



Un'impresa
per il tuo futuro



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Guida alla procedura informatica per la
Gestione delle proposte formative riferite all'iniziativa
GARANZIA GIOVANI
Percorso B
Azioni denominate
"FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO"

Gennaio 2017

INDICE

1. INTRODUZIONE	1
2. MODALITA' DI ACCESSO	2
3. GESTIONE PROGETTI.....	3
3.1. ACCESSO PROGETTI APPROVATI	3
3.2. CICLO OPERAZIONI PER LA GESTIONE DI UN PROGETTO	4
3.3. ISCRIZIONE PARTECIPANTI ALL'ATTIVITA'	5
3.4. SIMULAZIONE FINANZIAMENTO	6
3.5. RICHIESTA DI AVVIO E FINANZIAMENTO DELL'ATTIVITA'	7
3.6. REFERENTE DI GESTIONE	9
3.7. ASSICURAZIONI	9
3.8. GESTIONE REGISTRI	11
3.9. VISUALIZZA DOCUMENTAZIONE	12
3.10. FINANZIAMENTO APPROVATO	13
3.11. RICHIESTA ANTICIPO	14
3.12. SIMULATORE DATI FINANZIARI.....	16
3.13. DATA AVVIO	16
3.14. ALLIEVI: GESTIONE ISCRIZIONI	17
3.15. GESTIONE ALLIEVI: ASSEGNA ALLIEVI MODULI	17
3.16. ATTIVITA'.....	19
3.16.1. INSERIMENTO NUOVA ATTIVITÀ DI AULA, INDIVIDUALIZZATA E AZIONE DI SUPPORTO	20
3.16.2. MODIFICA ATTIVITÀ DI AULA, INDIVIDUALIZZATA E AZIONE DI SUPPORTO.....	21
3.16.3. ELIMINAZIONE ATTIVITÀ DI AULA, INDIVIDUALIZZATA E AZIONE DI SUPPORTO.....	21
3.16.4. TIROCINIO	22
3.17. GESTIONE CALENDARIO.....	22

3.17.1.	INSERIMENTO NUOVA LEZIONE CALENDARIO	23
3.17.2.	MODIFICA LEZIONE CALENDARIO.....	25
3.17.3.	DUPLICA LEZIONE CALENDARIO.....	25
3.17.4.	ELIMINA LEZIONE CALENDARIO	26
3.17.5.	RICERCHE CALENDARIO.....	26
3.17.6.	STAMPA CALENDARIO.....	27
3.17.7.	ESPORTAZIONE CALENDARIO	27
3.17.8.	ELIMINAZIONE TARDIVA LEZIONE CALENDARIO.....	27
3.17.9.	INSERIMENTO PERIODO DI TIROCINIO	28
3.17.10.	MODIFICA PERIODO DI TIROCINIO	30
3.17.11.	DUPLICA PERIODO DI TIROCINIO	31
3.17.12.	ELIMINA PERIODO DI TIROCINIO	31
3.17.13.	RICERCHE PERIODO DI TIROCINIO	32
3.18.	DATA CONCLUSIONE ATTIVITA' FORMATIVA	32
3.19.	SOTTOSCRIZIONE INTERMEDIA DEL PROGETTO.....	33
3.20.	RENDICONTAZIONE INTERMEDIA	33
3.21.	ALLIEVI: ESPORTA ALLIEVI.....	33
3.22.	ALLIEVI: INSERIMENTO DATI CONCLUSIONE FORMAZIONE	34
3.23.	ALLIEVI: INSERIMENTO DATI FREQUENZA EFFETTIVA TIROCINIO.....	35
3.24.	ALLIEVI: STAMPA SCHEDA FORMATI	38
3.25.	CERTIFICATI DI FREQUENZA.....	38
3.26.	ALLIEVI: INSERIMENTO LAVORATIVO	38
3.27.	ALLIEVI: INDENNITA' DI FREQUENZA.....	40
3.28.	GESTIONE RISORSE	43
3.28.1.	INSERIMENTO PERSONALE DOCENTE.....	43
3.28.2.	INSERIMENTO PERSONALE NON DOCENTE	44
3.29.	DATA TERMINE ATTIVITA' FORMATIVA	46
3.30.	SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL PROGETTO	46

3.31. RENDICONTAZIONE FINALE46

1. INTRODUZIONE

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

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

2. MODALITA' DI ACCESSO

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

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

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



Dove sei: [Home-Page](#)

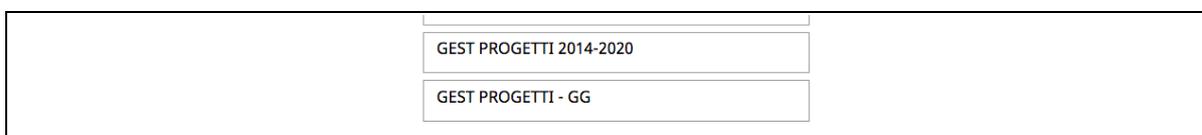
REGISTRAZIONE

AZIENDE

ENTI

BUONI DI SERVIZIO

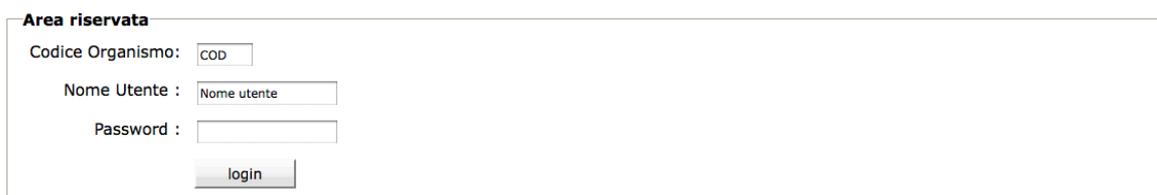
Da qui scegliere Gestione Progetti GG (Garanzia Giovani).



GEST PROGETTI 2014-2020

GEST PROGETTI - GG

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



Area riservata

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

3. GESTIONE PROGETTI

3.1. ACCESSO PROGETTI APPROVATI

Dopo aver eseguito il login, la procedura visualizza:

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

Ricerca Progetto		Ricerca Lezioni	
Titolo: <input type="text"/>	Codice: <input type="text"/>	Dal: <input type="text"/>	Al: <input type="text"/>
<input type="button" value="Cerca"/>	<input type="button" value="Visualizza tutti"/>	<input type="button" value="Cerca"/>	
Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)		Visualizza <input type="text" value="10"/> record per pagina	
LISTA PROGETTI APPROVATI			
Codice progetto	Titolo progetto	N. edizioni presenti	
2014_YEIsuola.00	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	
<input type="button" value="Gestione registri"/>		<input type="button" value="Logout"/>	

La sezione "Ricerca" ha due funzionalità:

- ricerca del progetto;
- ricerca delle lezioni.

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

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

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

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

La selezione del pulsante permette di uscire dalla procedura.

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

LISTA PROGETTI APPROVATI		
Codice progetto	Titolo progetto	N. edizioni presenti
2014_YEIscuola_00	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	1

All'interno del progetto sono presenti due barre di menu:

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

Funzioni generiche	Dati di gestione	Allievi	Calendario	Finanziario	Documentazione
--------------------	------------------	---------	------------	-------------	----------------

- Menu contenente le funzionalità di ritorno ai progetti e Logout dalla procedura.

◀ Torna lista progetti	× Logout
------------------------	----------

3.2. CICLO OPERAZIONI PER LA GESTIONE DI UN PROGETTO

La prime operazioni da effettuare sono:

- procedere con le **iscrizioni dei partecipanti**;
- inviare all'Amministrazione provinciale la **richiesta di avvio e di finanziamento dell'attività con l'elenco dei partecipanti iscritti, la data di avvio prevista e il comune di svolgimento dell'attività**.

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

- inserimento dati **Referente di Gestione** del progetto;
- inserimento dati **Polizze assicurative** obbligatorie;
- inserimento **Registri collegati** al progetto;
- inserimento della **data di avvio effettiva** del progetto;
- inserimento dei dati relativi agli **allievi iscritti, ritirati e formati**;
- inserimento della **data di conclusione dell'attività di formazione**;
- notifica di **conclusione delle attività di formazione, sottoscrizione intermedia** dei dati inseriti e predisposizione del **rendiconto intermedio**;
- 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**;
- predisposizione del **rendiconto finale**.

3.3. ISCRIZIONE PARTECIPANTI ALL'ATTIVITA'

Nella sezione "Gestione adesioni" sarà possibile controllare di volta in volta il numero di adesioni sull'edizione e procedere quindi ad inserire le iscrizioni dei partecipanti.

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

Dati di gestione	Allievi	Finanziario				
Organismo						
Progetto 2014_YEIscuola.						
CUP						
Utente Loggato Assistenza						
Elementi 1 - 22 di 22 (pagina 1 / 1)						
Visualizza 21 records per pagina						
Adesioni						
Cognome Nome	Codice Fiscale	Recapito telefonico	Ammesso alla selezione	Ammesso all'intervento	Iscritto	Data sottoscrizione scheda iscrizione (gg/mm/yyyy)
Federica			<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/>
Giuliano			<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/>
Alessio			<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/>
Daniel			<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/>
Alessandro			<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/>
Stefano			<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/>
Matteo			<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/>
Daniele			<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/>
Ida			<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/>
<input type="button" value="Conferma"/>						

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

Per procedere con le iscrizioni, occorrerà indicare se la persona che ha aderito al percorso è ammesso alla selezione, ammesso all'intervento e infine se si è iscritto e la data di sottoscrizione della scheda di iscrizione.

Adesioni						
Cognome Nome	Codice Fiscale	Recapito telefonico	Ammesso alla selezione	Ammesso all'intervento	Iscritto	Data sottoscrizione scheda iscrizione (gg/mm/yyyy) *
Federica			<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	06/11/2014
Giuliano			<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	04/11/2014
Alessio			<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	10/11/2014
Daniel			<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
Alessandro			<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	06/11/2014
Stefano			<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	

Attenzione: Una volta confermata l'iscrizione di una partecipante, il dato non sarà più modificabile.

Adesioni						
Cognome Nome	Codice Fiscale	Recapito telefonico	Ammesso alla selezione	Ammesso all'intervento	Iscritto	Data sottoscrizione scheda iscrizione (gg/mm/yyyy) *
Federica			Si	Si	Iscritto	06/11/2014
Giuliano			Si	Si	Iscritto	04/11/2014
Alessio			Si	Si	Iscritto	10/11/2014
Daniel			<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
Alessandro			Si	Si	Iscritto	06/11/2014
Stefano			<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	

NOTA: L'intervento può essere attivato con il numero di iscritti previsti nel progetto. Eventuali variazioni devono essere concordate con l'Amministrazione.

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

3.4. SIMULAZIONE FINANZIAMENTO

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

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

Per procedere con la simulazione occorre inserire un valore relativo al numero di allievi simulati suddivisi per profilazione.

Il totale allievi simulato deve essere compreso fra i 10 e 20.

Per avviare la simulazione del preventivo finanziario, cliccare il pulsante **Simulazione**.

Simulazione del finanziamento			
Numero allievi minimi dichiarati nel progetto:		10	
FASCIA DI PROFILAZIONE ALLIEVO		NUM. ALLIEVI	
Bassa		12	
Media		7	
Alta		1	
Molto alta		0	
Totale numero allievi inserito		20	
			Simulazione
Quota fissa	152,00	126,20	€ 19.182,40
Quota variabile	1.667,00	1,03	€ 1.717,01
Tirocinio			€ 4900
TOTALE			€ 25.799,41

Sulla base del numero di allievi inseriti e della relativa profilazione, la procedura calcolerà la quota fissa e la quota variabile.

Si ricorda che:

- la **quota fissa** è definita dalla seguente formula: (ore durata corsuale + ore formazione individualizzata) * parametro quota fissa
- la **quota variabile** è definita dalla seguente formula: [(totale numero allievi simulati * durata corsuale pro-capite) + ore formazione individualizzata¹ + ore supporto²] * parametro quota variabile].

3.5. RICHIESTA DI AVVIO E FINANZIAMENTO DELL'ATTIVITA'

Quando si raggiunge un numero di allievi iscritti uguale o superiore al numero minimo di 10 allievi, si potrà procedere ad effettuare la stampa, da inviare all'Amministrazione provinciale, della richiesta di avvio dell'attività con l'elenco dei partecipanti iscritti, la data di avvio prevista e il comune di svolgimento dell'attività.

Qualora il numero di allievi iscritti si discosti da quanto dichiarato nel progetto è necessario allegare una apposita richiesta scritta all'Amministrazione.

Nella sezione "Dati di gestione" occorre inserire l'informazione del Comune dove avrà luogo lo svolgimento dell'edizione (valore selezionabile dalla lista a tendina proposta) e salvare l'informazione cliccando il pulsante .

Successivamente procedere con l'inserimento della data di avvio prevista e salvare l'informazione cliccando il pulsante .

¹ Valore minimo richiesto dall'avviso

² Valore minimo richiesto dall'avviso

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

Si ricorda che per procedere con l'inserimento della data di avvio prevista occorre che si sia raggiunto un numero di iscritti al progetto di almeno 10 allievi come stabilito dall'avviso.

Organismo		
Progetto	2014_YEIsuola.	
CUP		
Utente Loggato	Assistenza	
Inserimento comune di svolgimento		
Comune di svolgimento	<input type="text"/>	<input type="button" value="conferma"/>
Inserimento data avvio prevista del corso		
Attenzione: sarà possibile inserire la data di avvio quando il numero degli iscritti al progetto sarà di almeno 10 allievi come stabilito dall'avviso.		

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

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

- l'elenco degli iscritti;
- la data di avvio prevista e il comune di svolgimento;
- la richiesta di finanziamento per il progetto.

Tale documento dovrà essere inviato agli uffici preposti.

Dati di gestione	Allievi	Finanziario
	Gestione adesioni	
	↓ Esporta iscrizioni	
	↓ Esporta adesioni	
	↓ Stampa iscrizioni	1 - YEIscuola.
	Utente Loggato	Assistenza
Comune di svolgimento		
	Comune di svolgimento	Avvio
Inserimento data avvio prevista del corso		
Con l'inserimento della data di avvio l'edizione sarà bloccata e pertanto non sarà più possibile inserire nuovi iscritti o modificare i dati delle adesioni.		
	Data Avvio Prevista: (gg/mm/aaaa)	02/12/2014

3.6. REFERENTE DI GESTIONE

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

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

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

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

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

Le informazioni inserite devono essere confermate con il pulsante .

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

3.7. ASSICURAZIONI

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

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

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

Gestione assicurazioni	
Nuova Polizza Assicurativa	

Sono presenti le seguenti informazioni:

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

Gestione assicurazioni						
Denominazione agenzia	Data	Numero	Tipo	Note	Sottoscritto	
xxxxxx	20/10/2014	xxxxxxx	INAIL			<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Sottoscrivi"/>
Nuova Polizza Assicurativa						

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

Il contratto inserito può essere modificato, eliminato, sottoscritto.

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

Gestione assicurazioni						
Denominazione agenzia	Data	Numero	Tipo	Note	Sottoscritto	
xxxxxx	20/10/2014	xxxxxxx	INAIL		Si	
Nuova Polizza Assicurativa						

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

Rubrica Assicurazioni

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. GESTIONE REGISTRI

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

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

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

Gestione Registri		
Inserisci un nuovo registro		
Codice registro *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Nuovo registro"/>
<input type="button" value="Stampa registri"/>		

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

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

Gestione Registri		
Codice	Tipologia	Data di associazione
00000	Aula grandi	12/11/2014 14:59
Inserisci un nuovo registro		
Codice registro *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Nuovo registro"/>
<input type="button" value="Stampa registri"/>		

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

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

3.9. VISUALIZZA DOCUMENTAZIONE

E' la sezione che permette di visualizzare:

- gli estremi dell'atto di finanziamento,
- le deleghe,
- la descrizione progettuale.

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

Si visualizzeranno i seguenti dati:

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

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

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

Lista deleghe				
Denominazione	Codice fiscale	Piva	Attività	Importo
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	000000000000	000000000000	- Docenza, Codocenza, Tutoraggio - Predisposizione materiale didattico	14000,00
Totale delegato				14000,00
Finanziamento concesso				114392,89 €
Percentuale delegata				12,24%
In fase di sottoscrizione la somma degli importi delle deleghe deve essere inferiore o uguale al 30% del preventivo.				

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

3.10. FINANZIAMENTO APPROVATO

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

Si aprirà una schermata in sola visualizzazione in cui verrà riportato il preventivo finanziario approvato, considerato il numero di allievi iscritti e la profilazione degli stessi.

Finanziamento approvato			
Numero allievi considerati nel preventivo:			12
FORMAZIONE:	ORE	PARAMETRO	EURO
Quota fissa	152,00	126,20	19.182,40
Quota variabile	1.027,00	1,03	1.057,81
			TIROCINIO:
Tirocinio			3.100,00
TOTALE:			EURO
Totale			23.340,21
Totale concedibile			23.340,21
Descrizione tirocinio			
VANESSA profilazione: Bassa - importo: 200 ALICE profilazione: Bassa - importo: 200 ALESSIA profilazione: Bassa - importo: 200 IAM profilazione: Bassa - importo: 200 MIRIANA profilazione: Alta - importo: 400 ZAIN profilazione: Alta - importo: 400 NICOLA profilazione: Bassa - importo: 200 ANDREA profilazione: Media - importo: 300 ELISABETTA profilazione: Bassa - importo: 200 LETIZIA profilazione: Alta - importo: 400 GIORGIA profilazione: Bassa - importo: 200 GRAZIANA profilazione: Bassa - importo: 200			

NOTA: Nel campo "Descrizione definizione tirocinio" verrà indicato per ciascun allievo iscritto la relativa profilazione e l'importo previsto da avviso. Il totale del preventivo per la voce "Tirocinio" sarà dunque definito dal totale degli importi.

Descrizione tirocinio	
VANESSA	profilazione: Bassa - importo: 200
ALICE	profilazione: Bassa - importo: 200
ALESSIA	profilazione: Bassa - importo: 200
AM	profilazione: Bassa - importo: 200
MIRIANA	profilazione: Alta - importo: 400
ZAIN	profilazione: Alta - importo: 400
NICOLA	profilazione: Bassa - importo: 200
ANDREA	profilazione: Media - importo: 300
ELISABETTA	profilazione: Bassa - importo: 200
LETIZIA	profilazione: Alta - importo: 400
GIORGIA	profilazione: Bassa - importo: 200
GRAZIANA	profilazione: Bassa - importo: 200

3.11. RICHIESTA ANTICIPO

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

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

Occorrerà indicare le coordinate bancarie inserendo i seguenti dati:

- Nome banca;
- città;
- IBAN.

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

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

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

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

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

Aggiungi anagrafica banca

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

La banca selezionata verrà riportata nel pannello **Coordinate Bancarie**.

Successivamente sarà necessario cliccare il pulsante **Salva** per confermare l'inserimento.

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

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

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

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

Cliccare il pulsante **Salva** per confermare l'inserimento dei dati.

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

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

Cliccare il pulsante **Salva** per confermare l'inserimento dei dati.

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

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

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

3.12. SIMULATORE DATI FINANZIARI

Nella sezione "Simulatore dati finanziari", selezionabile dalla barra del menù principale "Finanziario", è possibile effettuare una simulazione sui dati finanziari dell'attività per quanto concerne sia la quota fissa e la quota variabile a costi unitari standard, sia le eventuali sanzioni CUS applicate, sia gli importi relativi all'orientamento, tirocinio e accompagnamento al lavoro.

3.13. DATA AVVIO

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

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

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

- Referente di Gestione;
- Assicurazioni;
- Registri.

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

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

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

3.14. ALLIEVI: GESTIONE ISCRIZIONI

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

Iscrizioni								
Allievo	Ore	Aula/laboratorio	Form. individuale	Supporto	Tirocinio	Idoneo	Formato	Ritirato
XXXXX XXXXX	Teoriche	0:00	0:00	0:00	480:00		No	No
AAABBB0000000000	Effettive	00:00	00:00	00:00	150:00			
Data sottoscrizione scheda iscrizione	14/10/2014	Profilazione	Bassa	Assegna a gruppi **		Blocca	Modifica	Controlla lezioni sovrapposte

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

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

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

Dettaglio Allievo						
Allievo	XXX XXXXXXXX					
Codice fiscale	AAABBB0000000000					
Allievo	Ore	Aula/laboratorio	Form. individuale	Supporto	Tirocinio	Formato
XXX XXXXX	Teoriche	0:00	0:00	0:00	480:00	No
AAABBB0000000000	Effettive	00:00	00:00	00:00	150:00	
Data sottoscrizione scheda iscrizione	14/10/2014					
Idoneo	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No					
Ritiro al momento dell'avvio	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No					
Ritiro durante l'intervento	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No					
Data ritiro	<input type="text"/>					
Ritirato perchè ha trovato lavoro	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No					
<input type="button" value="Conferma"/>						

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

3.15. GESTIONE ALLIEVI: ASSEGNA ALLIEVI MODULI

Gli allievi devono essere associati a tutti i moduli.

I moduli che hanno un unico gruppo si ritrovano gli allievi già assegnati automaticamente dalla procedura.

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

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

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

1. Sezione Gestione Iscrizioni;

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

Iscrizioni									
Allievo	Ore	Aula/laboratorio	Form. individuale	Supporto	Tirocinio	Idoneo		Formato	Ritirato
XXXXX XXXXX	Teoriche	0:00	0:00	0:00	480:00			No	No
AAABBB000000000	Effettive	00:00	00:00	00:00	150:00				
Data sottoscrizione scheda iscrizione		14/10/2014	Profilazione	Bassa	<input type="button" value="Assegna a gruppi"/> **	<input type="button" value="Blocca"/>		<input type="button" value="Modifica"/>	
<input type="button" value="Controlla lezioni sovrapposte"/>									

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

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

Vincoli allievo						
<small>La formazione d'aula deve essere almeno di 80 ore E' necessario inserire periodi di tirocinio per almeno 480 ore</small>						
Allievo						
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	Data ritiro	Idoneo
xxxxxxx	xxxxxx	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA				
Lista moduli - gruppi						
N° modulo	Titolo	Tipologia	Sottotipologia	Ore teo.	Gruppo/i	Vai al modulo
1	evoluzione della comunicazione turistica	Aula e/o laboratorio		8	<input type="button" value="1"/>	
2	contenuti multimediali per il web	Aula e/o laboratorio		24	<input type="button" value="Nessuno"/>	
3	la visibilità e la reputazione online	Aula e/o laboratorio		12	<input type="button" value="1"/>	
4	social media marketing	Aula e/o laboratorio		20	<input type="button" value="1"/>	
5	ricerca attiva del lavoro	Aula e/o laboratorio	Metodi e strumenti per la ricerca attiva del lavoro	4	<input type="button" value="1"/>	
6	sicurezza generale e specifica	Aula e/o laboratorio	Modulo base di sicurezza sui posti di lavoro	8	<input type="button" value="1"/>	
7	preparazione al tirocinio	Aula e/o laboratorio	Preparazione al tirocinio	4	<input type="button" value="1"/>	
8	cultura d'impresa	Individualizzata		48	<input type="button" value="Nessuno"/>	
9	efficacia comportamentale	Azione di supporto di gruppo		19	<input type="button" value="Nessuno"/>	
Totale:				147		
<input type="button" value="Conferma"/>						

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

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

2. Sezione Gestione Attività.

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

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

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

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

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

Inoltre **tutte le variazioni sono oggetto di comunicazione preventiva** in luogo di autorizzazione da parte della Struttura Provinciale competente secondo le modalità previste dai Criteri di Gestione prima di dare avvio alle modifiche effettuate.

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

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

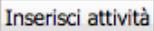
Inserimento nuova attività						
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* articolazione	N. gruppi	Durata (ore)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>* 0 = nessuna sottoarticolazione,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

Sono presenti le seguenti informazioni:

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

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

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

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

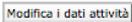
NOTA: Si ricorda che la procedura effettua un controllo sulla presenza del numero di modulo che viene inserito, questo per evitare ridondanza di dati.

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

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

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

Dopo aver digitato le opportune modifiche cliccare  per consolidarle.

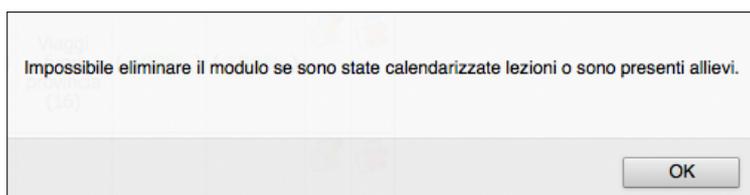
Dettaglio modulo						
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)
1	Presentazione generale	Aula e/o laboratorio		0 = nessuna sottoarticolazione	1	2
						

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

L'eliminazione di un'attività dalla gestione si effettua utilizzando il pulsante . L'attività può essere cancellata se:

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

In tal caso la procedura visualizza il messaggio:



ATTENZIONE: si ricorda che le modifiche apportate al progetto dovranno essere comunicate alla Struttura Provinciale competente (secondo le modalità definite nei Criteri di Gestione - comunicazione preventiva in luogo di autorizzazione).

3.16.4. TIROCINIO

Il tirocinio, attivato attraverso la Convenzione di Tirocinio di Formazione e Orientamento, avrà una durata variabile a seconda delle specificità e dei fabbisogni formativi del partecipante: dovrà essere compresa tra 4, 5 o 6 mesi.

Il mese è definito convenzionalmente di 30 giorni e viene conteggiato dalla data di inizio tirocinio.

Selezionando il pulsante  è possibile prendere visione del dettaglio periodi di tirocinio inseriti per partecipante.

Per l'inserimento del tirocinio si rimanda al cap. 3.18.9 e successivi.

Tirocinio		
Titolo	Tipologia	
Tirocinio	Tirocinio	

3.17. GESTIONE CALENDARIO

L'accesso a questa sezione è possibile:

- utilizzando la funzionalità "Calendario" dalla barra del menù (con scelta tra calendario Formazione e/o Tirocinio);

Dove sei: Home-Page					
Funzioni generiche	Dati di gestione	Allievi	Calendario	Finanziario	Documentazione
	Organismo	1140 - ORIENTAS S.r.l.	Formazione		
	Progetto	2014_YEIsuola.00 - XXXXXXXXX	Tirocinio		
	CUP	22	↓ Stampa calendario		
	Utente Loggato	XXXXXXXXXXXX.XXXXXXXXXXXXX	↓ Esporta cal. lezioni		
			↓ Esporta cal. tirocinio		

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

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

3.17.1. INSERIMENTO NUOVA LEZIONE CALENDARIO

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

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

Si accede alla schermata di "Dettaglio lezione".

Dettaglio lezione	
Giorno: 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:	1 - Presentazione generale
Gruppo:	Nessun <input type="button" value="↑↓"/> *
Materia:	<input type="text"/>
Aula didattica:	<input type="text"/> *
Docente: (questa lista corrisponde ai docenti inseriti nella sezione "Risorse di progetto")	<input type="button" value="↑↓"/>
Comune:	<input type="text"/> <input type="button" value="↑↓"/> *
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Conferma"/>	

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

- *Giorno;*
- *Orario di inizio lezione;*
- *Orario di fine lezione;*
- *Modulo:* inserito in automatico ma modificabile utilizzando la lista a tendina;
- *Gruppo:* selezionabile dalla lista a tendina proposta;
- *Aula didattica (sede di svolgimento);*
- *Comune:* selezionabile dalla lista a tendina proposta.

E' facoltativo l'inserimento di:

- *Materia*;
- *Docente (non visualizzabile dall'Amministrazione)*.

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

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

La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento lezione.

Dati modificati correttamente.

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

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

- modificate;
- duplicate;
- eliminate.

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

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

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

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

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

formazione.controllo@provincia.tn.it.

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

Per l'eliminazione tardiva delle lezioni (sia via mail sia tramite la funzione "eliminazione tardiva della lezione" descritta nel paragrafo 3.17.4) come anche modifiche contraddittorie ed erronee verranno applicate le sanzioni previste nei "Criteri di attuazione".

3.17.2. MODIFICA LEZIONE CALENDARIO

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

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

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

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

3.17.3. DUPLICA LEZIONE CALENDARIO

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

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

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

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

3.17.4. ELIMINA LEZIONE CALENDARIO

Per **eliminare** una lezione selezionare 

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)		Visualizza 10 records per pagina						
Data	Ora di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Gruppo	N° - Titolo	Aula didattica	Comune	Materia	Docente
19/11/2014	dalle 10:00 alle 12:00	02:00	1	1 - Presentazione generale	xxxxxxxxxx	Borgo Valsugana		

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

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

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

Dati modificati correttamente.

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

3.17.5. RICERCHE CALENDARIO

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

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

Lezioni	
Ricerca per docente	<input type="text"/>
Ricerca modulo	1 - Presentazione generale
Ricerca per periodo	dal <input type="text"/> al <input type="text"/>
<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Mostra tutti moduli"/>	

3.17.6. STAMPA CALENDARIO

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

Dove sei: Home-Page					
Funzioni generiche	Dati di gestione	Allievi	Calendario	Finanziario	Documentazione
			Formazione		
			Tirocinio		
	Organismo	1140 - ORIENTAS S.r.l.	↓ Stampa calendario		
	Progetto	2014_YEIsuola.00 - XXXXXXXXX	↓ Esporta cal. lezioni		
	CUP	22	↓ Esporta cal. tirocinio		
	Utente Loggato	XXXXXXXXXXXX.XXXXXXXXXXXXX			

3.17.7. ESPORTAZIONE CALENDARIO

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

Dove sei: Home-Page					
Funzioni generiche	Dati di gestione	Allievi	Calendario	Finanziario	Documentazione
			Formazione		
			Tirocinio		
	Organismo	1140 - ORIENTAS S.r.l.	↓ Stampa calendario		
	Progetto	2014_YEIsuola.00 - XXXXXXXXX	↓ Esporta cal. lezioni		
	CUP	22	↓ Esporta cal. tirocinio		
	Utente Loggato	XXXXXXXXXXXX.XXXXXXXXXXXXX			

3.17.8. ELIMINAZIONE TARDIVA LEZIONE CALENDARIO

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

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

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

Visualizza 10 record per pagina

Eliminazione tardiva della lezione

Per procedere all'eliminazione della lezione non effettuata occorre:

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

Attenzione invio di comunicazione tardiva per rendere la lezione eliminata e non rendicontabile. Proseguire?

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

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

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

3.17.9. INSERIMENTO PERIODO DI TIROCINIO

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

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

Per inserire un periodo di tirocinio cliccare il pulsante . Il sistema visualizza il "Dettaglio del periodo di tirocinio".

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

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

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

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

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

E' facoltativo l'inserimento di:

- "Note"

Cliccare per confermare i dati, per annullarli.

La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento periodo.

Dati modificati correttamente.

Per continuare l'inserimento dei periodi cliccare nuovamente su .

I periodi inseriti possono essere:

- modificati;
- duplicati;
- eliminati.

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

3.17.10. MODIFICA PERIODO DI TIROCINIO

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

XXXXXX YYYYYY XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	05/01/2017	30/04/2017	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0000000000	XXXXXXXXXXXXXXXX Ala	in provincia	160,0	
---------------------------------------	------------	------------	---------------------------------	----------------------	--------------	-------	---

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

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

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

ATTENZIONE: Se le variazioni apportate determinano una modifica della convenzione di tirocinio è necessario inviare agli uffici competenti le modifiche alla convenzione.

Dettaglio del periodo di tirocinio	
Partecipante:	<input type="text"/> *
Dal giorno: gg/mm/aaaa	05/01/2017 *
Al giorno: gg/mm/aaaa	30/04/2017 *
Mobilità:*	<input checked="" type="radio"/> Provincia di Trento <input type="radio"/> Mobilità geografica nazionale <input type="radio"/> Mobilità geografica transnazionale
Durata in ore mensili da contratto (numero)	160 *
Dati anagrafica azienda	
Denominazione azienda:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx *
Codice fiscale azienda:	0000000000 * <input type="checkbox"/> Estero
Indirizzo svolgimento tirocinio:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx *
Località svolgimento tirocinio:	Ala <input type="text"/> *
Note	<input type="text"/>
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Conferma"/>	

3.17.11. DUPLICA PERIODO DI TIROCINIO

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

XXXXXX YYYYYYYY XXXXYY89HZ3X00DY	05/01/2017	30/04/2017	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 0000000000	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Ala	in provincia	160,0	 
-------------------------------------	------------	------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	-------	---

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

Dettaglio del periodo di tirocinio	
Partecipante:	<input type="text"/> *
Dal giorno: gg/mm/aaaa	05/01/2017 *
Al giorno: gg/mm/aaaa	30/04/2017 *
Mobilità:*	<input checked="" type="radio"/> Provincia di Trento <input type="radio"/> Mobilità geografica nazionale <input type="radio"/> Mobilità geografica transnazionale
Durata in ore mensili da contratto (numero)	160 *
Dati anagrafica azienda	
Denominazione azienda:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx *
Codice fiscale azienda:	0000000000 * <input type="checkbox"/> Estero
Indirizzo svolgimento tirocinio:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx *
Località svolgimento tirocinio:	Ala <input type="text"/> *
Note	<input type="text"/>
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Conferma"/>	

3.17.12. ELIMINA PERIODO DI TIROCINIO

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

XXXXXX YYYYYYYY XXXXYY89HZ3X00DY	05/01/2017	30/04/2017	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 0000000000	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Ala	in provincia	160,0	 
-------------------------------------	------------	------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	-------	---

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



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

Dati modificati correttamente.

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

3.17.13. RICERCHE PERIODO DI TIROCINIO

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

- Ricerca per periodo;
- Ricerca per allievo.

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

3.18. DATA CONCLUSIONE ATTIVITA' FORMATIVA

Per inserire la data di conclusione delle attività formative selezionare dalla barra del menù "Funzioni generiche" e quindi la funzionalità "Data conclusione formazione".

La procedura visualizza la pagina, dove sarà possibile specificare la data di conclusione della formazione.

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

NOTA: la data di conclusione della formazione deve essere inserita solo dopo aver terminato tutte le attività di aula, individualizzata e supporto.

Per confermare il dato utilizzare il pulsante

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

ATTENZIONE: Una volta inserita, la data di conclusione della formazione non è più modificabile. Inoltre non è più possibile apporre variazioni alle attività aula, individualizzata e supporto.

3.19. SOTTOSCRIZIONE INTERMEDIA DEL PROGETTO

Per poter generare il rendiconto intermedio relativo alle attività di formazione, occorre sottoscrivere il progetto tramite il pulsante SOTTOSCRIVI INTERMEDIO presente nel menù generale del progetto e confermare l'operazione tramite il pulsante "Sì".

ATTENZIONE: Solo dopo aver inserito la data di conclusione della formazione sarà possibile sottoscrivere il progetto tramite il pulsante SOTTOSCRIVI INTERMEDIO. Una volta sottoscritto, i dati relativi alla formazione non saranno più modificabili e il sistema procederà a generare il rendiconto intermedio relativo alle attività di formazione (aula, individualizzata, supporto, docenza, tutoraggio attività formativa e di tirocinio).

ATTENZIONE: si ricorda che dopo la sottoscrizione per il rendiconto intermedio le ore di docenza, codocenza, orientamento e le ore del tutoraggio attività formativa e tirocinio saranno bloccate e non saranno pertanto più inseribili e/o modificabili. E' necessario pertanto compilare le ore di docenza, codocenza, orientamento e tutor attività formativa prima della sottoscrizione per il rendiconto intermedio.

3.20. RENDICONTAZIONE INTERMEDIA

Una volta sottoscritto il progetto/edizione per la parte formativa (sottoscrizione intermedia), il sistema genera il Rendiconto intermedio delle attività che andrà stampato e inviato all'Amministrazione provinciale nei termini e nei modi indicati nell'avviso e nei "Criteri GG".

3.21. ALLIEVI: ESPORTA ALLIEVI

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

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

Il file è in formato .xlsx.

3.22. ALLIEVI: INSERIMENTO DATI CONCLUSIONE FORMAZIONE

Alla conclusione delle attività formative, per ogni allievo è obbligatorio indicare (per le tipologie di formazione: aula, individualizzata, supporto):

- il numero di ore previste (teoriche); queste sono riportate automaticamente dalla procedura dopo aver assegnato all'allievo il modulo formativo;
- il numero di ore effettivamente frequentate (effettive) per le tipologie di formazione: aula, individualizzata, supporto;
- informazione se idoneo (SI/NO).

Per gli allievi ritirati è necessario indicare:

- tipologia del ritiro (ritiro all'avvio, durante l'intervento) specificando se per il ritiro ha trovato un lavoro coerente con l'attività formativa che stava seguendo;
- data di ritiro.

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

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

Frequenze allievi							
Blocca formazione tutti							
Allievo	Ore Teoriche	Aula/laboratorio	Form. individuale	Supporto	Idoneo	Formato formazione	Ritirato
		80:00	4:00	20:00	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Si	No
	Effettive	<input type="text" value="74:00"/>	<input type="text" value="04:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>			

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

Per procedere alla sottoscrizione intermedia del progetto per la generazione del rendiconto intermedio è necessario procedere al blocco delle informazioni inserite. Una volta bloccati definitivamente i dati per la formazione, non sarà possibile eseguire modifiche.

Il blocco dei dati della formazione può essere eseguito:

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

Iscrizioni									
Allievo	Ore	Aula/laboratorio	Form. individuale	Supporto	Tirocinio	Idoneo	Formato formazione	Formato definitivo	Ritirato
	Teoriche	80:00	4:00	20:00	480:00	Si	Si	No	No
	Effettive	74:00	04:00	18:00	00:00				
Data sottoscrizione scheda iscrizione		17/02/2015	Profilazione	Alta	Assegna a gruppi	Blocca formazione	Modifica		
		Scheda ISFOL compilata presso CPI				Controlla lezioni sovrapposte			

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

Frequenze allievi							
Blocca formazione tutti							
Allievo	Ore	Aula/laboratorio	Form. individuale	Supporto	Idoneo	Formato formazione	Ritirato
	Teoriche	80:00	4:00	20:00	<input checked="" type="radio"/> Si	Si	No
	Effettive	74:00	04:00	18:00	<input type="radio"/> No		

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

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

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

ATTENZIONE: la sottoscrizione in modo intermedio del progetto si può eseguire se tutti i partecipanti al corso sono stati bloccati per la formazione.

3.23. ALLIEVI: INSERIMENTO DATI FREQUENZA EFFETTIVA TIROCINIO

Al termine del periodo di tirocinio è obbligatorio indicare per ciascun allievo le ore di frequenza effettiva di tirocinio.

Occorre entrare nella sezione Gestione frequenze tirocinio.

Cliccando il pulsante **Ore tirocinio effettive** si accede nella schermata di inserimento delle ore di frequenza effettiva, che andranno suddivise per mesi.

Frequenze allievi					
Blocca tutti					
Allievo	Ore	Tirocinio	Idoneo	Formato definitivo	Ritirato
	Teoriche	480:00	Si	No	No
	Effettive	00:00	Blocca		
		Ore tirocinio effettive			

NOTA: Il sistema creerà in automatico il numero dei mesi in base al periodo inserito (le settimane vanno dal lunedì alla domenica).

Nel campo "Ore effettive" occorre indicare il numero di ore effettivamente frequentate dal partecipante nel mese di riferimento. Se l'allievo non ha effettuato ore di tirocinio nel mese indicato nell'elenco, inserire il valore 0,00 (zero ore). E' possibile inserire anche eventuali note.

Frequenze di tirocinio per l'allievo XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX (XXXXXXXXH23X000Z)											
Periodi											
Dal	18/07/2016	Al	25/09/2016	Azienda	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	Località	FRAZ. SCANCIO 24 Segonzano	Ore mensili da contratto	160	Mobilità	in provincia
Dal	17/10/2016	Al	04/11/2016	Azienda	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	Località	FRAZ. SCANCIO 24 Segonzano	Ore mensili da contratto	160	Mobilità	in provincia
Dal	07/11/2016	Al	18/12/2016	Azienda	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	Località	piazza Municipio 6, fraz. Grumes Altavalle	Ore mensili da contratto	160	Mobilità	in provincia
Mesi											
Inizio mese	Fine mese	Azienda	Ore mensili da contratto	Riferimento periodo		Ore effettive	Note				
18/07/2016	16/08/2016	XXXXXXXXXX	160								
17/08/2016	15/09/2016	XXXXXXXXXX	160								
16/09/2016	15/10/2016	XXXXXXXXXX	160								
17/10/2016	15/11/2016	XXXXXXXXXX	160	In questo mese e' presente una parte del periodo relativo al contratto: azienda SVILUPPO TURISTICO GRUMES - 160 ore mensili - dal 07/11/2016 al 18/12/2016							
16/11/2016	15/12/2016	XXXXXXXXXX	160								
16/12/2016	14/01/2017	XXXXXXXXXX	160								
TOTALE ORE DI TIROCINIO SALVATE PER QUESTO ALLIEVO										0,00	
Conferma											

Cliccare **Conferma** per confermare i dati inseriti.

Una volta inserite le frequenze effettive per mese, il sistema riporterà le ore totali effettive per il tirocinio.

Per procedere con la richiesta delle indennità di tirocinio riconosciute al partecipante, è possibile effettuare il **blocco tirocinio del partecipante**. La funzionalità di blocco tirocinio permette di bloccare i soli dati di tirocinio che non saranno più modificabili.

Frequenze allievi					
Blocca tutti					
Blocca tirocinio tutti					
Allievo	Ore	Tirocinio	Idoneo	Formato definitivo	Ritirato
	Teoriche	480:00	Si	No	No
	Effettive	00:00	Blocca		
		Ore tirocinio effettive	Blocca tirocinio		

NOTA: Il blocco tirocinio serve solo per la richiesta delle indennità di tirocinio del partecipante.

Per procedere alla sottoscrizione definitiva del progetto per la generazione del rendiconto finale è necessario procedere al **blocco definitivo di tutti i partecipanti**. Una volta bloccati definitivamente i dati dei partecipanti, non sarà possibile eseguire modifiche.

Il blocco definitivo dei dati dei partecipanti può essere eseguito:

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

Frequenze allievi					
<input type="button" value="Blocca tutti"/>					
Allievo	Ore	Tirocinio	Idoneo	Formato definitivo	Ritirato
	Teoriche	480:00	Si	No	No
	Effettive	00:00	<input type="button" value="Blocca"/>		
		<input type="text" value="Ore tirocinio effettive"/>			

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

Frequenze allievi					
<input type="button" value="Blocca tutti"/>					
Allievo	Ore	Tirocinio	Idoneo	Formato definitivo	Ritirato
	Teoriche	480:00	Si	No	No
	Effettive	00:00	<input type="button" value="Blocca"/>		
		<input type="text" value="Ore tirocinio effettive"/>			

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

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

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

NOTA: Per bloccare i dati del partecipante, è necessario aver inserito le ore di frequenza del tirocinio per ciascun mese creato dal sistema. Pertanto, se l'allievo non ha effettuato ore di tirocinio in un mese indicato nell'elenco, inserire il valore 0,00 (zero ore).

E' necessario bloccare definitivamente l'allievo anche se è ritirato e non ha un periodo di tirocinio.

ATTENZIONE: la sottoscrizione in modo definitivo del progetto può essere eseguita solo dopo aver bloccato definitivamente tutti i partecipanti.

3.24. ALLIEVI: STAMPA SCHEDA FORMATI

Per procedere alla stampa della "Scheda Formativa" è necessario aver inserito la data di termine del progetto ed aver bloccato tutti gli allievi sia per la formazione che definitivamente (nella gestione frequenza tirocinio).

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

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

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

3.25. CERTIFICATI DI FREQUENZA

Per predisporre i "Certificati di frequenza" è **necessario aver completato la sezione "Gestione Frequenze formazione" e "Gestione Frequenze tirocinio" con le ore teoriche ed effettive dei partecipanti**, con successiva conferma dati e blocco degli allievi utilizzando il pulsante "Blocca" oppure "Blocca tutti" .

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

Una volta bloccati gli allievi selezionare dalla barra del menù principale il pulsante "Allievi" e quindi la funzionalità "Certificati di frequenza". Si accede alla sezione dedicata all'assegnazione dei certificati.

Selezionando il pulsante  la procedura prosegue all'assegnazione automatica del numero del certificato per l'allievo selezionato (idoneo e formato).

Tramite il pulsante  si effettua la stampa da inviare all'Amministrazione per il rilascio del certificato.

3.26. ALLIEVI: INSERIMENTO LAVORATIVO

L'indicazione nella procedura dell'inserimento lavorativo di un partecipante (cioè se il partecipante ha trovato lavoro) serve per riconoscere all'ente l'ulteriore percentuale del 30% del costo standard della formazione oltre al rimborso del 70%.

Cliccando dalla barra del menù *Allievi* la funzionalità "Inserimento lavorativo", si accede alla sezione dedicata alla gestione dell'eventuale inserimento lavorativo dell'allievo come definito nell'avviso.

Inserimento lavorativo dei partecipanti								
Elementi 1 - 3 di 3 (pagina 1 / 1)						Visualizza 10 record per pagina		
Partecipante	Inserimento lavorativo	Azienda	Sede	Tipo contratto	Data avvio contratto	Data termine contratto	Data interruzione contratto	Note
VANESSA	Si	azienda 0000000000	sede	Tempo determinato o somministrazione 6-12 mesi	01/01/2015	24/07/2015		  
ALICE	No							  
ALESSIA	Si	azienda 0000000000	sede	Apprendistato II livello, Tempo determinato o Somministrazione >= 12mesi	01/06/2015	31/07/2016		  

Per inserire un inserimento lavorativo cliccare il pulsante **Nuovo inserimento lavorativo**.

Dettaglio Inserimento Lavorativo del Partecipante	
Partecipante:	<input type="text"/> *
Inserimento lavorativo	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No *
Denominazione azienda:	<input type="text"/> *
Codice fiscale azienda:	<input type="text"/> * <input type="checkbox"/> Estero
Sede:	<input type="text"/> *
Tipo contratto:	<input type="radio"/> Tempo determinato o somministrazione 6-12 mesi <input type="radio"/> Apprendistato II livello, Tempo determinato o Somministrazione >= 12mesi <input type="radio"/> Tempo indeterminato e Apprendistato I e III livello *
Data avvio contratto	<input type="text"/> *
Data termine contratto	<input type="text"/>
Data interruzione contratto	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Conferma"/>	

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

- *Partecipante:* selezionabile dalla lista a tendina proposta;
- *Inserimento lavorativo:* Sì/No
- *Denominazione azienda;*
- *Codice fiscale azienda;*
 - se azienda estera mettere il flag nel campo "estero"
- *Indirizzo, comune, provincia e regione della sede dell'azienda;*
- *Tipologia del contratto stipulato;*
- *Data avvio del contratto;*
- *Data termine del contratto;*
- *Eventuale data interruzione anticipata del contratto.*

E' facoltativo l'inserimento di:

- "Note"

Cliccare  per confermare i dati,  per annullarli.

La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento.

Dati modificati correttamente.

Nella fase di inserimento dei dati relativi all'inserimento occupazionale, il sistema effettuerà dei controlli di congruenza sui dati:

- se la tipologia di contratto inserita è "Tempo determinato o somministrazione 6-12 mesi", il periodo compreso tra la data di avvio del contratto e la data di termine non dovrà essere inferiore ai 6 mesi e superiore ai 12 mesi;
- se la tipologia di contratto inserita è "Apprendistato II livello, Tempo determinato o Somministrazione >= 12mesi", il periodo compreso tra la data di avvio del contratto e la data di termine non dovrà essere inferiore ai 12 mesi;
- se la tipologia di contratto inserita è "Tempo indeterminato e Apprendistato I e III livello" non potrà essere inserita la data di termine del contratto.

I record inseriti possono essere:

- modificati;
- duplicati;
- eliminati.

Per **modificare** un inserimento lavorativo, occorre cliccare selezionare  posto a fianco del record di interesse.

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

Per **duplicare** un record selezionare il pulsante .

Per **eliminare** un record selezionare il pulsante .

3.27. ALLIEVI: INDENNITA' DI FREQUENZA

Per procedere alle stampe dell'attestazione delle frequenze necessarie al partecipante per l'ottenimento delle indennità di frequenza occorre stampare e inviare all'Amministrazione provinciale i seguenti documenti:

- **“Richiesta di accreditamento in conto corrente bancario”** da stampare per ciascun partecipante e da scaricare dai documenti di gestione pubblicati sul sito dell’Amministrazione provinciale;
- **“Attestazione a cura del soggetto gestore dell’attività”** riportante le ore effettuate dall’allievo necessarie per l’ottenimento dell’indennità di frequenza, da effettuare nella procedura come indicato di seguito.

Cliccando dalla barra del menù *Allievi* la funzionalità *“Indennità di frequenza”*, si accede alla sezione dedicata alla gestione delle indennità di frequenza.

Per poter stampare dalla procedura l’attestazione da inviare all’Amministrazione provinciale è necessario che:

- tutti i periodi di tirocinio assegnati al partecipante, per il quale si richiede l’indennità, devono essere conclusi;
- siano inserite le ore di frequenza effettive del periodo di tirocinio;
- i dati del partecipante siano bloccati (bloccato definitivo oppure bloccato tirocinio).

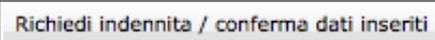
La sezione *“Indennità di frequenza”* riporta l’elenco degli allievi iscritti con l’indicazione per ciascuno di essi della profilazione e dei mesi di tirocinio previsti in base alla profilazione.

Solo per gli allievi che hanno il tirocinio concluso e le ore di frequenza inserite il sistema riporterà:

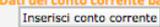
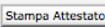
- i mesi effettivi calcolati sulle ore di frequenza inserite nel periodo di tirocinio. Si ricorda che, come definito nell’avviso, al fine della quantificazione delle indennità la durata oraria mensile deve essere della durata prevista dal contratto al di sotto della quale non verranno erogate indennità;
- l’importo dell’indennità dato dai mesi effettivi per il valore definito nell’avviso;
- se ha diritto all’indennità aggiuntiva prevista per il tirocinio in mobilità geografica transnazionale.

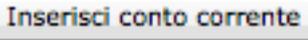
Solo per gli allievi bloccati che hanno diritto alle indennità sarà visualizzabile ed editabile il flag *“Richiedi Indennità”*.

Richiesta indennità di frequenza									
Allievo	Profilazione	Mesi previsti da progettazione	Mesi validi per indennità	Importo	Diritto indennità mobilità transnazionale	Indennità riconosciuta	Formato	Ritirato	
XXXXXXXXX YYYYYYYYY	Bassa	4	6	1.800,00 €		Dati del conto corrente bancario non completi. Inserisci conto corrente	No	No	
						Richiedi indennità <input type="checkbox"/>			

Per effettuare la stampa dell'attestazione delle frequenze, apporre il flag "Richiedi indennità" sul partecipante per il quale si richiede l'attestazione da stampare e cliccare il pulsante .

In questo modo verrà salvato il flag per effettuare la stampa dell'attestazione della frequenza degli allievi selezionati e la "Richiesta di accreditamento in conto corrente bancario" e comparirà il pulsante .

Richiesta indennità di frequenza								
Allievo	Profilazione	Mesi previsti da progettazione	Mesi validi per indennità	Importo	Diritto indennità mobilità transnazionale	Indennità riconosciuta	Formato	Ritirato
XXXXXXXXXX YYYYYYYYYY	Bassa	4	6	1.800,00 €		Dati del conto corrente bancario non completi. 	No	No
						Richiedi indennità <input checked="" type="checkbox"/> 		

Se si è in possesso dei dati del conto corrente bancario del partecipante, è possibile inserirli a sistema per stamparli direttamente nel documento "Richiesta di accreditamento in conto corrente bancario". Cliccando il pulsante  si aprirà la schermata per inserire i dati del conto corrente.

NOTA: Non è obbligatorio inserire i dati del conto corrente del partecipante. E' possibile effettuare la stampa anche senza l'inserimento dei dati a sistema.

Inserimento Coordinate Bancarie per allievo THOMAS DEVILLE	
Intestatario del conto corrente:	<input type="text"/>
IBAN:	<input type="text"/> <small>(recuperabile dagli estratti conto cartacei della banca - lunghezza per l'Italia 27 caratteri alfanumerici)</small>
Istituto bancario:	<input type="text"/>
Città:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Indietro"/>	<input type="button" value="Salva"/>

Se il partecipante ha diritto alle spese relative al viaggio e sussistenza per il periodo di tirocinio in mobilità geografica transnazionale, sarà necessario inserire l'Importo viaggio/sussistenza all'estero.

Il campo "Importo viaggio/sussistenza all'estero" può essere anche zero.

Richiesta indennità di frequenza								
Allievo	Profilazione	Mesi previsti da progettazione	Mesi validi per indennità	Importo	Diritto indennità mobilità transnazionale	Indennità riconosciuta	Formato	Ritirato
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	Media	4	5	1.500,00 €	Si	Dati del conto corrente bancario non completi.  Importo viaggio/sussistenza all'estero: <input type="text"/> <small>Campo obbligatorio per poter richiedere indennità in caso di viaggio all'estero</small>	Si	No

Una volta inseriti e confermati i dati tramite il pulsante Richiedi indennità / conferma dati inseriti, sarà visualizzabile ed editabile il flag "Richiedi Indennità".

Richiesta Indennità di frequenza									
Allievo	Profilazione	Mesi previsti da progettazione	Mesi validi per indennità	Importo	Diritto indennità mobilità transnazionale	Indennità riconosciuta	Formato	Ritirato	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Media	4	5	1.500,00 €	Si	Dati del conto corrente bancario non completi. Inserisci conto corrente	Si	No	
						Importo viaggio/sussistenza all'estero: 1200,00			
						Richiedi indennità <input checked="" type="checkbox"/>	Stampa Attestato		

3.28. GESTIONE RISORSE

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

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

3.28.1. INSERIMENTO PERSONALE DOCENTE

Selezionare Inserisci docente per creare la videata di inserimento dati.

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

Sono presenti le informazioni relative:

all'anagrafica del docente:

- Cognome;
- Nome;
- Codice fiscale;

- Materia di insegnamento;
- Qualifica.

alle ore del docente dichiarate nel progetto:

- Ore aula;
- Ore codocenza.

Per consolidare le informazioni digitate selezionare SALVA.

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

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

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

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

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

ATTENZIONE: prima di sottoscrivere il progetto per procedere con la generazione del rendiconto intermedio è necessario inserire le ore di docenza (aula, individualizzata, supporto) e codocenza. Una volta sottoscritto il progetto, i dati NON saranno più inseribili né modificabili.

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

3.28.2. INSERIMENTO PERSONALE NON DOCENTE

Selezionare [Inserisci personale non docente](#) per creare la videata di inserimento dati.

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

Sono presenti le informazioni relative:

all'anagrafica del personale non docente:

- Cognome;
- Nome;
- Codice fiscale;

alle ore di lavoro dichiarate nel progetto per:

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

Per consolidare le informazioni cliccare il pulsante SALVA.

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

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

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

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

ATTENZIONE: prima di sottoscrivere il progetto per procedere con la generazione del rendiconto intermedio è necessario inserire le ore di tutoraggio di aula e le ore di tutoraggio di tirocinio. Una volta sottoscritto il progetto, i dati NON saranno più inseribili né modificabili.

NOTA: le ore inserite per le risorse devono coincidere con le ore inserite nei moduli. Si ricorda che nel rendiconto il sistema prenderà come riferimento le ore di tutor attività formativa e tutor di tirocinio inserite nella sezione "Risorse di progetto" per calcolare le eventuali sanzioni.

3.29. DATA TERMINE ATTIVITA' FORMATIVA

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

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

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

Per confermare il dato utilizzare il pulsante

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

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

3.30. SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL PROGETTO

Per sottoscrivere definitivamente il progetto, cliccare il pulsante

presente nel menù generale del progetto e confermare l'operazione tramite il pulsante "Sì".

3.31. RENDICONTAZIONE FINALE

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