



Programma operativo Fondo sociale europeo 2014 – 2020  
della Provincia Autonoma di Trento

## **Guida all'utilizzo della procedura web di gestione**

### **PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DI TIROCINI IN MOBILITÀ INTERNAZIONALE PER GLI STUDENTI DEL SECONDO CICLO E DELL'ALTA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

---

*Giugno 2017*

## INDICE

1. INTRODUZIONE .....	3
2. MODALITA' DI ACCESSO .....	3
3. ACCESSO PROGETTI APPROVATI .....	4
4. RICHIESTA FINANZIAMENTO .....	5
4.1. INSERISCI ISCRIZIONI STUDENTI.....	5
4.2. GESTIONE STUDENTI ISCRITTI: ASSOCIAZIONE TIROCINIO.....	6
4.3. GESTIONE PERCORSI ACCOMPAGNATORI.....	8
4.4. INSERIMENTO DATA DI AVVIO PREVISTA E DATA PRESUNTA DI TERMINE ....	9
4.5. STAMPA ISCRIZIONI/TIROCINI .....	11
5. GESTIONE PROGETTO FINANZIATO .....	11
5.1. REFERENTE DI GESTIONE .....	12
5.2. ASSICURAZIONI .....	13
5.3. GESTIONE REGISTRI .....	16
5.4. DATA AVVIO.....	16
5.5. LISTA ATTIVITA' FORMATIVE .....	17
5.5.1. INSERIMENTO NUOVA ATTIVITÀ DI AULA, INDIVIDUALIZZATA E AZIONE DI SUPPORTO .....	17
5.5.2. MODIFICA ATTIVITÀ DI AULA, INDIVIDUALIZZATA E AZIONE DI SUPPORTO.....	19
5.5.3. ELIMINAZIONE ATTIVITÀ DI AULA, INDIVIDUALIZZATA E AZIONE DI SUPPORTO.....	19
5.6. GESTIONE ALLIEVI: ASSEGNA ALLIEVI MODULI .....	20
5.7. GESTIONE CALENDARIO ATTIVITA' FORMATIVA .....	21
5.7.1. INSERIMENTO NUOVA LEZIONE CALENDARIO.....	22
5.7.2. MODIFICA LEZIONE CALENDARIO .....	23
5.7.3. DUPLICA LEZIONE CALENDARIO .....	24
5.7.4. ELIMINA LEZIONE CALENDARIO.....	24

---

5.7.5.	RICERCHE CALENDARIO .....	25
5.7.6.	STAMPA CALENDARIO.....	25
5.7.7.	ESPORTAZIONE CALENDARIO .....	26
5.7.8.	ELIMINAZIONE TARDIVA LEZIONE CALENDARIO .....	26
5.8.	GESTIONE CALENDARIO TIROCINIO STUDENTI.....	27
5.8.1.	INSERIMENTO PERIODO DI TIROCINIO .....	27
5.8.2.	MODIFICA PERIODO DI TIROCINIO .....	28
5.8.3.	DUPLICA PERIODO DI TIROCINIO .....	29
5.8.4.	ELIMINA PERIODO DI TIROCINIO .....	29
5.8.5.	RICERCHE PERIODO DI TIROCINIO .....	29
5.9.	GESTIONE ALLIEVI DURANTE L'ATTIVITA' .....	30
5.10.	GESTIONE FREQUENZA ALLIEVI .....	30
5.11.	STAMPA SCHEDA FORMATI .....	31
5.12.	LEZIONI NON RENDICONTABILI E LEZIONI DA RECUPERARE .....	31
5.13.	GESTIONE RISORSE .....	34
5.13.1.	INSERIMENTO PERSONALE DOCENTE.....	34
5.13.2.	INSERIMENTO PERSONALE NON DOCENTE .....	35
6.	DICHIARAZIONI TRIMESTRALI DI PAGAMENTO .....	36
6.1.	DICHIARAZIONE TRIMESTRALE NO SAL .....	38
6.2.	DICHIARAZIONE TRIMESTRALE SAL .....	39
6.2.1.	SEZIONE ELENCO DOCUMENTI .....	39
6.2.2.	SEZIONE VISUALIZZA RIEPILOGO .....	41
6.2.3.	SEZIONE PROSPETTO ORE .....	43
6.2.4.	CONVALIDA DELLA TRIMESTRALE .....	47
6.3.	DATA TERMINE DEFINITIVA.....	48
7.	SIMULATORE DATI FINANZIARI COSTI UNITARI STANDARD .....	49
7.1.	CALCOLA SIMULAZIONE DATI FINANZIARI .....	51

---

## 1. INTRODUZIONE

Questo manuale intende fornire una guida pratica per l'utilizzo della procedura informatica per la gestione dei progetti per la realizzazione di tirocini in mobilità internazionale presente all'interno del sito Internet dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.

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

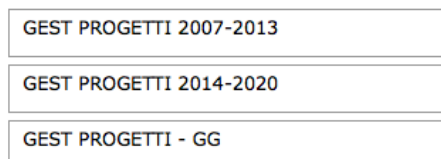
## 2. MODALITA' DI ACCESSO

Per utilizzare la procedura della gestione dei progetti occorre collegarsi all'indirizzo internet <https://fse.provincia.tn.it/>

All'interno dell'area Organismi pubblici e privati cliccare su "Area riservata" e selezionare "Enti".



Da qui scegliere "Gestione Progetti 2014-2020".



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. 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).

Organismo	
Utente Loggato	

<b>Ricerca Progetto</b>		<b>Ricerca Lezioni</b>	
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 10 record per pagina

LISTA PROGETTI APPROVATI		
Codice progetto	Titolo progetto	N. edizioni presenti
2017 3 1022 01b...		1

La sezione "Ricerca" ha due funzionalità:

- ricerca del progetto;
- ricerca delle lezioni.

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

## 4. RICHIESTA FINANZIAMENTO

Per scaricare e stampare la **comunicazione relativa al numero minimo dei corsisti, alla richiesta di finanziamento del corso e alla richiesta di attivazione dell'assicurazione provinciale per l'attività di formazione e di tirocinio**, è necessario:

- indicare gli studenti iscritti all'attività di formazione;
- indicare per ogni studente iscritto il percorso di tirocinio con i relativi dati riferiti al Paese estero ospitante e alla durata del tirocinio.

Dopo l'inserimento degli iscritti e del percorso di tirocinio, si dovrà procedere con l'inserimento della data di avvio prevista e della data presunta di termine dell'attività e successivamente scaricare la stampa degli iscritti/tirocinanti da inviare/consegnare agli uffici preposti, come previsto dall'avviso.

Entrando nel dettaglio del progetto, si visualizzerà la pagina iniziale nella quale si dovranno inserire la data di avvio prevista e della data presunta di termine del corso di formazione.

Tali date saranno editabili solo dopo aver indicato gli iscritti all'attività di formazione e associato agli studenti il relativo percorso di tirocinio.

Dal menù in alto si visualizzerà la sezione "Allievi" che riporta le seguenti funzionalità:

- Inserisci allievo
- Lista iscrizioni
- Esporta iscrizioni
- Stampa iscrizioni/tirocini.

La sezione "Tirocini estero" riporta le seguenti funzionalità:

- Gestione studenti
- Gestione accompagnatori
- Stampa percorsi approvati.

### 4.1. INSERISCI ISCRIZIONI STUDENTI

Selezionando dalla barra del menù "Allievi" la funzionalità "Inserisci allievo" si procederà con l'inserimento dei dati dei partecipanti iscritti all'attività formativa

Selezionando Inserisci allievo il sistema visualizza la sezione dove inserire i dati (sono obbligatori quelli contrassegnati con l'asterisco \*).

Inserimento nuovo allievo del progetto	
I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.	
ANAGRAFICA ALLIEVO	
Cognome:	<input type="text"/> *
Nome:	<input type="text"/> *
Data di nascita:	<input type="text"/> * gg/mm/aaaa
Codice Fiscale:	<input type="text"/> *
Comune e Provincia di Nascita:	TN * <input type="text"/> *
Email:	<input type="text"/>
Cittadinanza:	<input type="text"/> *
Cittadinanza 2:	<input type="text"/>
Sesso:	<input type="radio"/> F <input type="radio"/> M *
Titolo di studio:	NESSUN TITOLO *
Data di richiesta (gg/mm/yyyy)*:	<input type="text"/> * gg/mm/aaaa
<input type="button" value="Inserisci"/>	

Per validare l'inserimento selezionare .

#### 4.2. GESTIONE STUDENTI ISCRITTI: ASSOCIAZIONE TIROCINIO

Selezionando dalla barra del Menù "Tirocinio estero" la funzionalità "Gestione tirocini studenti" si procederà con l'associazione per gli studenti iscritti del percorso di tirocinio con i relativi dati riferiti al Paese estero ospitante e alla durata del tirocinio.

Nel menù a tendina "Percorso approvato" verranno visualizzati i percorsi approvati con i dati riferiti al Paese estero ospitante e alla durata del tirocinio.

Quindi occorrerà scegliere il percorso che si intende associare allo studente selezionando quest'ultimo dal menù a tendina "Allievo".

INSERIMENTO NUOVO PERCORSO DI TIROCINIO CURRICULARE ALL'ESTERO			
Percorso approvato	Allievo	Nazione di destinazione	Durata in giorni (*)
<input checked="" type="checkbox"/> 1) Irlanda - durata: 30 giorni	<input checked="" type="checkbox"/> Cognome Nome	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="INSERISCI"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>			

La procedura permette di modificare la nazione di destinazione e/o la durata in giorni rispetto al percorso approvato.

Se si apporta una modifica nella nazione di destinazione e/o nella durata, verrà visualizzato il messaggio "Variazioni in valutazione".

In fase di finanziamento delle attività di tirocinio l'Amministrazione prenderà in esame le variazioni richieste e procederà alla validazione oppure alla non validazione delle stesse.

Con l'associazione dei percorsi agli studenti tirocinanti, la procedura mostrerà:

- il singolo costo del percorso di tirocinio associato ad ogni studente;

- il totale dei costi dei percorsi inseriti per gli studenti;
- il totale dei costi dei percorsi inseriti per gli studenti tirocinanti e gli eventuali accompagnatori;
- il totale approvato per i percorsi relativi agli studenti tirocinanti e agli accompagnatori.

In fase di finanziamento delle attività di tirocinio l'Amministrazione prenderà come base di calcolo per definire il valore massimo finanziabile quanto previsto in approvazione (vedi Totale Approvato tirocini) ovvero il minor valore richiesto e ricalcolato in relazione al numero di iscritti, alle singole durate dei tirocini, al singolo paese estero (vedi Totale percorsi tirocinio inseriti).

**INSERIMENTO NUOVO PERCORSO DI TIROCINIO CURRICULARE ALL'ESTERO**

Percorso approvato	Allievo	Nazione di destinazione	Durata in giorni (*)
✓ 1) Irlanda - durata: 30 giorni	✓ Cognome Nome		
<input type="button" value="INSERISCI"/>		<input type="button" value="ANNULLA"/>	

**PERCORSI DI TIROCINIO CURRICULARE ALL'ESTERO**



Percorso tirocinio approvato	Allievo	Codice fiscale	Nazione di destinazione	Durata in giorni	Costo percorso tirocinio		
1) Irlanda - durata: 30 giorni	Cognome Nome	CGNNMO97A01A944J	Irlanda	30	2257,00 €		
1) Irlanda - durata: 30 giorni *	Cognome Nome	CGNNMO00A01A944I	Danimarca	30	2377,00 €	* Variazioni in valutazione	
1) Irlanda - durata: 30 giorni *	Cognome Nome	CGNNMO96B27A944A	Spagna	40	2369,00 €	* Variazioni in valutazione	
1) Irlanda - durata: 30 giorni	Cognome Nome	CGNNMO97M01A944A	Irlanda	30	2257,00 €		
1) Irlanda - durata: 30 giorni *	Cognome Nome	CGNNMO03A01A944L	Irlanda	60	3601,00 €	* Variazioni in valutazione	
1) Irlanda - durata: 30 giorni	Cognome Nome	CGNNMO01A01A944J	Irlanda	30	2257,00 €		
1) Irlanda - durata: 30 giorni	Cognome Nome	CGNNMO04A01L378W	Irlanda	30	2257,00 €		
1) Irlanda - durata: 30 giorni	Cognome Nome	CGNNMO05A01L378X	Irlanda	30	2257,00 €		
1) Irlanda - durata: 30 giorni	Cognome Nome	CGNNMO03A01L378V	Irlanda	30	2257,00 €		
1) Irlanda - durata: 30 giorni	Cognome Nome	CGNNMO01A01L378T	Irlanda	30	2257,00 €		
<b>Totale percorsi tirocinio inseriti</b>					<b>24146,00 €</b>		
<b>Totale approvato tirocini</b>					<b>40626,00 €</b>		

In fase di finanziamento delle attività di tirocinio l'Amministrazione prenderà come base di calcolo **per definire il valore massimo finanziabile** quanto previsto in approvazione (vedi Totale approvato tirocini studenti) ovvero il minor valore richiesto e ricalcolato in relazione al numero di iscritti, alle singole durate dei tirocini, al singolo paese estero (vedi Totale percorsi tirocinio studenti inseriti).




### 4.3. GESTIONE PERCORSI ACCOMPAGNATORI

Selezionando dalla barra del menù "Tirocinio estero" la funzionalità "Gestione accompagnatori" si visualizzeranno i percorsi approvati per gli accompagnatori con i relativi dati riferiti al Paese estero ospitante e alla durata (solo per i progetti con codifica 2017\_3\_1022\_01b TIROCINI CURRICULARI per studenti del secondo ciclo).

PERCORSI DI TIROCINIO CURRICULARE ALL'ESTERO PER ACCOMPAGNATORI				
N. tirocinio	Nazione di destinazione	Durata in giorni	Costo percorso tirocinio	
2	Irlanda	30	3.821,80 €	 
Totale percorsi tirocinio accompagnatori inseriti			3.821,80 €	
Totale percorsi tirocinio accompagnatori e studenti inseriti			30.981,80 €	
Totale approvato tirocini			44.447,00 €	

La procedura permette di modificare la durata in giorni rispetto al percorso approvato. Se si apporta una modifica nella durata, verrà visualizzato il messaggio "Variazioni in valutazione".

PERCORSI DI TIROCINIO CURRICULARE ALL'ESTERO PER ACCOMPAGNATORI				
N. tirocinio	Nazione di destinazione	Durata in giorni	Costo percorso tirocinio	
2	Irlanda	40	2.705,00 €	* Variazioni in valutazione  
Totale percorsi tirocinio accompagnatori inseriti			2.705,00 €	
Totale percorsi tirocinio accompagnatori e studenti inseriti			29.865,00 €	
Totale approvato tirocini			44.447,00 €	

Inoltre, è possibile inserire un nuovo percorso relativo all'accompagnatore indicando la nazione di destinazione e la durata in giorni.

INSERIMENTO NUOVO PERCORSO DI TIROCINIO CURRICULARE ALL'ESTERO PER ACCOMPAGNATORI		
N. tirocinio	Nazione di destinazione	Durata in giorni
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="INSERISCI"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>		
<small>(*) NOTA: La durata del tirocinio deve essere minimo di 30 giorni e massimo di 90 giorni per ogni accompagnatore.</small>		





Anche in questo caso, il nuovo percorso avrà il messaggio "Variazioni in valutazione".

PERCORSI DI TIROCINIO CURRICULARE ALL'ESTERO PER ACCOMPAGNATORI				
N. tirocinio	Nazione di destinazione	Durata in giorni	Costo percorso tirocinio	
1	Germania	30	1.898,00 €	* Variazioni in valutazione  

In fase di finanziamento delle attività di tirocinio l'Amministrazione prenderà in esame le variazioni richieste e procederà alla validazione oppure alla non validazione delle stesse.

La procedura mostrerà:

- il singolo costo del percorso dell'accompagnatore;
- il totale dei costi dei percorsi inseriti per gli accompagnatori;
- il totale dei costi dei percorsi inseriti per gli studenti tirocinanti e gli accompagnatori;
- il totale approvato per i percorsi relativi agli studenti tirocinanti e agli accompagnatori.

PERCORSI DI TIROCINIO CURRICULARE ALL'ESTERO PER ACCOMPAGNATORI				
N. tirocinio	Nazione di destinazione	Durata in giorni	Costo percorso tirocinio	
2	Irlanda	30	2.257,00 €	 
3	Islanda	30	2.342,00 €	* Variazioni in valutazione  
Totale percorsi tirocinio accompagnatori inseriti			4.599,00 €	
Totale percorsi tirocinio accompagnatori e studenti inseriti			31.759,00 €	
Totale approvato tirocini			44.447,00 €	

#### 4.4. INSERIMENTO DATA DI AVVIO PREVISTA E DATA PRESUNTA DI TERMINE

Selezionando dalla barra del Menù "Dati di gestione" la funzionalità "Dati avvio attività estero" si procederà con l'inserimento della data di avvio prevista e della data presunta di termine dell'attività.

L'avvio del progetto può avvenire solo dopo aver raggiunto il numero minimo di iscritti richiesto dall'avviso ossia:

**A) TIROCINI CURRICULARI per studenti del secondo ciclo** – codifica 2017\_3\_1022\_01b: ogni progetto deve prevedere almeno 10 studenti partecipanti.

**B) TIROCINI FORMATIVI per studenti frequentanti i percorsi dell'Alta formazione professionale** – codifica 2017\_3\_1022\_01c: ogni progetto deve prevedere almeno 8 studenti partecipanti.

In fase di finanziamento delle attività formative corsuali, l'Amministrazione prenderà come base di calcolo per definire il valore massimo finanziabile **il numero degli**

**iscritti previsti nella proposta progettuale** ovvero, **se minore, il numero reale degli iscritti** (sempre nel rispetto comunque del numero minimo previsto).

Per visualizzare i campi relativi all'inserimento della data di avvio e data presunta di termine dell'attività è necessario che tutti gli studenti iscritti siano associati ad un percorso di tirocinio altrimenti la procedura visualizzerà l'apposito messaggio di errore bloccante.

Dati di gestione	Allievi	Tirocini all'estero
Organismo		
Progetto		
CUP		
Utente Loggato		

**DATI DI AVVIO ATTIVITÀ**

Per scaricare e stampare la comunicazione relativa al numero minimo dei corsisti, alla richiesta di finanziamento del corso e alla richiesta di attivazione dell'assicurazione provinciale per l'attività di formazione, è necessario:

- Indicare gli studenti iscritti all'attività di formazione;
- Indicare gli studenti tirocinanti con i relativi dati riferiti al Paese estero ospitante e alla durata del tirocinio;
- Dopo l'inserimento degli iscritti e di dati di tirocinio, si dovrà procedere con l'inserimento della data di avvio prevista e della data presunta di termine del corso di formazione.

Sono presenti errori sui percorsi di tirocinio all'estero associati agli allievi:  
Tutti gli studenti devono avere un percorso di tirocinio associato. Ne mancano 1.

Una volta assegnati tutti i percorsi di tirocinio agli studenti iscritti e raggiunto il numero minimo previsto dall'avviso, la procedura permetterà l'inserimento della data di avvio e della data di termine presunta dell'attività.

**DATI DI AVVIO ATTIVITÀ**

Per scaricare e stampare la comunicazione relativa al numero minimo dei corsisti, alla richiesta di finanziamento del corso e alla richiesta di attivazione dell'assicurazione provinciale per l'attività di formazione, è necessario:

- Indicare gli studenti iscritti all'attività di formazione;
- Indicare gli studenti tirocinanti con i relativi dati riferiti al Paese estero ospitante e alla durata del tirocinio;
- Dopo l'inserimento degli iscritti e di dati di tirocinio, si dovrà procedere con l'inserimento della data di avvio prevista e della data presunta di termine del corso di formazione.

Con l'inserimento della data di avvio l'edizione sarà bloccata e pertanto non sarà più possibile inserire nuovi iscritti o inserire e modificare i dati sui tirocini all'estero

Data Avvio Prevista: (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> *
Data Termine Prevista formazione: (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> *

conferma

#### 4.5. STAMPA ISCRIZIONI/TIROCINI

Tramite la funzionalità "STAMPA ISCRIZIONI" si procederà a scaricare la **comunicazione relativa al numero minimo dei corsisti, alla richiesta di finanziamento del corso e alla richiesta di attivazione dell'assicurazione provinciale per l'attività di formazione e di tirocinio** da inviare/consegnare agli uffici preposti, come previsto dall'avviso.

Selezionando dalla barra del menù il pulsante "Allievi" e quindi la funzionalità "Stampa iscrizioni", la procedura invia il messaggio di download che consente di aprire immediatamente il file (in formato .pdf) oppure di salvarlo sul computer.

### 5. GESTIONE PROGETTO FINANZIATO

Dopo aver ottenuto il finanziamento, la gestione web del progetto prevede la sequenzialità delle seguenti operazioni:

- inserimento dati del referente di gestione del progetto;
- inserimento informazione sulle polizze assicurative;
- inserimento dati dei registri del progetto;
- inserimento della data di avvio effettiva del progetto;
- inserimento calendario del progetto;
- gestione dei moduli formativi con assegnazione degli allievi;
- inserimento degli stati avanzamento trimestrali per la parte formativa a CUS;
- inserimento dei dati relativi alla frequenza degli allievi per la parte formativa;
- inserimento informazioni sulle risorse di progetto (personale docente, personale non docente);
- inserimento della data di termine a progetto concluso;
- inserimento dei dati definitivi sui percorsi di tirocini;
- notifica di sottoscrizione definitiva dei dati inseriti (il progetto passa dallo stato avviato allo stato concluso e sottoscritto);
- predisposizione del rendiconto finale.

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

- Menu in alto contenente tutte le funzionalità di gestione:

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

- Menu in basso contenente le funzionalità di ritorno alle pagine precedenti e logout dalla procedura.



### 5.1. REFERENTE DI GESTIONE

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

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

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

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

REFERENTE DI GESTIONE:		
	Valori inseriti	Modifica
Referente di gestione :		referente di gestione *
Telefono:		telefono *
Fax:		fax *
E-mail:		email *

**CONFERMA**

---

**Referente finanziario dichiarazioni trimestrali**

Si prega di inserire l'indirizzo di posta elettronica al quale potranno essere inviate le eventuali richieste di integrazioni delle dichiarazioni trimestrali

Indirizzo E-mail del referente trimestrali

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.

Inoltre, dovrà essere inserito anche l'indirizzo e-mail del referente finanziario relativo alle dichiarazioni trimestrali.

La compilazione dell'indirizzo email del referente finanziario è richiesta prima dell'inserimento della dichiarazione trimestrale di pagamento.

Tale dato verrà richiesto obbligatoriamente quando si proverà ad accedere alla sezione "Dichiarazioni trimestrali".

## 5.2. 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 procedere con l'inserimento dati.

Nel form di inserimento dati occorrerà apporre il flag su "Assicurazione già presente presso la scuola in quanto i corsi sono svolti da scuole o istituti scolastici per propri studenti".

INSERIMENTO NUOVA ASSICURAZIONE		RUBRICA ASSICURAZIONI
Assicurazione già presente presso la scuola in quanto i corsi sono svolti da scuole o istituti scolastici per propri studenti		<input type="checkbox"/>
Denominazione agenzia *	<input type="text"/>	
Data (gg/mm/yyyy)*	<input type="button" value="indicare una data"/>	
Numero *	<input type="text" value="numero di polizza"/>	
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"/>

In automatico, una volta apposto il flag, la procedura inserirà i seguenti dati:

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

INSERIMENTO NUOVA ASSICURAZIONE		RUBRICA ASSICURAZIONI
Assicurazione già presente presso la scuola in quanto i corsi sono svolti da scuole o istituti scolastici per propri studenti	<input checked="" type="checkbox"/>	
Denominazione agenzia *	APAC - Serv. Contratti e Centrale Acquist	
Data (gg/mm/yyyy)*	30/06/2016	
Numero *	625.31.300599	
Tipo *	<input type="checkbox"/> INAIL <input type="checkbox"/> INFORTUNI <input type="checkbox"/> RCO <input type="checkbox"/> RCT	
Note		
		<input type="button" value="CONFERMA"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>

Sarà necessario inserire il tipo (INAIL, INFORTUNI, RCO, RCT).

Le informazioni inserite devono essere confermate con il pulsante .

Il contratto inserito può essere modificato, eliminato, sottoscritto.

GESTIONE ASSICURAZIONI						
Denominazione agenzia	Data	Numero	Tipo	Note	Sottoscritto	
APAC - Serv. Contratti e Centrale Acquisti - Polizza infortuni categorie varie - Cattolica Assicurazione già presente presso la scuola in quanto i corsi sono svolti da scuole o istituti scolastici per propri studenti	30/06/2016	625.31.300599				<input type="button" value="MODIFICA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="SOTTOSCRIVI"/>

**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	
APAC - Serv. Contratti e Centrale Acquisti - Polizza infortuni categorie varie - Cattolica Assicurazione già presente presso la scuola in quanto i corsi sono svolti da scuole o istituti scolastici per propri studenti	30/06/2016	625.31.300599			Si	

E' possibile inserire i dati di eventuali altre assicurazioni in un'apposita rubrica, visualizzabile in tutti i progetti gestiti dal soggetto attuatore, accessibile tramite il pulsante **Rubrica Assicurazioni**.

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	<b>Aggiungi anagrafica agenzia</b>	<b>modifica</b>	<b>elimina</b>

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

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

Inserisci nuova Assicurazione						
Rubrica Assicurazioni						
Denominazione agenzia	Data	Numero	Tipo			
XXXXXXXX	01/05/2014	JHHJK112	INAIL   INFORTUNI	<b>Aggiungi anagrafica agenzia</b>	<b>modifica</b>	<b>elimina</b>

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

INSERIMENTO NUOVA ASSICURAZIONE		RUBRICA ASSICURAZIONI
Assicurazione già presente presso la scuola in quanto i corsi sono svolti da scuole o istituti scolastici per propri studenti		<input type="checkbox"/>
Denominazione agenzia *	<input type="text" value="Agenzia"/>	
Data (gg/mm/yyyy)*	<input type="text" value="10/02/2017"/>	
Numero *	<input type="text" value="1456465/AA"/>	
Tipo *	<input checked="" type="checkbox"/> INAIL <input checked="" 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"/>



### 5.3. 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.

Dopo aver digitato nel campo la matricola apposta sul registro che si deve utilizzare per il corso, cliccare il pulsante **Nuovo registro**. Se la digitazione è corretta, la procedura visualizza il codice e la data di associazione.

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

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

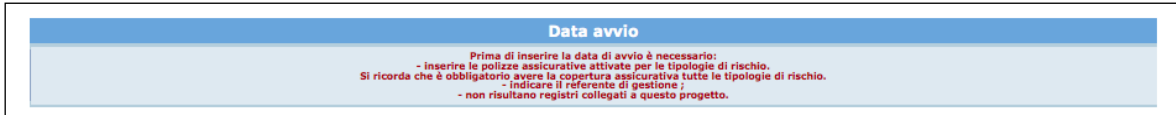
### 5.4. DATA AVVIO


Per avviare il 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.

**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.



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

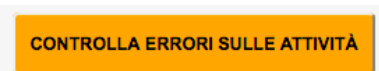
Dalla barra del menù, cliccare  per tornare alla pagina relativa al dettaglio del progetto e annullare l’operazione di inserimento.

**ATTENZIONE:** una volta inserita la data di avvio, non è più possibile modificarla.

## 5.5. LISTA ATTIVITA’ FORMATIVE

Cliccando dalla barra del Menù "*Dati di gestione*" e quindi la funzionalità "*Attività*", si accede alla sezione dedicata alla gestione delle attività di formazione di aula, supporto e individualizzata.

In questa sezione è possibile controllare se presenti errori sui moduli (esempio: associazione obbligatoria di tutti gli allievi a determinati moduli) tramite il pulsante



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’intervento.

**Tutte le variazioni sono oggetto di comunicazione preventiva** in luogo di autorizzazione secondo le modalità previste dai Criteri di Gestione prima di dare avvio alle modifiche effettuate.

### 5.5.1. INSERIMENTO NUOVA ATTIVITÀ DI AULA, INDIVIDUALIZZATA E AZIONE DI SUPPORTO

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


Inserimento 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"/>						







- **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, Fad sincrona, Fad asincrona, Individualizzata).
- **Sottotipologia:** indicare, se presente, l'oggetto specifico del modulo, che sarà presente a prescindere dall'operazione di appartenenza del progetto.
- **Sottoarticolazioni:** campo obbligatorio in caso di modulo con tipologia formativa "Aula e/o laboratorio". 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).
- **Gruppi:** Nel caso di codice 0 nelle sottoarticolazioni il gruppo aula sarà unico. Nel caso di presenza di sottoarticolazioni indicare il numero di gruppi in cui sarà suddiviso il gruppo aula.
- **Durata:** indicare la durata della formazione. Si ricorda che, relativamente ai moduli denominati "Aula e/o laboratorio" e "FAD Sincrona", si deve indicare il numero di ore del singolo modulo, evitando di moltiplicare per gli eventuali sottogruppi. Per quanto riguarda invece le voci di "FAD Asincrona" e di "Individualizzata", è necessario indicare le ore totali svolte cumulativamente dai partecipanti.

Per confermare l'inserimento di un nuovo modulo, cliccare .

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

### 5.5.2. MODIFICA ATTIVITÀ DI AULA, INDIVIDUALIZZATA E AZIONE DI SUPPORTO

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

Formazione										
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto artic.	N. gruppi creati	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite		
1	Patto formativo*	Aula e/o laboratorio		0 = nessuna sottoarticolazione	1	2	67:00 ( 3.350,00% )	05:00 ( 250,00% )		 
2	Lingua Tedesca*	Aula e/o laboratorio		0 = nessuna sottoarticolazione	1	96	11:00 ( 11,46% )	05:00 ( 5,21% )		 
3	Fad Asincrona	FAD asincrona			1	20	00:00 ( 0,00% )	00:00 ( 0,00% )		 


Selezionare quindi la funzionalità Modifica i dati attività, che permette di accedere alla videata di modifica dati.

Modifica attività formativa						
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* articolazione	N. gruppi	Durata (ore)
2	Lingua Tedesca	Aula e/o laboratorio	0	0	1	96

\* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali.  
 \*\* In caso di più gruppi inserire la somma delle ore.

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

### 5.5.3. ELIMINAZIONE ATTIVITÀ DI AULA, INDIVIDUALIZZATA E AZIONE DI SUPPORTO

L'eliminazione di un modulo dalla gestione si effettua utilizzando il pulsante . Un modulo può essere cancellato 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 Provincia (con apposita documentazione – inviata secondo le modalità

previste dai Criteri di attuazione - comunicazione preventiva in luogo di autorizzazione).

## 5.6. GESTIONE ALLIEVI: ASSEGNA ALLIEVI MODULI

Gli allievi devono essere associati ai 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.

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


- Vincoli allievo relativi al suo percorso formativo (esempio: durata minima e massima della formazione);
- Dati di gestione dell'allievo;
- Lista dei moduli/gruppi.

Vincoli allievo						
La formazione d'aula deve essere almeno di 50 ore						
Allievo						
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	Data ritiro	Idoneo
Rossi	Mario	RSSMRA98A01L378C				
Percorso associato						
Percorso 1: Mod1 + Mod2 + Mod3 + Mod4 + Mod5 + Mod6 + Mod7 + Mod8 + Mod9 + Mod10 + Mod55 + Mod104						
Lista moduli - gruppi						
N° modulo	Titolo	Tipologia	Sottotipologia	Ore teo.	Gruppo/i	Vai al modulo
1	Patto formativo	Aula e/o laboratorio		55	1	
2	Bilancio delle risorse personali	Aula e/o laboratorio		4	1	
3	Competenze di cittadinanza	Aula e/o laboratorio		30	1	
4	Contesto lavorativo: il prima e il dopo	Aula e/o laboratorio		10	1	
5	Laboratorio esperienziale	Aula e/o laboratorio		20	1	

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

Terminata la selezione dei gruppi nei moduli e nelle azioni di supporto, 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 "Dati gestione", 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.

Dettaglio attività formativa						
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)
2	Lingua Tedesca	Aula e/o laboratorio		0 = nessuna sottoarticolazione	1	96
<input type="button" value="Modifica i dati attività"/>						
Elenco allievi nei gruppi						
N. gruppo	Descrizione	Durata		N. allievi	Ore calendarizzate	Azione
1		96	<input type="button" value="salva"/>	0	11:00	<input type="button" value="Calendario"/>
* riscontrate anomalie negli allievi						
Elenco allievi nei gruppi						
Allievo		gruppo 1				
Mario Rossi	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleziona tutti allievi"/> <input type="button" value="Deseleziona tutti allievi"/>				
Tizio Bianchi	<input type="checkbox"/>					

Nella parte della videata dedicata all'elenco allievi nei gruppi, flaggare gli allievi da associare al modulo e confermare la composizione del gruppo classe con la funzionalità .

## 5.7. GESTIONE CALENDARIO ATTIVITA' FORMATIVA

L'accesso a questa sezione è possibile:

- utilizzando la funzionalità "Calendario" dalla barra del menù scegliendo calendario Formazione;

Lezioni	
Ricerca per docente	<input type="text"/>
Ricerca attività	----- selezione attività ----- <input type="button" value="v"/>
Ricerca per periodo	dal <input type="text"/> al <input type="text"/>
<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Mostra tutti"/>	
Nessuna lezione presente.	
<input type="button" value="Nuova Lezione"/>	

- 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 attività formativa								
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio: ore di lezione
1	Contratto formativo	Aula e/o laboratorio		0 = nessuna sottoarticolazione	1	2		
<input type="button" value="Modifica i dati attività"/>								
N. gruppo	Descrizione	Durata	N. allievi	Ore calendarizzate	Azione			
1	<input type="text"/>	2	5	0	<input type="button" value="salva"/> <input type="button" value="Calendario"/>			

### 5.7.1. 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.

Dettaglio nuova 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 - Patto formativo *
Gruppo:	Nessun *
Viaggio:	1 - No
Materia:	<input type="text"/>
Aula didattica:	<input type="text"/> *
Docente: (questa lista corrisponde ai docenti inseriti nella sezione "Risorse di progetto")	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/> *
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Conferma"/>	

Si accede alla pagina di "**Dettaglio lezione**"

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

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

- *Materia;*
- *Docente.*

Il contenuto del campo docente non viene visualizzato dalla PAT, ma solo dal Soggetto Gestore. Per questo può essere modificato in qualsiasi momento (anche

successivamente all'effettuazione della lezione). Qualora questo dato venga inserito la procedura darà la possibilità all'Ente di esportarlo assieme ai dati del calendario.

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

Dopo aver inserito i dati relativi alla lezione; procedere alla registrazione selezionando

La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento lezione

Dati modificati correttamente.

Per continuare all'inserimento delle lezioni cliccare nuovamente su .

Le lezioni inserite possono essere:


- modificate;
- duplicate;
- eliminate.

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

Nel caso di variazioni per il giorno stesso, la procedura accetta modifiche entro un'ora e mezza dall'inizio della lezione.

Per quanto riguarda le variazioni urgenti di calendario e alle modalità di comunicazione, si rimanda a quanto indicato nei "Criteri di attuazione".

### 5.7.2. 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	Viaggio
31/03/2016	dalle 15:00 alle 17:00	02:00	1	1 - Contratto formativo	VIA G.GARIBALDI, 7	Ala	xxxxxxx		


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



Dettaglio modifica lezione	
Giorno: gg/mm/aaaa	31/03/2016 *
Dalle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	15:00 *
Alle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	17:00 *
Modulo:	1 - Contratto formativo *
Gruppo:	1 - *
Viaggio:	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Materia:	xxxxxxxxx
Aula didattica:	VIA G.GARIBALDI, 7 *
Docente: (questa lista corrisponde ai docenti inseriti nella sezione "Risorse di progetto")	+
Comune:	Ala *


Indietro Conferma

### 5.7.3. 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	Viaggio
31/03/2016	dalle 15:00 alle 17:00	02:00	1	1 - Contratto formativo	VIA G.GARIBALDI, 7	Ala	xxxxxxxxx		

Visualizza 10 record per pagina

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

Dettaglio nuova lezione	
Giorno: gg/mm/aaaa	01/04/2016 *
Dalle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	15:00 *
Alle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	17:00 *
Modulo:	1 - Contratto formativo *
Gruppo:	1 - *
Viaggio:	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Materia:	xxxxxxxxx
Aula didattica:	VIA G.GARIBALDI, 7 *
Docente: (questa lista corrisponde ai docenti inseriti nella sezione "Risorse di progetto")	+
Comune:	Ala *

Indietro Conferma

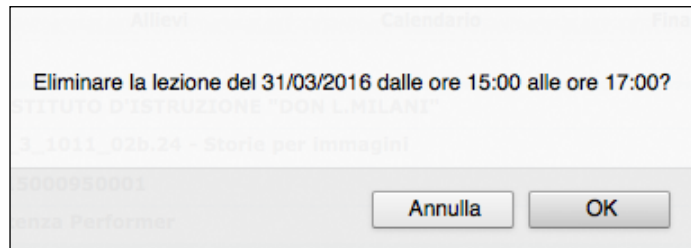
### 5.7.4. ELIMINA LEZIONE CALENDARIO

Per **eliminare** una lezione selezionare .

Data	Ora di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Gruppo	N° - Titolo	Aula didattica	Comune	Materia	Docente	Viaggio
31/03/2016	dalle 15:00 alle 17:00	02:00	1	1 - Contratto formativo	VIA G.GARIBALDI, 7	Ala	xxxxxxxxx		

Visualizza 10 record per pagina

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



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

Dati modificati correttamente.

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

#### 5.7.5. RICERCHE CALENDARIO

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

- Ricerca per docente;
- Ricerca per attività;
- Ricerca per periodo.

Inoltre, cliccando il pulsante **↓ STAMPA RICERCA PROSPETTO CALENDARIO** sarà possibile stampare le lezioni trovate con la ricerca.

#### 5.7.6. 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.

#### 5.7.7. 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 xlsx.

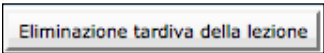
#### 5.7.8. ELIMINAZIONE TARDIVA LEZIONE CALENDARIO

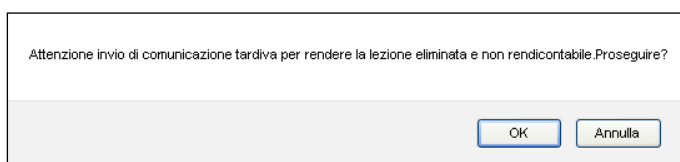
Questa procedura permette di segnalare all'Ufficio controllo del Servizio Lavoro e al Servizio Istruzione le eventuali irregolarità riferite a lezioni inserite in calendario, ma non eseguite.

La procedura si attiva esclusivamente il giorno seguente a quello di svolgimento della lezione e riguarda esclusivamente le comunicazioni che sono fatte oltre il 45esimo minuto oltre l'inizio della lezione. In questo caso quando il Soggetto gestore elimina una lezione non effettuata, il sistema genera in automatico una segnalazione via email ai soggetti sopra indicati.

La lezione sarà resa **non rendicontabile** secondo i Criteri di attuazione.

Per procedere all'eliminazione della lezione non effettuata occorre:

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



- 1) Selezionando "OK" la lezione è eliminata a web e resa NON RENDICONTABILE. Tale lezione dovrà essere in seguito recuperata ai fini della

formazione dei partecipanti ma il costo di questa lezione di recupero non sarà ammissibile a rendiconto.

- 2) Selezionando "Annulla" la procedura annulla l'operazione.

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

- 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;
- 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.

## 5.8. GESTIONE CALENDARIO TIROCINIO STUDENTI

### 5.8.1. 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.

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

**Una volta selezionato lo studente dal menù a tendina, il sistema farà in automatico l'associazione del percorso di tirocinio approvato per lo studente selezionato.**

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

- *Partecipante*: selezionabile dalla lista a tendina proposta;
- **Dal giorno**: si intende il primo giorno di tirocinio (e NON il giorno di viaggio di andata);
- **Al giorno**: si intende l'ultimo giorno di tirocinio (e NON il giorno di viaggio di ritorno);

- *Durata complessiva in ore.*

E' obbligatorio compilare i dati dell'organizzazione ospitante, e cioè:

- *Denominazione azienda;*
- *Codice fiscale azienda*
- *Indirizzo svolgimento tirocinio;*
- *Località svolgimento tirocinio:* inserire il comune di svolgimento;

E' facoltativo l'inserimento di:

- "Note"

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

La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento periodo.


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




I periodi inseriti possono essere:

- modificati;
- duplicati;
- eliminati.

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

### 5.8.2. MODIFICA PERIODO DI TIROCINIO

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

MARIO ROSSI RSSMRA98A01L378C	01/04/2016	31/05/2016	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 0000000000	xxxxxxxxxxxxxxxx Ala	in provincia	90,0	Tirocinio			
---------------------------------	------------	------------	---------------------------------	----------------------	--------------	------	-----------	---	---	---


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




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. I dati che si riferiscono all'anagrafica dell'organizzazione ospitante non sono modificabili dopo l'avvio del tirocinio stesso.


### 5.8.3. 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 .

MARIO ROSSI RSSMRA98A01L378C	01/04/2016	31/05/2016	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 0000000000	xxxxxxxxxxxxxxxx Ala	in provincia	90,0		Tirocinio			
---------------------------------	------------	------------	---------------------------------	----------------------	--------------	------	--	-----------	---	---	---

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

### 5.8.4. ELIMINA PERIODO DI TIROCINIO

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

MARIO ROSSI RSSMRA98A01L378C	01/04/2016	31/05/2016	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 0000000000	xxxxxxxxxxxxxxxx Ala	in provincia	90,0		Tirocinio			
---------------------------------	------------	------------	---------------------------------	----------------------	--------------	------	--	-----------	---	---	---

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

Cancellare il periodo che va dal 01/04/2016 al 31/05/2016?

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

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

### 5.8.5. 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"/>

## 5.9. GESTIONE ALLIEVI DURANTE L'ATTIVITA'

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

In caso di ritiro di un allievo all'avvio o durante l'intervento formativo o del superamento del tetto massimo di assenze è necessario indicare nell'apposito campo le informazioni richieste e darne tempestiva comunicazione scritta al Servizio Istruzione.

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

La procedura visualizza il dettaglio del partecipante dove apporre il flag alla condizione desiderata:

- l'allievo ha superato il 30% delle assenze
- ritiro al momento dell'avvio
- ritiro durante l'intervento (con indicazione obbligatoria della data di ritiro).

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

## 5.10. GESTIONE FREQUENZA ALLIEVI

Selezionando dalla barra del menù "Allievi" la funzionalità "Gestione frequenze", si accede alla schermata dove inserire le ore di frequenza effettiva sia dell'attività formativa che del tirocinio.

A fine corso, per ogni allievo, è obbligatorio indicare:

- il numero di ore effettivamente frequentate (effettive) sia per la formazione che per il tirocinio;
- informazione se idoneo (SI/NO).

Digitare le "ore effettive" di ogni allievo relative ad ogni tipologia formativa nei rispettivi campi e consolidare l'inserimento con il pulsante [Salva tutte ore allievi](#).

Le frazioni di ora dovranno essere arrotondate alla mezz'ora per inferiori come previsto dai Criteri (es. per indicare 20 ore e 35 minuti si deve digitare 20:30).

Per procedere alla stampa della "Scheda formati" è necessario procedere al blocco delle informazioni inserite.

Una volta eseguito il blocco dei dati degli allievi, non sarà possibile eseguire delle modifiche.

E' possibile eseguire:

- blocco singolo selezionando pulsante [Blocca](#), posto sotto ogni nominativo che permette di bloccare i dati di ogni singolo allievo (da Gestione Iscrizioni);
- blocco complessivo, ossia il blocco totale di tutti gli allievi che deve essere effettuato con la funzionalità "Blocca tutti" (selezionabile dalla barra del menù

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

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

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

### 5.11. STAMPA SCHEDA FORMATI

Per procedere alla stampa della "Scheda Formatati" è necessario aver inserito la data di termine del progetto ed aver bloccato tutti gli allievi.

Nella sezione "Allievi" selezionare dalla barra la funzionalità "Stampa Scheda formati".

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 Formatati" deve essere stampata e consegnata alla Gestione entro 30 giorni dal termine del corso.

### 5.12. LEZIONI NON RENDICONTABILI E LEZIONI DA RECUPERARE



Selezionando dalla barra del menù "Calendario" la funzionalità "Lezioni non rendicontabili" si accede nella sezione in cui si possono visualizzare le lezioni *non rendicontabili*, ossia quelle lezioni che a causa di un ritardo nella comunicazione di variazione di calendario oppure per omessa comunicazione, hanno dato luogo a sanzioni da parte della Struttura provinciale competente.

E' possibile procedere al recupero di tali lezioni che saranno ritenute valide a fini formativi, ma per le quali non potrà essere esposto alcun costo a rendiconto.

Per accedere alla sezione, occorre selezionare dalla barra del Menù "Calendario" la funzionalità "Lezioni da Recuperare".

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

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

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

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

Per ogni record la PAT ha necessità di conoscere:

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

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

- Recuperata;
- Non recuperata.

### **LEZIONE RECUPERATA**

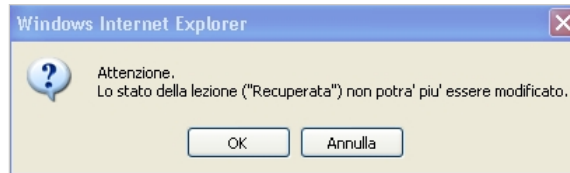
Nel caso in cui la lezione segnalata sia stata effettuata a calendario entro la data di scadenza del progetto, occorre:

Elementi 1 - 4 di 4 (pagina 1 / 1) Visualizza 10 record per pagina

Lezioni da recuperare				
Dal	Al	N° - Titolo	Aula didattica	Ora
23/02/2009		07 - logistica	via monte baldo, 8 trento	Dalle: 11:00 alle: 13:00
Stato lezione		Note (in caso di lezione recuperata specificare data, ora...)		
Recuperata		In data 02/03/2009 dalle 11:00 alle 13:00 nell'Aula didattica di Via xxxxxx a Trento		

Inserisci

- selezionare dalla lista a tendina del campo "Stato lezione" il valore **recuperata**;
- digitare nel campo "Note" il giorno, l'orario e l'indirizzo in cui si è svolta la lezione;
- selezionare il pulsante  posto alla destra di ogni record, per memorizzare i dati digitati. **NOTA:** dopo aver confermato con la funzionalità , non sarà più possibile apporvi ulteriori modifiche.



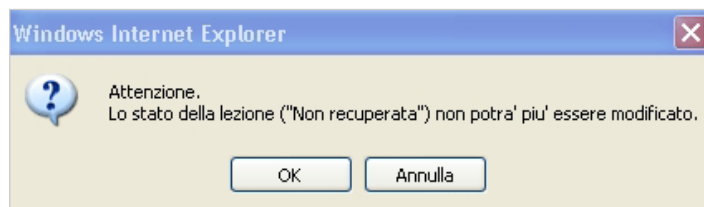
Lezioni da recuperare					
Dal	Al	N° - Titolo	Aula didattica	Ora	
23/02/2009		07 - logistica	via monte baldi, 8 trento	Dalle: 11:00 alle: 13:00	
Stato lezione		Note (in caso di lezione recuperata specificare data, ora...)			
Recuperata		In data 02/03/2009 dalle 11:00 alle 13:00 nell'Aula didattica di Via xxxxxx a Trento			

### **LEZIONE NON RECUPERATA**

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

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

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



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

### 5.13. GESTIONE RISORSE

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

Tabella riepilogativa personale docente									
Cognome	Nome	Codice fiscale	Qualifica	Materia di insegnamento	Ore aula	Ore fad sincrona	Ore supporto	Ore individualizzata	Ore codocenza
Nessun docente inserito									
<b>Totale</b>					0	0	0	0	0
<b>Totale dichiarato sulle trimestrali</b>					122	0	0	0	0
<b>Totale ore senior</b>					0				
<b>Totale ore senior approvate in progettazione</b>					274				

\* Attenzione le ore inserite per le risorse devono coincidere con le ore inserite nei moduli e nelle trimestrali.

Tabella riepilogativa altro personale											
Cognome	Nome	Codice fiscale	Ideazione e progettazione intervento	Selezione	Elaborazione materiale didattico	Direzione	Coordinamento	Valutazione	Monitoraggio fisico-finanziario e segreteria	Ore tutor / assistente viaggi	Totale
<b>Totale</b>			0	0	0	0			0	0	0
<b>Totale tutor dichiarato sulle trimestrali</b>										28	0

#### 5.13.1. INSERIMENTO PERSONALE DOCENTE

Selezionare  per creare la videata di inserimento dati.

Inserimento nuovo docente del progetto <span style="float: right;">Rubrica Risorse</span>	
Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>
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 fad sincrona	<input type="text"/>
Ore supporto formativo	<input type="text"/>
Ore individualizzata	<input type="text"/>
Ore codocenza	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/>	<input type="button" value="Annulla"/>

Sono presenti le informazioni relative:

all'anagrafica del docente:

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

- Qualifica.

alle ore del docente dichiarate nel progetto:

- Ore aula;
- Ore fad sincrona;
- Ore supporto formativo;
- Ore individualizzata;
- 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 fad sincrona	Ore supporto	Ore individualizzata	Ore codocenza	
COGNOME	NOME	AAABBB71H60X000X	senior		0	0	0	0	0	<input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="elimina"/> <input type="button" value="duplica come Docente"/> <input type="button" value="duplica come Personale non docente"/>
<b>Totale</b>					0	0	0	0	0	
<b>Totale dichiarati sulle trimestrali</b>					122	0	0	0	0	
<b>Totale ore senior</b>					0					
<b>Totale ore senior approvate in progettazione</b>					274					

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" che come "Personale non docente".

**Attenzione:** le ore inserite per le risorse devono coincidere con le ore inserite nei moduli e nelle trimestrali.

### 5.13.2. INSERIMENTO PERSONALE NON DOCENTE

Selezionare  per creare la videata di inserimento dati.

Inserimento nuovo personale non docente del progetto <span style="float: right;">Rubrica Risorse</span>	
Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>
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/assistente viaggi *	<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;
- Coordinamento;
- Valutazione;
- Monitoraggio fisico – finanziario – segreteria;
- Tutor attività formativa;
- Tutor tirocinio
- Supporto FAD
- Tutor FAD.

Per consolidare le informazioni digitate selezionare 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	Ore tutor / assistente viaggi	Totale
COGNOME	NOME	AAABBB71H60X000X	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>			0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totale tutor dichiarato sulle trimestrali</b>										28	

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" che come "Personale non docente".

**Attenzione:** le ore inserite per le risorse devono coincidere con le ore inserite nei moduli e nelle trimestrali.

## 6. DICHIARAZIONI TRIMESTRALI DI PAGAMENTO

Le dichiarazioni trimestrali con il metodo a Costi Unitari Standard prevedono due inserimenti differenti:

- inserimento dei costi reali (se previsti e approvati);
- inserimento delle ore svolte per il calcolo dei parametri a Costo Unitario Standard per la parte di quota fissa.

Selezionando dalla barra del menù "Finanziario" la funzionalità "Dichiarazioni trimestrali" si accede alla sezione relativa alle dichiarazioni trimestrali.

Al primo accesso sarà necessario rispondere alla seguente domanda:

*Ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'IVA è ammissibile a condizione che non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA. A tal fine, si dichiara che (scegliere la condizione che ricorre):*

*l'IVA non verrà esposta a consuntivo come costo di gestione,*

*l'IVA che verrà esposta a consuntivo sarà a pro-quota in quanto in parte indetraibile ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633; la percentuale di indetraibilità (calcolata sottraendo a 100 il pro-rata applicato nella dichiarazione IVA) sarà pari al definitivo per l'anno ;*

*l'IVA che verrà esposta a consuntivo e per la quale verrà richiesto il rimborso non sarà oggetto di recupero da parte dell'Ente gestore nei confronti dell'Amministrazione finanziaria dello Stato e pertanto esposta interamente quale onere di gestione.*

Solo dopo aver scelto la condizione che ricorre e cliccando il pulsante Salva, si potrà procedere con l'inserimento delle dichiarazioni trimestrali.

**SCELTA DEL BENEFICIARIO PER IL RIMBORSO DELL'IVA**

Ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'IVA è ammissibile a condizione che non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA. A tal fine, si dichiara che: (scegliere la condizione che ricorre):

l'IVA non verrà esposta a consuntivo come costo di gestione,

l'IVA che verrà esposta a consuntivo sarà a pro-quota in quanto in parte indetraibile ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633; la percentuale di indetraibilità (calcolata sottraendo a 100 il pro-rata applicato nella dichiarazione IVA) sarà pari al  definitivo per l'anno  ;

l'IVA che verrà esposta a consuntivo e per la quale verrà richiesto il rimborso non sarà oggetto di recupero da parte dell'Ente gestore nei confronti dell'Amministrazione finanziaria dello Stato e pertanto esposta interamente quale onere di gestione.

**NOTA:** dovrà essere inserito anche l'indirizzo e-mail del referente finanziario relativo alle dichiarazioni trimestrali. La compilazione dell'indirizzo e-mail del referente finanziario è richiesta prima dell'inserimento della dichiarazione trimestrale di pagamento.

**ATTENZIONE:** qualora il Soggetto attuatore non richieda alcun pagamento a titolo di stato di avanzamento, oppure non abbia realizzato attività e sostenuto spese relative

alle voci a costi reali nei singoli trimestri, non è tenuto a compilare e trasmettere le dichiarazioni trimestrali di attività durante la gestione dell'intervento.

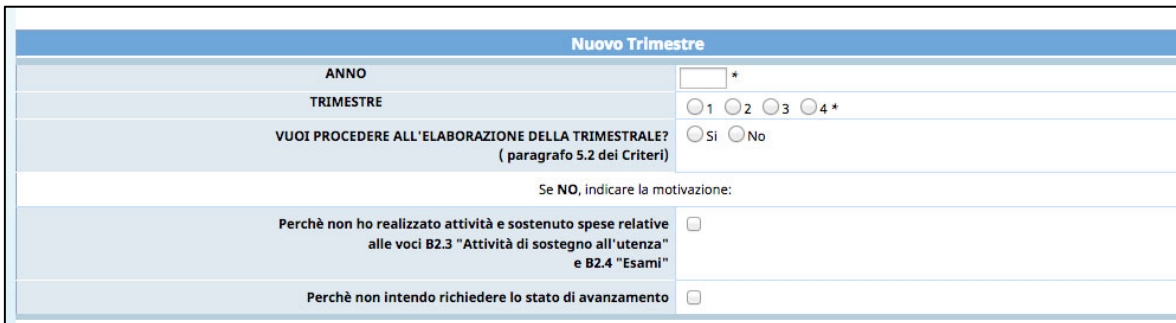
Per creare un trimestre selezionare dalla barra del menù il pulsante "Finanziario" e quindi la funzionalità "Dichiarazioni trimestrali": la procedura visualizza la sezione dedicata all'inserimento dei dati della dichiarazione trimestrale.



The screenshot shows a button labeled "Nuovo trimestre" at the top left. Below it is a header bar for "Dati trimestrali". Underneath the header, a yellow message box states "Nessun trimestre trovato." (No trimester found).

Se non sono stati ancora creati trimestri, la lista è ovviamente vuota.

Per procedere con la creazione del trimestre selezionare .



The screenshot shows the "Nuovo Trimestre" form. It includes the following fields and options:

- ANNO**: A text input field with an asterisk (\*) indicating it is required.
- TRIMESTRE**: Radio buttons for options 1, 2, 3, and 4, with an asterisk (\*) indicating it is required.
- VUOI PROCEDERE ALL'ELABORAZIONE DELLA TRIMESTRALE? (paragrafo 5.2 dei Criteri)**: Radio buttons for "Si" (Yes) and "No".
- Se NO, indicare la motivazione:** A section for providing reasons if the user selects "No".
- Perché non ho realizzato attività e sostenuto spese relative alle voci B2.3 "Attività di sostegno all'utenza" e B2.4 "Esami"**: A checkbox.
- Perché non intendo richiedere lo stato di avanzamento**: A checkbox.

Inserire i seguenti dati :

- Anno di riferimento del trimestre;
- numero del trimestre;
- dichiarare se si intenda elaborare la trimestrale per richiedere lo Stato Avanzamento Lavori – SAL: flaggare SI oppure NO
  - se NO, occorre indicare la motivazione:
    - perché non si sono realizzate attività e sostenuto spese relative alle voci a costi reali;
    - perché non si intende richiedere lo stato di avanzamento.

### 6.1. DICHIARAZIONE TRIMESTRALE NO SAL

Qualora il Soggetto Gestore non abbia sostenuto spese o non richieda stati di avanzamento, dovrà selezionare NO alle domande visualizzate nel momento della creazione del trimestre.

**La procedura predispone una dichiarazione** che non dovrà essere spedita, ma dovrà essere **conservata nel materiale da esibire in fase di rendicontazione.**

Nuovo trimestre		Visualizza Riepilogo		Esporta Documenti			
Dichiarazioni Trimestrali CUS							
N° Trimestre	Anno	Totale quota fissa	Totale documenti	Totale periodo	Rettifiche	Totale netto	
1	2016	Nessuna spesa sostenuta oppure non è stato richiesto lo stato di avanzamento			0,00	0,00	0,00
						<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Elimina</a>	

## 6.2. DICHIARAZIONE TRIMESTRALE SAL

Qualora il Soggetto Gestore abbia sostenuto spese e richieda stati di avanzamento, dovrà selezionare SI alle domande visualizzate nel momento della creazione del trimestre.

Dopo aver creato la trimestrale la procedura restituisce il dettaglio del trimestre suddiviso nelle sezioni ove si dovranno quantificare le tipologie di costo da imputare al progetto.

Nuovo trimestre		Visualizza Riepilogo		Esporta Documenti		
Dichiarazioni Trimestrali CUS						
N° Trimestre	Anno	Totale quota fissa	Totale documenti	Totale periodo	Rettifiche	Totale netto
2	2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						<a href="#">Elenco documenti</a> <a href="#">Prospetto ore</a> <a href="#">Visualizza calendario</a> <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Elimina</a>

Sono presenti le seguenti funzionalità:

- Elenco documenti;
- Prospetto ore;
- Visualizza calendario;
- Stampa;
- Elimina.

### 6.2.1. SEZIONE ELENCO DOCUMENTI

Tale sezione permette la quantificazione delle macrovoci di spesa B2.3 "Attività di sostegno all'utenza", B2.4 "Esami", B2.6.5 "Altre spese per attività di sostegno all'utenza" se approvate (si rimanda quanto dettagliatamente descritto nei "Criteri di gestione").



Nuovo trimestre		Visualizza Riepilogo		↓ Esporta Documenti		
Dichiarazioni Trimestrali CUS						
N° Trimestre	Anno	Totale quota fissa	Totale documenti	Totale periodo	Rettifiche	Totale netto
2	2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00

Selezionando "ELENCO DOCUMENTI" si visualizza il dettaglio delle spese che al primo accesso è vuoto.

Nuovo Documento		Rettifica Trimestri precedenti		Modifica dati trimestre		Prospetto ore		Visualizza calendario	
Convalida dati trimestre									
Trimestre di riferimento									
Trimestre - Anno:		2-2016							

Per inserire una voce di spesa manualmente selezionare .




Viene visualizzata la schermata di dettaglio del documento da completare.

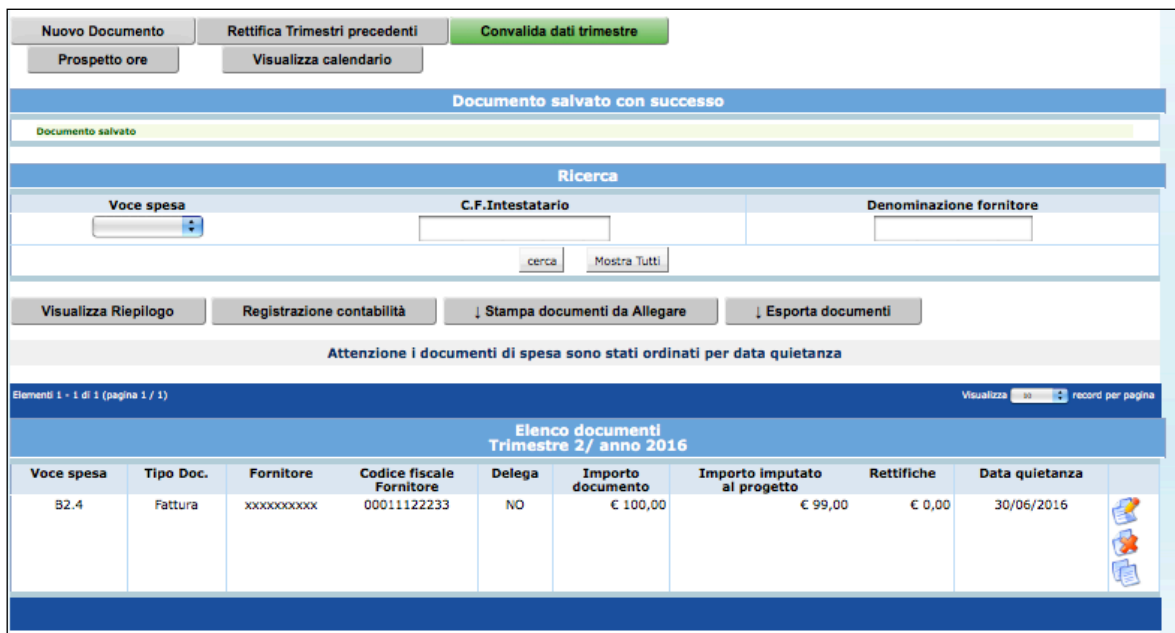
Dettaglio documento?	
Descrizione/Motivazione	<input type="text"/> *
Voce di spesa	<input type="text"/> *
Tipo di documento	<input type="text"/> *
Numero del documento	<input type="text"/> *
Data emissione documento	<input type="text"/> *(gg/mm/aaaa)
Intestatario del documento	<input type="text"/> *
Codice fiscale/P.IVA Intestatario	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Estero *
Delega	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO *
Fornitore	<input type="text"/> * <input type="button" value="Rubrica Fornitori"/>
Codice fiscale/P.IVA Fornitore	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Estero *
Importo documento	<input type="text"/> Euro *
Importo imputato al progetto	<input type="text"/> Euro *
Modalità di pagamento	<input type="text"/> *
Nr. identificativo del mezzo di pagamento	<input type="text"/> *Obbligatorio se il mezzo di pagamento è Assegni
Data quietanza documento	<input type="text"/> *(gg/mm/aaaa)
Data lettera di incarico/contratto	<input type="text"/> *(gg/mm/aaaa) Qualora non vi sia una lettera di incarico inserire la data di emissione del documento
Nr. protocollo lettera di incarico/contratto	<input type="text"/>
Data registrazione in contabilità	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
Nr. protocollo IVA oppure nr. registrazione in contabilità	<input type="text"/>
Taglio controllo I livello	
Taglio AdC	
Taglio AdA	
Importo netto	0

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

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




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

Una volta terminata la compilazione dei campi selezionare il pulsante  per salvare le informazioni. Il giustificativo di spesa, visualizzabile nell'elenco, è sempre modificabile (pulsante ) o eliminabile (pulsante ) finché non si procede con la convalida del trimestre di riferimento.

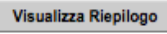


The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Buttons: Nuovo Documento, Rettifica Trimestri precedenti, Convalida dati trimestre, Prospetto ore, Visualizza calendario.
- Message: Documento salvato con successo.
- Search section: Ricerca, Voce spesa (dropdown), C.F.Intestatario (input), Denominazione fornitore (input), buttons: cerca, Mostra Tutti.
- Buttons: Visualizza Riepilogo, Registrazione contabilità, Stampa documenti da Allegare, Esporta documenti.
- Message: Attenzione i documenti di spesa sono stati ordinati per data quietanza.
- Page info: Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1), Visualizza 10 record per pagina.
- Table: Elenco documenti Trimestre 2/ anno 2016.

Voce spesa	Tipo Doc.	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Delega	Importo documento	Importo imputato al progetto	Rettifiche	Data quietanza	
B2.4	Fattura	xxxxxxxxxx	00011122233	NO	€ 100,00	€ 99,00	€ 0,00	30/06/2016	  

### 6.2.2. SEZIONE VISUALIZZA RIEPILOGO

Utilizzando il pulsante  si accede alla videata di Riepilogo, ove sono riportati:

- dati finanziari "approvati",
- "Avanzamento finanziario" – ossia il totale pagato nei trimestri,
- dati finanziari rettificati – ossia i dati rettificati nei trimestri,
- importo risultante dopo rettifiche a seguito di controllo.

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

Gli importi segnalati in rosso evidenziano il superamento della cifra approvata del preventivo

RIEPILOGO CUS						
	APPROV	AVANZAMENTO FINANZIARIO	TRIMESTRE	RETTIFICHE	IMPORTO DOPO RETTIFICHE A SEGUITO DI CONTROLLO	
QUOTA FISSA	22.227,44	0,00	0,00	0,00	0,00	
QUOTA VARIABILE	717,08					
<b>TOTALE QUOTE CUS</b>	<b>22.944,52</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
B2	REALIZZAZIONE APPROV	AVANZAMENTO FINANZIARIO	TRIMESTRE	RETTIFICHE	IMPORTO DOPO RETTIFICHE A SEGUITO DI CONTROLLO	
B2.4 Esami						
B2.4 Esami	1.800,00	99,00	99,00	0,00	99,00	?
<b>TOTALE VOCE ANALITICA B2</b>	<b>1.800,00</b>	<b>99,00</b>	<b>99,00</b>	<b>0,00</b>	<b>99,00</b>	
<b>TOTALE VOCE B</b>	<b>1.800,00</b>	<b>99,00</b>	<b>99,00</b>	<b>0,00</b>	<b>99,00</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>24.744,52</b>	<b>99,00</b>	<b>99,00</b>	<b>0,00</b>	<b>99,00</b>	

[← Torna trimestri](#)
[← Torna progetto](#)
[← Torna edizioni](#)
[← Torna lista progetti](#)
[x Logout](#)

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

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



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

Per rettificare invece un documento già inserito nei trimestri precedenti, selezionare [Rettifica Documento Esistente](#).


Verrà visualizzata la schermata ove sono elencati i documenti inseriti nei trimestri precedenti.

Le operazioni permesse per ogni documento sono:

- Eliminazione di uno o più documenti, utilizzando [Elimina](#)
- Rettifica di uno o più documenti inseriti, utilizzando [Rettifica](#).

Selezionando [Elimina](#) la procedura provvede ad eliminare l'imputazione del costo indicato. Il documento eliminato viene visualizzato nella procedura con la dicitura "Documento già rettificato".

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

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

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

**ATTENZIONE:** per modificare la data di quietanza di un documento già inserito nei trimestri precedentemente validati, si procede nel modo seguente:

- se al documento si deve modificare la data di pagamento, ma la competenza rimane all'interno del trimestre già indicato, è sufficiente modificare il campo della data di pagamento (es. data di quietanza erroneamente digitata 10/03/2016 - data corretta da modificare 20/03/2016);
- se al documento si deve modificare la data di pagamento, ma la competenza viene spostata ad un altro trimestre di riferimento, è sufficiente modificare il campo della data di pagamento ed il trimestre di riferimento (es. data di quietanza erroneamente digitata 10/02/2016 nel trimestre 1/2016 - data corretta da modificare 10/05/2016 nel trimestre 2/2016);
- se al documento si deve modificare la data di pagamento, ma la competenza viene spostata al trimestre di riferimento corrente, è necessario eliminare il documento precedente e reinserirlo nuovamente nel trimestre corrente.

### Tabella riassuntiva delle Rettifiche

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

#### 6.2.3. SEZIONE PROSPETTO ORE

Selezionando "PROSPETTO ORE" si visualizza la schermata di dettaglio delle ore di formazione svolte nel trimestre di riferimento.

Nuovo trimestre		Visualizza Riepilogo		Esporta Documenti		
Dichiarazioni Trimestrali CUS						
N° Trimestre	Anno	Totale quota fissa	Totale documenti	Totale periodo	Rettifiche	Totale netto
2	2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Elenco documenti		Prospetto ore		Visualizza calendario
		Stampa		Elimina		

Le ore svolte nel trimestre si inseriscono:

- **Automaticamente**, utilizzando il pulsante "CALCOLA ORE SUL TRIMESTRE CORRENTE DA CALENDARIO"; con questa funzionalità la procedura calcola automaticamente le ore (aula, individualizzata, supporto, fad sincrona) calendarizzate nel periodo considerato.
- **Manualmente**, digitando nei rispettivi campi (tutor e codocenza) il valore desunto dai registri di presenza.

Elenco documenti		Visualizza calendario		Convalida dati trimestre		
Prospetto ore Trimestre 2/ anno 2016						
ORE DICHIARATE TRIMESTRE CORRENTE	Ore aula	Ore individualizzata	Ore supporto	Ore codocenza	Ore tutor/ accompagnamento	Salva ore
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Calcola ore sul trimestre corrente da calendario						
<b>TOTALI</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TUTOR/ACCOMPAGNAMENTO						
					Totale approvato	30,00
					Totale dichiarato (compresa questa trimestrale)	0,00
CODOCENZA						
					Totale approvato	6,00
					Totale dichiarato (compresa questa trimestrale)	0,00
		Ore calendarizzate (aula + individualizzata)	Parametro cus	Quota fissa		
Trimestre corrente		0,00	140,68	0,00		
<b>Totali</b>		0,00	140,68	0,00		

**ATTENZIONE:** le verifiche in loco effettueranno controlli di corrispondenza fra le ore indicate nelle dichiarazioni trimestrali e le firme apposte sui registri.

Dopo aver digitato il valore delle ore di codocenza e tutor, è necessario premere il pulsante **Salva ore** posto a destra della schermata.

Se il Soggetto Gestore, nei trimestri precedenti all'attuale, ha scelto di non richiedere lo stato avanzamento lavori, può caricare le ore svolte in tali trimestri utilizzando la funzionalità **Recupera progresso lezioni**. In tal modo la procedura automaticamente calcola le ore inserite a calendario, mentre è necessario inserire manualmente le ore svolte di tirocinio, codocenza e tutoraggio.

La tabella riassuntiva della sezione "Prospetto Ore" visualizza le ore inserite a calendario, suddivise per competenza tra il Trimestre corrente e i Trimestri precedenti. Qualora sommando i vari trimestri il numero di ore relative alla formazione complessiva dovessero **eccedere il numero di ore quota fissa approvate** (in base ai parametri minimi previsti da bando) non verranno riconosciuti costi per le ore in eccesso.

Nel caso in cui dai controlli PAT siano state effettuate sulle trimestrali delle **decurtazioni di ore sulla quota fissa**, nel prospetto ore della trimestrale di riferimento verranno tolte le ore decurtate dal totale ore calendarizzate.

Nell'esempio riportato nell'immagine successiva, dai controlli di 1° livello sono state decurtate 8 ore totali sulla quota fissa, di cui 4 ore per la lezione di aula del 17/10/2013 e 4 ore di sulla quota fissa per la lezione di aula del 12/11/2013. Tali decurtazioni sono visibili nella pagina "Visualizza calendario".

Calendario lezioni trimestre 4 anno 2013								
Ricerca modulo / supporto		----- selezione modulo -----		Ricerca per periodo dal _____ al _____				
		Cerca		Mostra tutti moduli		Stampa trimestrale		
Elementi 1 - 44 di 44 (pagina 1 / 1)						Visualizza 50 records per pagina		
Calendario trimestre corrente								
Data	Ora di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Gruppo	N° - Titolo	Tipologia	Eliminata in seguito a controllo	Estratto a campione	Rettifica controllo
01/10/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1	3 - II D.Lgs 81/08	Aula e/o laboratorio		Si	
03/10/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1	5 - Lo standard LEED	Aula e/o laboratorio			
08/10/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1	3 - II D.Lgs 81/08	Aula e/o laboratorio		Si	
10/10/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1	3 - II D.Lgs 81/08	Aula e/o laboratorio			
15/10/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1	5 - Lo standard LEED	Aula e/o laboratorio			
17/10/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1	3 - II D.Lgs 81/08	Aula e/o laboratorio		Si	-4
22/10/2013	dalle 18:00 alle 22:00	04:00	2 GRUPPO 2	6 - Applicare lo standard LEED Italia	Aula e/o laboratorio			
22/10/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1 GRUPPO 1	6 - Applicare lo standard LEED Italia	Aula e/o laboratorio			
24/10/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1	5 - Lo standard LEED	Aula e/o laboratorio			
29/10/2013	dalle 18:00 alle 22:00	04:00	2 GRUPPO 2	6 - Applicare lo standard LEED Italia	Aula e/o laboratorio			
29/10/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1 GRUPPO 1	6 - Applicare lo standard LEED Italia	Aula e/o laboratorio			
31/10/2013	dalle 18:00 alle 22:00	04:00	2 GRUPPO 2	6 - Applicare lo standard LEED Italia	Aula e/o laboratorio			
31/10/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1 GRUPPO 1	6 - Applicare lo standard LEED Italia	Aula e/o laboratorio			
05/11/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1	3 - II D.Lgs 81/08	Aula e/o laboratorio			
07/11/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1	3 - II D.Lgs 81/08	Aula e/o laboratorio			
12/11/2013	dalle 18:00 alle 22:00	04:00	2 GRUPPO 2	6 - Applicare lo standard LEED Italia	Aula e/o laboratorio			
12/11/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1 GRUPPO 1	6 - Applicare lo standard LEED Italia	Aula e/o laboratorio		Si	-4
14/11/2013	dalle 18:30 alle 20:30	02:00	1	12 - Verifica intermedia degli apprendimenti	Aula e/o laboratorio			

Nel prospetto ore della 4° trimestrale anno 2013 le ore totali, da moltiplicare per il parametro cus, saranno date dalla differenza tra il totale ore calendarizzate e le 8 ore decurtate.

Prospetto ore Trimestre 4/ anno 2013							
	Ore aula	Ore fad sincrona	Ore individualizzata	Ore supporto	Ore tirocinio	Ore codocenza	Ore tutor/ accompagnamento
<b>ORE DICHIARATE TRIMESTRE CORRENTE</b>	122,00	0,00	31,00	13,00	0,00	6,00	36,00
<b>ORE RELATIVE A TRIMESTRI PRECEDENTI</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0
<b>TOTALI</b>	122,00	0,00	31,00	13,00	0,00	6,00	36,00
			<b>Ore calendarizzate (aula + fad +  tirocinio +  individualizzata)</b>	<b>Parametro cus</b>	<b>Quota fissa</b>		
<b>Trimestre corrente</b>			153,00	159,07	24.337,71		
<b>Trimestri precedenti (*)</b>			0,00	159,07	0,00		
<b>Ore decurtate controlli</b>			-8,00	159,07	-1.272,56		
<b>Totale</b>			145,00	159,07	23.065,15		

Se sono presenti **lezioni non svolte e comunicate tardivamente all'amministrazione** per le quali non è riconosciuto il pagamento, queste verranno indicate dal sistema nella trimestrale di pareggio calcolata dopo l'inserimento della data di termine e ne verranno decurtati i relativi costi.

Prospetto ore Trimestre 1/ anno 2014							
	Ore aula	Ore fad sincrona	Ore individualizzata	Ore supporto	Ore tirocinio	Ore codocenza	Ore tutor/ accompagnamento
<b>ORE DICHIARATE TRIMESTRE CORRENTE</b>	2,00	0,00	33,00	0,00	0	0	0
<b>ORE RELATIVE A TRIMESTRI PRECEDENTI</b>	0,00	0,00	18,00	0,00	0	0	0
<b>ORE DECURTATE</b>	-4,00	0,00	0,00	0			
<b>TOTALI</b>	-2,00	0,00	51,00	0,00	0	0	0
			<b>Ore calendarizzate (aula + fad +  tirocinio +  individualizzata)</b>	<b>Parametro cus</b>	<b>Quota fissa</b>		
<b>Trimestre corrente</b>			35,00	159,07	5.567,45		
<b>Trimestri precedenti (*)</b>			18,00	159,07	2.863,26		
<b>Pareggio delle ore eccedenti rispetto a quanto dichiarato in progettazione</b>			0,00	159,07	0,00		
<b>Conguaglio ore decurtate</b>			-4,00	159,07	-636,28		
<b>Totale</b>			49,00	159,07	7.794,43		

Nella sezione "Visualizza calendario" della trimestrale di pareggio verrà visualizzato:

- l'elenco delle **lezioni non svolte e comunicate tardivamente all'amministrazione** per le quali non è riconosciuto il pagamento;
- l'elenco delle **lezioni per le quali non viene riconosciuto il pagamento a seguito di controlli**. Tali ore sono da considerarsi non rendicontabili e pertanto non entreranno a far parte del totale delle ore calendarizzate da rendicontare.

Elenco lezioni non svolte e comunicate tardivamente per le quali non è riconosciuto il pagamento						
Giorno	Ora di inizio/fine lezione	N. ore	Gruppo	N° - Titolo	Tipologia	
26/09/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1	3 - Il D.Lgs 81/08	Aula e/o laboratorio	

Elenco lezioni per le quali non viene riconosciuto il pagamento a seguito di controlli						
Giorno	Ora di inizio/fine lezione	N. ore	Gruppo	N° - Titolo	Tipologia	
23/01/2014	dalle 16:00 alle 22:00	06:00	15	11 - Formazione individualizzata	Individualizzata	
18/11/2013	dalle 16:30 alle 18:30	02:00	3	11 - Formazione individualizzata	Individualizzata	

#### 6.2.4. CONVALIDA DELLA TRIMESTRALE

Per effettuare la convalida del trimestre, occorre accedere al trimestre di riferimento, dalla barra del menù, selezionare il pulsante "Trimestre" e quindi la funzionalità "Convalida dati trimestre".



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

Con il processo della validazione trimestrale, il sistema procede all'**estrazione a campione** di alcune giornate di calendario inserite pari ad almeno al 15% delle ore dichiarate fra aula, fad sincrona, individualizzata, supporto formativo e tirocinio formativo (dal calendario associato alla trimestrale: sia il trimestre corrente che eventuali trimestri precedenti).



Con la funzionalità TORNA CALENDARIO DEL TRIMESTRE la procedura permette di verificare tra tutte le lezioni appartenenti al trimestre quelle che sono state estratte e per le quali si dovrà inviare copia del registro assieme a tutta la documentazione prevista dai criteri di gestione.



12/04/2016	dalle 17:15 alle 19:45	02:30	1	4 - Comunicare in lingua tedesca	Aula e/o laboratorio	
14/04/2016	dalle 17:00 alle 19:30	02:30	1	3 - Miglioramento della padronanza linguistica	Aula e/o laboratorio	Si
19/04/2016	dalle 17:00 alle 19:30	02:30	1	3 - Miglioramento della padronanza linguistica	Aula e/o laboratorio	
21/04/2016	dalle 16:45 alle 19:45	03:00	1	4 - Comunicare in lingua tedesca	Aula e/o laboratorio	
26/04/2016	dalle 17:00 alle 19:30	02:30	1	4 - Comunicare in lingua tedesca	Aula e/o laboratorio	Si
28/04/2016	dalle 17:00 alle 19:30	02:30	1	3 - Miglioramento della padronanza linguistica	Aula e/o laboratorio	Si
02/05/2016	dalle 17:00 alle 19:30	02:30	1	4 - Comunicare in lingua tedesca	Aula e/o laboratorio	

**NOTA: dopo aver inserito la data di termine** dell'attività formativa e dopo aver creato l'ultima dichiarazione trimestrale relativa al periodo di attività corsuale, nella sezione dedicata al "Prospetto Ore" si visualizza la funzionalità **CALCOLA PAREGGIO LEZIONI**. Selezionando tale funzionalità la procedura effettua un controllo sulle eventuali ore di lezione da decurtare (lezioni eliminate tardivamente) proponendo il calcolo finale delle ore totali.

Prospetto ore Trimestre 2/ anno 2013								
	Ore aula	Ore fad sincrona	Ore individualizzata	Ore supporto	Ore tirocinio	Ore codocenza	Ore tutor	
<b>ORE DICHIARATE TRIMESTRE CORRENTE</b>	12,00	0,00	90,00	0,00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="30"/>	Salva ore
<b>ORE RELATIVE A TRIMESTRI PRECEDENTI</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Salva ore
<b>ORE DECURTATE</b>	0	0	0	0	0	0	0	
Calcola pareggio lezioni								
<b>TOTALI</b>	12,00	0,00	90,00	0,00	0,00	5,00	30,00	

La convalida dell'ultima trimestrale inserita effettua:

- Controllo sulla somma degli importi imputati ai progetti del medesimo documento;
- Calcolo totale delle spese del trimestre;
- Controllo ore dichiarate nel trimestre;
- Controllo se siano state superate le ore per il calcolo della quota fissa (le eventuali ore eccedenti sono sottratte al fine di non superare il totale di ore dichiarato in fase di presentazione del progetto);
- Con data di termine, controllo se è stato effettuato il conguaglio delle ore dichiarate ed eliminate;
- Con data di termine, controllo sul calendario se esistono lezioni non conteggiate.

### 6.3. DATA TERMINE DEFINITIVA

Per inserire la data di termine definitiva (conclusione di tutti i tirocini) selezionare dalla barra del menù "Progetto" e quindi la funzionalità "Data termine".

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

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

**NOTA:** la data di termine deve essere inserita entro 30 giorni dalla chiusura delle attività di tirocinio. La data di termine deve corrispondere all'ultima lezione del calendario di tirocinio inserito.

Per confermare il dato utilizzare il pulsante

**Si ricorda di rispettare i vincoli previsti da avviso e/o da criteri sulla documentazione su tempi di svolgimento dell'attività formativa e dell'azione di supporto.**

Per confermare il dato utilizzare il pulsante

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

**NOTA:** per ottenere dalla procedura la stampa scheda formati è necessario avere inserito la data di termine e aver bloccato gli allievi.

## 7. SIMULATORE DATI FINANZIARI COSTI UNITARI STANDARD

Questa sezione è dedicata alla parte finanziaria relativa ai Costi Unitari Standard e permette di monitorare l'impatto delle variazioni rispetto ai parametri richiesti dal bando.

Per accedere alla sezione occorre selezionare dalla barra del menù il pulsante "Finanziario" e quindi la funzionalità "Simulatore dati finanziari".

La schermata "Prospetto riepilogo ore" visualizza una tabella che suddivide le informazioni in:

- APPROVAZIONE;
- GESTIONE DA MODULI
- DATI TRIMESTRALI
- SIMULAZIONE.

Prospetto riepilogo ore								
	APPROVAZIONE			GESTIONE	DATI TRIMESTRALI			SIMULAZIONE
	Ore	Percentuale	Ore minime obbligatorie		Ore	% Realizzato su moduli	% Realizzato su ore min.	
AULA <sup>(1)</sup>	90,00			90	77,00	67,54 <sup>(*)</sup>		90
SOTTOARTICOLAZIONI <sup>(1)</sup>	24,00		0,00	16				16
CODOCENZA <sup>(2)</sup>	6,00	40	3,00	11,50	8,00	OK	OK	11,50
TUTOR <sup>(2)</sup>	30,00	43	13,00	36	27,50	91,67	OK	36
INDIVIDUALIZZATA <sup>(1)</sup>	68,00	50	34,00	76	19,00	27,94	55,88	76
SUPPORTO FORMATIVO <sup>(1)</sup>			0,00		0,00			
FAD ASINCRONA	30,00			30				30,00
<b>ORE DOCENZA SENIOR <sup>(2)</sup></b>	<b>150,00</b>	<b>75</b>	<b>113,00</b>	<b>172,00</b>				<b>172,00</b>
Liv. Attuativo Aula ?	114							0
Liv. Attuativo Corsista ?	97,7							0
Ore formazione complessiva	182							0
Ore quota fissa <sup>(3)</sup>	158,00							0
Nr. Corsisti	10							
Nr. Corsisti formati	10							10
Ore quota variabile <sup>(4)</sup>	968,00							968,00

(1) Le ore in gestione corrispondono alle ore dei moduli  
(2) Le ore in gestione corrispondono al totale delle ore inserite in Risorse di progetto  
(3) Numero massimo delle ore su cui vengono calcolati gli stati di avanzamento - pari al numero di ore richieste dall'Amministrazione nell'Avviso  
(4) I valori potrebbero cambiare a causa di rettifiche sulle ore di lezione  
(\*) Le ore comprendono anche eventuali sottoarticolarioni calendarizzate ed inserite nelle trimestrali

**CALCOLA DATI FINANZIARI**

## APPROVAZIONE

Le colonne "Ore" e "Percentuale" riportano i dati inseriti in fase di progettazione e approvati dall'Amministrazione provinciale.

La colonna "Ore minime obbligatorie" visualizza le ore approvate moltiplicate per la percentuale di scostamento ammissibile.

NOTA: sotto la soglia dei valori indicati nella colonna "Ore minime obbligatorie" sono applicate le sanzioni previste dai criteri sullo scostamento dei parametri attuativi minimi.

## GESTIONE

La colonna "Ore" riporta la durata in ore (suddivisa per tipologia formativa) dei moduli del progetto proveniente dalla gestione.

NOTA: I progetti approvati in sede di affidamento in gestione possono subire delle variazioni a seguito di eventuali esigenze di gestione del corso.

Mentre le ore in gestione relative alla codocenza e tutor corrispondono al totale delle ore inserite nella sezione "Risorse di progetto".

## DATI TRIMESTRALI

La colonna "Dati trimestrali" riporta la durata in ore (suddivisa per tipologia formativa) dei moduli del progetto proveniente dalle dichiarazioni trimestrali (se richiesto il SAL).

## SIMULAZIONE

Tale colonna permette di inserire i valori che si ipotizza di effettuare e permette di ricavare una stima delle eventuali sanzioni che verranno applicate, in modo da definire eventuali azioni compensative ove possibile.

Nella tabella si visualizzano inoltre i seguenti parametri attuativi:

- **Livello attuativo aula** sia relativo al valore approvato che al valore simulato calcolato automaticamente dal sistema sulla base dei dati ipotetici inseriti nella colonna Ore simulate;
- **Livello attuativo corsista** sia relativo al valore approvato che al valore simulato calcolato automaticamente dal sistema sulla base dei dati ipotetici inseriti nella colonna Ore simulate;
- **Ore formazione complessiva** sia relativo al valore approvato che al valore simulato calcolato automaticamente dal sistema sulla base dei dati ipotetici inseriti nella colonna Ore simulate;
- **Ore quota fissa** sia relativo valore approvato e corrispondente al numero massimo delle ore pagabili previste nell'Avviso che al valore simulato calcolato automaticamente dal sistema sulla base dei dati ipotetici inseriti nei campi aula e individualizzata;
- **Nr. Corsisti formati** relativo al valore approvato mentre il dato simulato dovrà essere riportato manualmente;
- **Ore quota variabile** relativo al valore approvato mentre il dato simulato dovrà essere riportato manualmente.

## 7.1. CALCOLA SIMULAZIONE DATI FINANZIARI

Il Soggetto attuatore può, in fase di realizzazione dell'attività formativa, al fine di adattare lo svolgimento all'insorgere di casi particolari, modificare uno o più addendi delle rispettive formule per il calcolo dei parametri attuativi minimi.

La procedura permette di simulare eventuali scostamenti fuori dai livelli approvati o minimi previsti e le sanzioni che ne derivano.

Dopo aver inserito i dati nella colonna SIMULAZIONE delle ore simulate, selezionando il pulsante CALCOLA DATI FINANZIARI la procedura visualizza il resoconto dei calcoli.

Simulazione delle eventuali sanzioni			
	N. ore	importo unitario	
Sanzioni Livello Attuativo Aula ?	8	221,83	-1.774,64
Sanzioni Livello Attuativo Corsista ?	0	25,88	0,00
Sanzioni % Rid. CUS Fisso per Superamento Scostamento Parametri Attuativi ?		0,00%	0,00
Sanzioni Formazione Complessiva ?	0	160,06	0,00
Sanzioni per riduzione della Docenza Senior ?	0	28,09	0,00
Sanzioni % Riduzione CUS Fisso per Superamento soglia minima Docenza Senior ?		0,00%	0,00
Sanzioni % Riduzione CUS Fisso per Superamento Scostamento Formativi ?		0,00%	0,00
<b>TOTALE Sanzioni Quota Fissa</b>			<b>-1.774,64</b>
Riduzione Ore Aula Corsista (Quota Variabile) ?	0	0,91	0,00

	TEORICHE			SIMULAZIONE		
	ORE	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE	ORE	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE
<b>Formazione</b>						
Quota Fissa	158,00	160,06	25.289,48	158	160,06	25.289,48
Totale Sanzioni Quota Fissa						-1.774,64
Totale Quota Fissa			25.289,48			23.514,84
Quota Variabile	968,00	0,91	880,88		0,91	880,88
<b>Totale Formazione</b>			<b>26.170,36</b>			<b>24.395,72</b>
Totale costi reali			1.200,00			0,00
<b>Totale</b>			<b>27.370,36</b>			<b>24.395,72</b>

Se presenti delle differenze tra i livelli attuativi approvati e quelli simulati il sistema calcolerà la relativa sanzione.

Le eventuali sanzioni sono:

- **Sanzioni livello attuativo aula:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra il livello attuativo aula approvato e quello simulato; verranno visualizzate le ore di differenza e il parametro "importo unitario" applicato;
- **Sanzioni livello attuativo corsista:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra il livello attuativo corsista approvato e quello simulato; verranno visualizzate le ore di differenza e il parametro "importo unitario" applicato;
- **Sanzioni percentuale riduzione CUS fisso per superamento scostamento parametri attuativi:** calcola lo scostamento dal valore minimo nel caso di ore inserite inferiori ai parametri attuativi minimi; viene visualizzata la percentuale di scostamento rispetto ai parametri attuativi minimi e in base ad essa verrà applicata la percentuale di riduzione del finanziamento come stabilito dai Criteri di attuazione;
- **Sanzioni Formazione complessiva:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra le ore di formazione complessiva approvate e quelle simulate; verranno visualizzate le ore di differenza e il parametro "importo unitario" applicato (parametro quota fissa);
- **Sanzioni per riduzione della docenza senior:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra le ore di docenza senior approvate e quelle simulate; verranno visualizzate le ore di differenza e il parametro "importo unitario" applicato;
- **Percentuale riduzione CUS fisso per superamento scostamento parametro attuativo docente senior:** calcola lo scostamento dal valore minimo nel caso di

ore inserite inferiori ai parametri attuativi minimi; viene visualizzata la percentuale di scostamento rispetto ai parametri attuativi minimi e in base ad essa verrà applicata la percentuale di riduzione del finanziamento come stabilito dai Criteri di attuazione;

- **Sanzioni percentuale riduzione CUS Fisso per superamento scostamento formati:** calcola lo scostamento degli utenti formati rispetto agli utenti iscritti: viene visualizzata la percentuale di scostamento e in base ad essa verrà applicata la percentuale di riduzione del finanziamento come da tabella dei Criteri.
- **Riduzione Ore Aula Corsista:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra le ore complessive utente approvate e quelle simulate; verranno visualizzate le ore di differenza e il parametro "importo unitario" applicato (parametro quota variabile).