



GUIDA
ALLA PROCEDURA DI AVVIO PROGETTI CON
COSTI UNITARI STANDARD

performer 

1. PREPARAZIONE ALL'AVVIO DEI PROGETTI CON COSTI UNITARI STANDARD

Il progetto viene finanziato in due passi consecutivi:

- FASE 1: in un primo momento viene indicato come finanziabile e verrà inviata una lettera di autorizzazione all'avvio delle attività di selezione dei partecipanti; l'ente può attivare la pubblicità per reperire le adesioni. Una volta chiuso il bando e raggiunte le adesioni minime, effettuata la selezione; l'ente comunica alla Provincia la richiesta di attivazione del corso con la data prevista per l'avvio delle attività e i nominativi dei partecipanti;
- FASE 2: viene effettuata la determina di finanziamento e inviata la lettera di affidamento in gestione al soggetto erogatore e il progetto è gestibile in modo completo.

Nella prima fase, fino a quando non viene comunicato il finanziamento del corso e l'affidamento in gestione:

- il Soggetto Gestore può effettuare la pubblicità;
- la Struttura Multifunzionale ad Personam inserisce le adesioni che raccoglie a seguito della pubblicità;
- il Soggetto Gestore può effettuare la selezione dei partecipanti; indica a web i partecipanti che superano tale selezione;
- il Soggetto Gestore deve trasmettere alla Struttura Multifunzionale ad Personam le nuove schede di adesione degli iscritti solo se i dati degli stessi sono cambiati;
- invia alla Provincia la **richiesta di attivazione del corso** contenente i nominativi degli allievi iscritti e la data di avvio delle attività presunta.

Iscrizione partecipanti

Selezionando dalla barra del Menù "*Gestione*" e quindi la funzionalità "*Gestione adesioni*" si accede all'elenco degli Allievi che hanno dato adesione al progetto selezionato.

A questa lista non si possono apportare modifiche ai dati anagrafici; si possono solo inserire le informazioni – selezionando SI o NO – legate a:

- Ammissione alla selezione,
- Ammissione all'intervento,
- Iscrizione al corso.

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

Adesioni				
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Cellulare	Indirizzo residenza
Rossi	Mario	RSSMRA80A01L3785		Via Xxxxxx 38100 Trento (TN)
Indirizzo domicilio (TN)	Tel. domicilio	Ammesso alla selezione	Ammesso all'intervento	Iscritto
		<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Dubbi sportello:				
Data sottoscrizione della scheda di iscrizione (gg/mm/yyyy) *				
<input type="text"/>				
<input type="button" value="Conferma"/>				

Per poter iscrivere un allievo è necessario che sia:

- SI ammesso alla selezione;
- SI ammesso all'intervento;
- SI iscritto.

NOTA: per iscrivere un allievo è sufficiente selezionare "SI" su "Iscritto" e confermare. La compilazione degli altri due campi avviene automaticamente.

Cliccando su il nominativo passa alla lista degli Allievi iscritti ossia alla sezione "Gestione Iscrizioni". L'accesso a tale sezione si effettua selezionando dalla barra del Menù "Gestione" la funzionalità "Gestione iscrizioni".

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

Iscrizioni						
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	Data ritiro	
Rossi	Mario	RSSMRA80A01L3785	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="text"/>	
N° ore	Aula/laboratorio	Tirocinio	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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dubbi sportello:					Data sottoscrizione della scheda di iscrizione (gg/mm/yyyy)*	
					22/02/2013	
Il totale delle ore deve essere 300						
<input type="button" value="Assegna a gruppi"/> **						
					<input type="button" value="Conferma"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

** Rilevate anomalie

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

Ad ogni allievo iscritto è possibile assegnare il percorso formativo selezionando

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

- 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 occorre selezionare dalla lista a tendina associata, il gruppo.

Terminata la selezione dei gruppi nei moduli e nelle azioni di supporto salvare con il pulsante .

Data avvio prevista

Una volta raggiunto il numero minimo di partecipanti iscritti previsto dall'operazione, sarà possibile inserire la data di avvio prevista. Tale data deve essere una data non anteriore a 20 giorni dalla data di comunicazione alla Provincia della **richiesta di attivazione del corso** e non oltre i 25 giorni dalla stessa.

PROGETTO	
Edizione:	1
Data di avvio prevista :	<input type="text"/> <input type="button" value="Conferma data avvio prevista"/>
Data scadenza affidamento in gestione :	

Dopo aver iscritto i partecipanti ed inserito la data di avvio prevista sarà possibile procedere alla stampa della seguente documentazione da inviare alla PAT:

- elenco partecipanti e data di avvio prevista (**richiesta di attivazione del corso**).

Selezionare dalla barra del Menù "Allievi" e quindi la funzionalità "**richiesta di attivazione del corso**"; la procedura invia il messaggio di download che consente di aprire immediatamente il file (che è in formato .pdf) oppure di salvarlo sul computer.