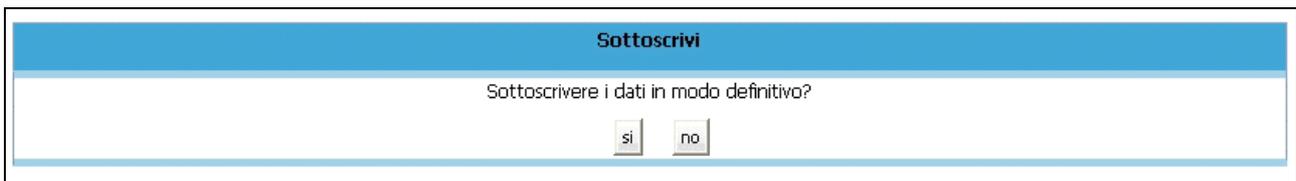


Figura 77

Scegliendo l'opzione "SI" tutti i dati del progetto verranno consolidati definitivamente. La procedura effettua un rapido controllo incrociato sui dati inseriti e restituisce il messaggio di registrazione avvenuta con successo.

Nel caso in cui dal controllo incrociato la procedura riscontri delle incongruenze l'applicazione restituisce un messaggio indicante il tipo di errore.



Figura 78

Una volta apportate le correzioni, procedere alla nuova conferma e successiva Sottoscrizione definitiva dei dati.

CAP.2.16 Stampa Scheda Formati

Per procedere alla stampa della Scheda Formati è necessario aver inserito la data di termine del progetto.

Selezionare dalla barra del menù principale il pulsante “*Progetto*” e cliccare la funzionalità “*Stampa Scheda formati*”.

La procedura invia il messaggio di download al quale rispondere se aprire immediatamente il file (che è in formato .pdf) oppure 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 Formati deve essere stampata e consegnata alla Gestione entro 30 giorni dal termine del corso .

CAP.2.17 Visualizza Determine finanziamento

Per accedere a tale sezione selezionare dalla barra del menù principale “Progetto” e quindi la funzionalità “Determine di finanziamento.

Determine finanziamento	
Numero Atto	Data finanziamento
152	21/08/2008

Figura 79

Si visualizzeranno i seguenti dati:

- Numero Atto;
- Data di Finanziamento.

CAP.2.18 Certificati di Frequenza

Per poter ottenere i Certificati di frequenza è **necessario aver completato la sezione contenente le ore teoriche ed effettive dei partecipanti** con successiva conferma dati e blocco degli allievi utilizzando il pulsante “Blocca tutti” (vedi cap.2.11).

Una volta bloccati gli allievi selezionare dalla barra del menù principale il pulsante “*Progetto*” e quindi la funzionalità “*Certificati di frequenza*”.

Si accede alla sezione dedicata all’assegnazione dei certificati



Figura 80

NOTA: i certificati sono assegnati solo agli allievi bloccati che risultano formati..

Selezionare il pulsante **Assegna Certificati** per ottenere dalla procedura l’assegnazione automatica del numero del certificato a ciascun allievo idoneo e formato.

Fatto ciò, cliccando il pulsante **Stampa pagina di registro** che permette di stampare la lista degli allievi formati completa di numero di certificato.

Per effettuare ulteriori stampe dell’elenco dei certificati è necessario accedere alla sezione “Gestione iscrizioni” e utilizzare il pulsante “Stampa” visibile accanto ad ogni allievo “idoneo” .

Il pulsante **Esporta certificati** permette di esportare la lista allievi formati con il numero di registrazione del proprio certificato assegnato corredato di tutte le informazioni per poter procedere alla stampa del Certificato di Frequenza secondo il modello definito nei Criteri di attuazione.

La procedura scarica in automatico un file in formato .txt denominato nel seguente modo “*certificati_codiceProgetto*”.

Il file scaricato può essere aperto tramite Excel nel seguente modo:

- aprire Excel
- Selezionare Apri dal menu File
- Selezionare il file (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 è possibile visualizzarlo come file di excel e salvarlo con il nome che si desidera.

NOTA: I certificati e la relativa pagina di registro devono essere inviati in forma cartacea all’Ufficio Fondo Sociale.

CAP.2.19 Dichiarazioni trimestrali di pagamento

Per inserire i dati relativi alle “Dichiarazioni trimestrali” di pagamento, occorre selezionare dalla barra del menù il pulsante “Progetto” e quindi la funzionalità “Dichiarazioni trimestrali”.

Si accede alla sezione dedicata a:

- visualizzazione dell'elenco delle Dichiarazioni inserite;
- creazione di nuovi trimestri per l'inserimento delle nuove certificazioni di pagamento.

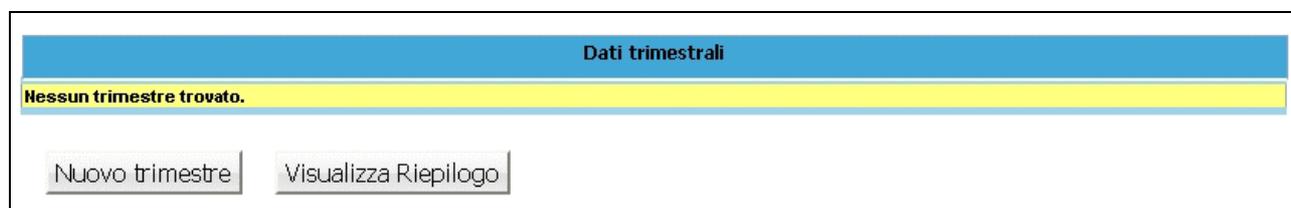


Figura 81

Al primo accesso la lista sarà ovviamente vuota e occorrerà procedere con la creazione del trimestre, selezionando il pulsante per poter inserire i pagamenti riferiti al periodo di riferimento.

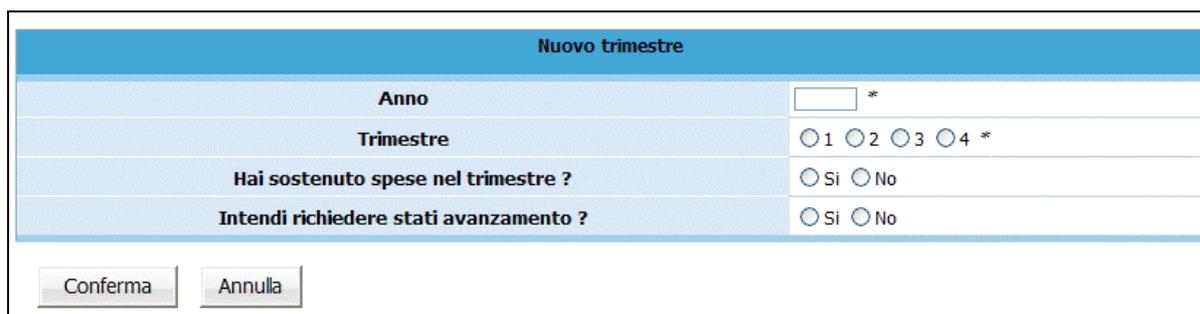


Figura 82

Per creare il nuovo trimestre occorre :

- digitare l'anno;
- selezionare il numero del trimestre;
- rispondere SI oppure NO alle domande.

ATTENZIONE: nel caso in cui non sia richiesto alcun pagamento a titolo di stato di avanzamento o nei singoli trimestri non sia sostenuta alcuna spesa, le schede di cui trattasi non dovranno essere trasmesse. Di entrambe le circostanze l'Amministrazione dovrà comunque essere informata tempestivamente (prima della scadenza del termine per il periodo di riferimento). Il sistema informatico predisporrà le varie dichiarazioni attraverso la procedura di generazione automatica. Qualora Ente/Azienda non abbia sostenuto spese o non richieda stati di avanzamento non dovrà spedire le dichiarazioni così generate da sistema informatico, ma dovrà conservarle nel materiale di rendicontazione.

Dopo aver inserito i dati procedere alla registrazione selezionando il pulsante

Conferma

La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento trimestre

Dati modificati correttamente.

Figura 83

Selezionando il pulsante **Dettaglio** del trimestre appena creato, si visualizza il dettaglio delle spese che al primo accesso è vuoto, ma che si alimenterà delle voci di spesa tramite inserimento manuale - pulsante **Nuovo Documento**.

Dichiarazioni Trimestrali														
N° Trimestre	Anno	Totale voci di spesa					Totale spese dichiarate					Dettaglio	Stampa	Elimina
		A	B1	B2	B3	B4	Rettifiche	Totale periodo	Totale tagli	Totale				
3	2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

Nuovo trimestre Visualizza Riepilogo

Figura 84

Trimestre di riferimento	
Trimestre - Anno:	3-2009
Nuovo Documento	Rettifica Trimestri precedenti

Figura 85

Per inserire una voce di spesa manualmente selezionare il pulsante

Nuovo Documento

Verrà visualizzata la schermata di dettaglio del documento da completare:

Dettaglio documento ?	
Descrizione/Motivazione	<input type="text"/> *
Voce di spesa	<input type="text"/> *
Tipo di documento	<input type="text"/> *
Numero del documento	<input type="text"/> *
Data emissione documento	<input type="text"/> *(gg/mm/aaaa)
Intestatario del documento	<input type="text"/> *
Codice fiscale/P.IVA Intestatario	<input type="text"/> *
Delega	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO *
Fornitore	<input type="text"/> * <input type="button" value="Rubrica Fornitori"/>
Codice fiscale/P.IVA Fornitore	<input type="text"/> *
Importo documento	<input type="text"/> Euro *
Importo imputato al progetto	<input type="text"/> Euro *
Modalità di pagamento	<input type="text"/> *
Nr. identificativo del mezzo di pagamento	<input type="text"/> *Obbligatorio se il mezzo di pagamento è Assegni
Data quietanza documento	<input type="text"/> *(gg/mm/aaaa)
Data lettera di incarico/contratto	<input type="text"/> *(gg/mm/aaaa) Qualora non vi sia una lettera di incarico inserire la data di emissione del documento
Nr. protocollo lettera di incarico/contratto	<input type="text"/>
Data registrazione in contabilità	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
Nr. protocollo IVA oppure nr. registrazione in contabilità	<input type="text"/>
Taglio controllo I livello	
Taglio AdC	
Taglio AdA	
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Figura 86

Per quanto concerne la compilazione dei campi “Voce di spesa”, “Tipo di documento”, “Modalità di pagamento”, è presente una lista a tendina che permette la selezione del valore di interesse.

La compilazione dei campi “Data emissione documento”, “Data quietanza documento”, “Data lettera incarico/contratto” e “Data di registrazione in contabilità” può essere effettuata digitando il valore nel formato suggerito (gg/mm/aaaa).

E' possibile utilizzare la "Rubrica Fornitori" che permette una più veloce compilazione delle voci di spesa.

Una volta terminata la compilazione dei campi selezionare il pulsante **Conferma** per salvare le informazioni.

Il giustificativo di spesa, visualizzabile nell'elenco, è sempre modificabile (pulsante MODIFICA) o eliminabile (pulsante ELIMINA) finché non si procede con la convalida del trimestre di riferimento.

NOTA: nella videata da completare non esistono controlli sulla competenza delle spese che si andranno a digitare. Tali controlli sono completamente a carico del Soggetto Gestore.

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)								Visualizza 10 record per pagina
Trimestre 4/ anno 2008								
Voce spesa	Tipo Doc.	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Delega	Importo documento	Importo imputato al progetto	Data quietanza	
B1.1.2	DA DEFINIRE	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	00000000333	NO	€ 100,00	€ 100,00	01/10/2008	

Nuovo Documento Visualizza Riepilogo

Figura 87

Utilizzando il pulsante **Visualizza Riepilogo** si accede alla videata di Riepilogo, ove sono riportati i *dati finanziari "approvati"*, *dati finanziari "pagati"* – ossia il totale pagato nei trimestri precedenti, *dati finanziari "trimestre"* – ossia i dati imputati al trimestre di riferimento.

RIEPILOGO				
A	RICAVI	ENTRATE		TRIMESTRE
A2	Entrate diverse		0,00	0,00 ?
TOTALE MACROVOCE A				
B	COSTI			
B1	PREPARAZIONE	APPROV	PAGATO	TRIM
B1.1	IDEAZIONE E PROGETTAZIONE			
B1.1.1	Personale INTERNO	1,00	10,00	10,00 ?
B1.1.2	Personale ESTERNO	2,00	75,00	0,00 ?
	PROGETTAZIONE PERCORSO FAD			
B1.1.3	Personale INTERNO	3,00	260,00	0,00 ?
B1.1.4	Personale ESTERNO	4,00	300,00	0,00 ?
B1.2	PUBBLICIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL PROGETTO			
B1.2	PUBBLICIZZAZIONE E PROMOZIONE	5,00	450,00	0,00 ?
B1.3	SELEZIONE E ORIENTAMENTO PARTECIPANTI			
B1.3.1	Selezione	6,00	599,00	0,00 ?
B1.3.2	Orientamento partecipanti	7,00	673,00	0,00 ?
B1.4	ELABORAZIONE MATERIALE DIDATTICO			
B1.4.1	Personale INTERNO	8,00	723,00	0,00 ?
B1.4.2	Personale ESTERNO	9,00	800,00	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B1		45,00	3890,00	10,00
B2	REALIZZAZIONE	APPROV	PAGATO	TRIM
B2.1	DOCENZA/CODOCENZA/TUTORAGGIO			
B2.1.1	Personale INTERNO	10,00	900,00	0,00 ?
B2.1.2	Personale ESTERNO	11,00	1000,00	0,00 ?
B2.1.3	Docenza FaD sincrona - Personale INTERNO	12,00	1100,00	0,00 ?
B2.1.4	Docenza FaD sincrona - Personale ESTERNO	13,00	1200,00	0,00 ?
B2.1.5	CODOCENZA Personale INTERNO	14,00	1300,00	0,00 ?
B2.1.6	CODOCENZA Personale ESTERNO	15,00	1450,00	0,00 ?

Figura 88

ATTENZIONE: le cifre evidenziate in rosso indicano che gli importi inseriti superano il valore approvato.

CAP.2.19.1 Rettifiche trimestri precedenti

E' possibile inserire una o più Rettifiche alle spese dei trimestri precedentemente validati, selezionando il pulsante "Rettifica Trimestri precedenti".

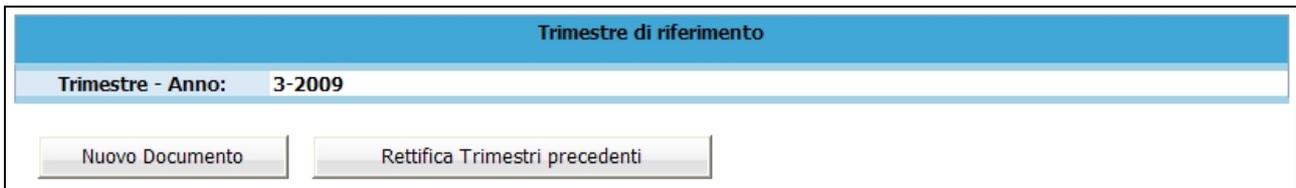


Figura 89

La procedura visualizza la possibilità di inserire un nuovo documento oppure procedere alla rettifica di un documento esistente.

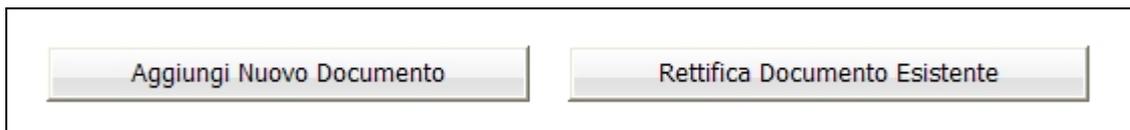


Figura 90

Per inserire una giustificazione di spesa relativa a Trimestri precedenti, selezionare **Aggiungi Nuovo Documento**. Verrà visualizzata la schermata di dettaglio del documento da completare.

Per rettificare invece un documento già inserito nei trimestri precedenti, selezionare **Rettifica Documento Esistente**.

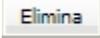
Fatture Trimestri Bloccati					
Data quietanza	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Voce di spesa	Importo documento	Importo imputato al progetto
31/05/2009	111	00852420223	B1.1.4	€ 1500.00	€ 100.00

Buttons: Rettifica, Elimina

Figura 91

Verrà visualizzata la schermata ove sono elencate le fatture inserite nei trimestri precedenti.

Le operazioni permesse per ogni documento sono:

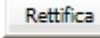
- Eliminazione di uno o più documenti, utilizzando il pulsante 
- Rettifica di uno o più documenti inseriti, utilizzando il pulsante 

Selezionando il pulsante  la procedura provvede ad eliminare l'imputazione del costo indicato. Il documento eliminato viene visualizzato nella procedura con la dicitura "Documento già rettificato".

Il trimestre creato conterrà il documento eliminato con lo storno dell'importo (ossia con importo a segno negativo).

Documento Eliminato con successo						
Documento Eliminato.						
Ricerca						
Anno	Trimestre	Denominazione fornitore				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="button" value="cerca"/>	<input type="button" value="Mostra Tutti"/>
Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)					Visualizza <input type="text" value="50"/> record per pagina	
Fatture Trimestri Bloccati						
Data quietanza	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Voce di spesa	Importo documento	Importo imputato al progetto	
31/05/2009	111	00852420223	B1.1.4	€ 1500.00	€ 100.00	Documento già rettificato

Figura 92

Selezionando il pulsante  relativo al record che si intende Rettificare, la procedura visualizza il dettaglio del documento. Dopo aver apposto le modifiche, occorre confermare la videata. Accanto al documento corretto, si visualizzerà la dicitura "Documento già rettificato".

Fatture Trimestri Bloccati						
Elementi 1 - 2 di 2 (pagina 1 / 1)					Visualizza <input type="text" value="50"/> record per pagina	
Data quietanza	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Voce di spesa	Importo documento	Importo imputato al progetto	
31/05/2009	bbb	00000000000	B2.1.2	€ 1000.00	€ 800.00	Documento già rettificato
31/05/2009	ab	00000000000	B1.1.2	€ 2000.00	€ 1500.00	<input type="button" value="Rettifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Figura 93

Il trimestre creato conterrà il documento oggetto di modifica con lo storno dell'importo (ossia con importo a segno negativo) ed il nuovo documento con i dati corretti.

Trimestre 3/ anno 2009							
Voce spesa	Tipo Doc.	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Delega	Importo documento	Importo imputato al progetto	Data quietanza
B2.1.2	Fattura	bbb	00000000000	NO	€ 1000,00	€ -800,00	31/05/2009
B2.1.2	Fattura	bbb	00000000000	NO	€ 1000,00	€ 700,00	31/05/2009

Elementi 1 - 2 di 2 (pagina 1 / 1) Visualizza 50 record per pagina

Nuovo Documento Rettifica Trimestri precedenti Visualizza Riepilogo

Figura 94

ATTENZIONE: le modifiche della data di quietanza di un documento già inserito nei trimestri precedentemente validati, si inseriscono così:

- se al documento si deve modificare la data di pagamento, ma la competenza rimane all'interno del trimestre già indicato, è sufficiente modificare il campo della data di pagamento (es. data di quietanza erroneamente digitata 10/02/2009 – data corretta da modificare 20/02/2009);
- se al documento si deve modificare la data di pagamento, ma la competenza viene spostata ad un altro trimestre di riferimento, è sufficiente modificare il campo della data di pagamento ed il trimestre di riferimento (es. data di quietanza erroneamente digitata 10/02/2009 – data corretta da modificare 10/05/2009);
- se al documento si deve modificare la data di pagamento, ma la competenza viene spostata al trimestre di riferimento corrente, è necessario eliminare il documento precedente e reinserirlo nuovamente nel trimestre corrente.

Tabella riassuntiva delle Rettifiche

Tipo Rettifica	Modalità operativa di esecuzione
Inserimento nuovo documento da imputare a trimestre precedente	Dopo aver creato il Trimestre, Selezionare “ <i>Rettifiche Trimestri precedenti</i> ”, poi selezionare “ <i>Aggiungi Nuovo Documento</i> ”
Modifica Documento inserito trimestri precedenti	Dopo aver creato il Trimestre, Selezionare “ <i>Rettifiche Trimestri precedenti</i> ”, poi selezionare “ <i>Rettifica Documento Esistente</i> ”
Eliminazione documento	Dopo aver creato il Trimestre, Selezionare “ <i>Rettifiche Trimestri precedenti</i> ”, poi selezionare “ <i>Rettifica Documento Esistente</i> ”, poi selezionare “ <i>Elimina</i> ”

CAP.2.19.2 Validazione spese trimestrali

Per effettuare la convalida del trimestre, occorre accedere al trimestre di riferimento selezionando il pulsante DETTAGLIO

Dichiarazioni Trimestrali								
N° Trimestre	Anno	Totale voci di spesa					Totale spese dichiarate	
		A	B1	B2	B3	B4	Rettifiche	Totale periodo
4	2008	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00

Figura 95

Viene visualizzato l'elenco delle spese inserite in tale trimestre. Dalla barra del menù, selezionare il pulsante "Trimestre" e quindi la funzionalità "Convalida dati trimestre".

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

Trimestre 4/ anno 2008							
Voce spesa	Tipo Doc.	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Delega	Importo documento	Importo imputato al progetto	Data quietanza
B.1.1.2	DA DEFINIRE	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	00000000333	NO	€ 100,00	€ 100,00	01/10/2008

Figura 96

ATTENZIONE: Una volta validato il trimestre, non sarà più possibile apportare modifiche alle voci di spesa inserite; tali voci di spesa saranno solo visualizzabili.

Non sarà possibile nemmeno eliminare il trimestre.

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)								Visualizza 10 record per pagina
Trimestre 4/ anno 2008								
Voce spesa	Tipo Doc.	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Delega	Importo documento	Importo imputato al progetto	Data quietanza	
B1.1.2	DA DEFINIRE	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	00000000333	NO	€ 100,00	€ 100,00	01/10/2008 	

Visualizza Riepilogo

Figura 97

CAP.2.19.3 Stampa dichiarazioni trimestrali

Per effettuare la stampa della dichiarazione trimestrale (Mod.11), occorre selezionare il pulsante STAMPA relativo al trimestre di riferimento.

Dichiarazioni Trimestrali											
N° Trimestre	Anno	Totale voci di spesa					Totale spese dichiarate		Rettifiche	Totale periodo	
		A	B1	B2	B3	B4					
 4	2008	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	Dettaglio	Stampa

[Nuovo trimestre](#) [Visualizza Riepilogo](#)

Figura 98

Il documento viene prodotto in formato PDF. E' possibile effettuare la stampa sia dei trimestri validati che dei trimestri da validare: questi ultimi riporteranno la dicitura "fac-simile".