

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

PIANO TRENTINO TRILINGUE

GUIDA PER <u>STUDENTI</u> ALLA PROCEDURA INFORMATICA PER LA RICHIESTA DI VOUCHER INDIVIDUALI PER LA FREQUENZA DI CORSI FULL IMMERSION DI LINGUA INGLESE E TEDESCA IN PAESI DELL'UNIONE EUROPEA – Annualità 2016

Aprile 2016

performer P

INDICE

1. A	CCESSO ALLA PROCEDURA	1
1.1	. REGISTRAZIONE	1
1.2	. ATTIVAZIONE ACCOUNT UTENTE WEB	3
1.3	. PASSWORD SMARRITA	5
2. IN	NSERIMENTO DATI	6
2.1	. DOMANDA DI VOUCHER	6
2.2	. DATI DEL GENITORE/TUTORE IN CASO DI BENEFICIARI MINORENNI	9
2.3	. COMPILAZIONE "Allegato 1 – Informazione e comunicazione"	10
2.4	. COMPILAZIONE "Allegato 2 – Condizione di vulnerabilità"	11
3. C	ONFERMA DEFINITIVA E STAMPA DOMANDA	12

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Per operare sulla procedura di richiesta di un voucher individuale per la frequenza di corsi full immersion di lingua inglese e tedesca in paesi dell'Unione Europea gli **STUDENTI** richiedenti dovranno accedere al sito <u>www.fse.provincia.tn.it</u> alla sezione **Opportunità per le persone > PIANO TRENTINO TRILINGUE** ed effettuare la registrazione.



1.1. REGISTRAZIONE

La prima cosa da fare per poter accedere nella procedura è **registrarsi e ottenere le credenziali di accesso.**



La persona che effettua la registrazione deve corrispondere con il beneficiario dell'azione.

Cliccando Registrazione, verrà visualizzata la scheda da compilare in cui vengono richiesti i dati dello studente.

Tutti i campi richiesti sono obbligatori.



Le informazioni da inserire sono:

- Cognome e nome;
- Codice Fiscale;
- Data di nascita (inserita nel formato GG/MM/AAAA),
- Provincia e Comune di nascita, selezionandoli dalla lista a tendina proposta (è necessario selezionare prima la lista della provincia e poi la lista dei comuni);
- Sesso;
- Email.

Occorre inoltre acconsentire al trattamento dei dati e sull'informativa della privacy.

ATTENZIONE: Nel campo **"Email"** occorre inserire l'indirizzo e-mail sul quale riceverete le credenziali di accesso e il link per l'attivazione dell'utente. E' necessario quindi controllare la correttezza dell'indirizzo inserito perché l'attivazione dell'account web è un passo fondamentale per procedere con l'accesso alla nuova procedura.

Dopo aver controllato la correttezza delle informazioni inserite, cliccare il pulsante

Le credenziali saranno inviate all'indirizzo e-mail indicato nel campo "Email".

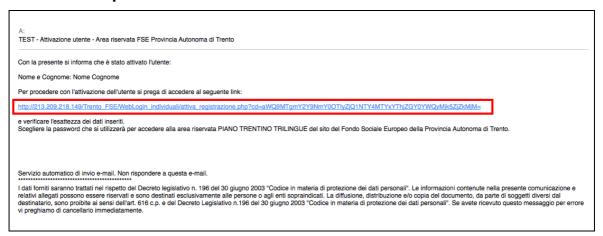
REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE Operazione completata. Le credenziali sono state inviate all'indirizzo e-mail Dovrai attivare l'utente seguendo le indicazioni che trovi nella mail. Una volta attivato l'utente ed effettuato il login, potrai operare sulla procedura relativa al Piano Trentino Trilingue nell'Area riservata del sito del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento. Ricordati che da adesso in poi il login lo dovrai effettuare dall'area principale di login (Val al LOGIN) e non dalla pagina di richiesta delle credenziali di accesso.

Una volta ricevuta l'e-mail, si dovrà procedere con l'attivazione dell'utente.

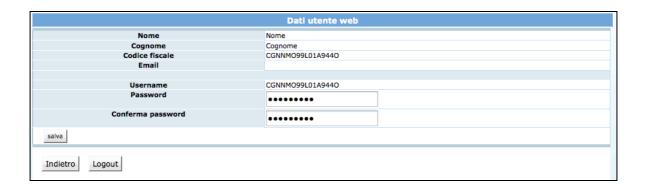
1.2. ATTIVAZIONE ACCOUNT UTENTE WEB

Dopo aver confermato l'invio del form di registrazione, arriverà un'e-mail all'indirizzo indicato nel campo "Email".

Occorrerà attivare l'utente cliccando il link indicato nel testo della e-mail. L'attivazione dell'account web è un passo fondamentale per procedere con l'accesso alla procedura.



Cliccando il link, si aprirà la schermata nella quale occorre scegliere la password. Il nome utente sarà impostato di default (e non modificabile) con il codice fiscale.



Cliccando il pulsante "Salva" il sistema completerà la procedura di attivazione dell'utente.



Cliccando il pulsante Accedi al sistema si apre la pagina principale di login.

Dopo aver scelto la password ed effettuato il login, con le credenziali create si potrà operare sulla procedura relativa alla richiesta di un voucher individuale per la frequenza di corsi full immersion di lingua inglese e tedesca in paesi dell'Unione Europea nell'Area riservata del sito del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.

Si ricorda che dopo l'attivazione dell'utente web e la scelta della password, il login dovrà essere fatto entrando nella sezione ACCESSO UTENTI REGISTRATO.



1.3. PASSWORD SMARRITA

Se si è smarrita la password, è possibile procedere con la richiesta tramite il link <u>Ho</u> smarrito <u>Nome Utente o Password</u> presente nella schermata di login.



Cliccando il link <u>Ho smarrito Nome Utente o Password</u> si aprirà la schermata nella quale inserire nome e cognome e il codice fiscale.



La procedura non prevede il recupero della Password. Inviando la richiesta tramite il pulsante richiedi si riceverà una e-mail, all'indirizzo e-mail comunicato con la procedura di registrazione, contenente il collegamento cifrato per inserire la nuova password personale.

2. INSERIMENTO DATI

Dopo aver fatto il login, si accede nella procedura per la compilazione della richiesta di un voucher individuale per la frequenza di corsi full immersion di lingua inglese e tedesca in paesi dell'Unione Europea.

La procedura è suddivisa nelle seguenti sezioni:

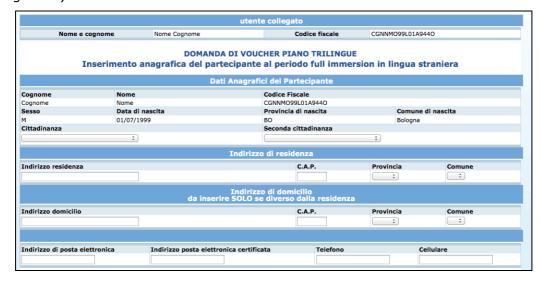
- domanda di voucher;
- dati anagrafici del genitore/tutore in caso di beneficiari minorenni;
- questionario "Allegato 1 Informazione e comunicazione".
- "Allegato 2 Condizione di vulnerabilità".

In caso di mancato o errato inserimento dati la procedura visualizza il messaggio di alert direttamente nel campo non correttamente compilato.

2.1. DOMANDA DI VOUCHER

I dati anagrafici comunicati in fase di registrazione saranno riportati in automatico nella scheda anagrafica e non sono più modificabili.

Occorre completare la scheda anagrafica con l'inserimento i dati relativi alla cittadinanza, alla residenza, al domicilio se diverso dalla residenza e ai recapiti telefonici/email (l'indirizzo di posta elettronica certificata non è un campo obbligatorio).

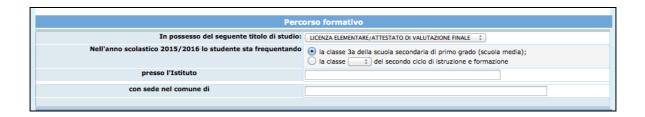


Nella parte che si riferisce al percorso formativo, il richiedente deve indicare:

- di essere in possesso della Licenza Elementare, Licenza media o Qualifica professionale;
- di frequentare nell'anno scolastico 2015/2016:
 - \circ la classe 3a della scuola secondaria di primo grado (scuola media);

oppure

- o la classe 1°,2°,3° o 4° del secondo ciclo di istruzione e formazione
- o l'istituto che si sta frequentando
- o il comune ove ha sede l'istituto.



Nella parte che si riferisce alla richiesta di concessione del voucher per la frequenza di corso full immersion il richiedente deve indicare:

- la lingua di preferenza:
 - o lingua inglese
 - oppure
 - o lingua tedesca
- la durata del corso full immersion:
 - o 3 settimane
 - oppure
 - o 4 settimane
- il paese estero:
 - o per la lingua inglese:
 - Gran Bretagna
 - Irlanda
 - Malta
 - o per la lingua tedesca:
 - Germania
 - Austria.

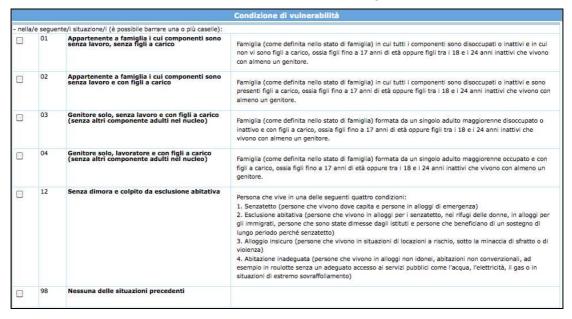


Il richiedente deve dichiarare di non usufruire di altre borse di studio o analoghi benefici erogati per la medesima finalità, dalla Provincia o da altri enti pubblici.

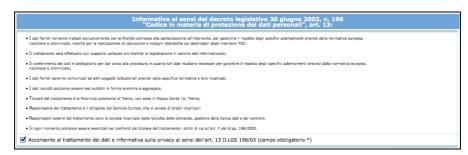


Occorre quindi procedere alla compilazione della sezione dedicata alle "Condizioni di vulnerabilità", apponendo la scelta anche su più caselle.

Se per il richiedente non esiste nessuna delle condizioni specificate, deve flaggare l'ultima casella relativa a: **Nessuna delle situazioni precedenti**.



Per confermare l'inserimento dei dati e procedere con la domanda occorre acconsentire al trattamento dei dati e sull'informativa sulla privacy ai sensi dell'art. 13 D.LGS 196/03, mettendo il flag nell'apposito campo.



Cliccare il pulsante Conferma e procedi per procedere con la domanda.

In caso di mancato o errato inserimento dati la procedura visualizza il messaggio di alert direttamente nel campo non correttamente compilato.

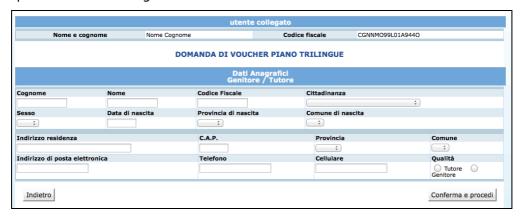
2.2. DATI DEL GENITORE/TUTORE IN CASO DI BENEFICIARI MINORENNI

Nel caso in cui il beneficiario del voucher individuale sia un minorenne, la richiesta dovrà essere effettuata dal genitore o tutore.

Pertanto, solo in caso di beneficiario minorenne, il secondo step mostrerà la schermata in cui inserire i dati anagrafici del genitore/tutore.

Le informazioni richieste sono:

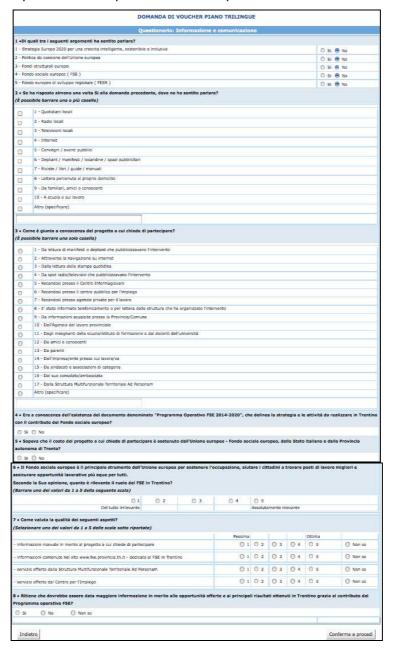
- Cognome e nome;
- · Codice Fiscale;
- Data di nascita (inserita nel formato GG/MM/AAAA), Provincia e Comune di nascita, selezionandoli dalla lista a tendina proposta (è necessario selezionare prima la lista della provincia e poi la lista dei comuni), Sesso;
- Email, telefono, cellulare;
- in qualità di: tutore o genitore.



Cliccare il pulsante Conferma e procedi per procedere con la domanda.

2.3. COMPILAZIONE "Allegato 1 - Informazione e comunicazione"

È richiesta la compilazione del questionario che prevede 8 domande obbligatorie.

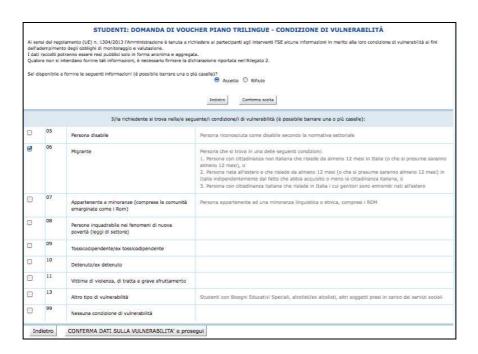


NOTA: la compilazione della domanda n° 2 è obbligatoria solo se nella domanda precedente n° 1 si è risposto almeno un SI.

2.4. COMPILAZIONE "Allegato 2 - Condizione di vulnerabilità"

Ai sensi del regolamento (UE) n. 1304/2013 l'Amministrazione è tenuta a richiedere ai partecipanti agli interventi FSE alcune informazioni in merito alla loro condizione di vulnerabilità ai fini dell'adempimento degli obblighi di monitoraggio e valutazione. I dati raccolti potranno essere resi pubblici solo in forma anonima e aggregata.

Il richiedente può accettare o rifiutare di fornire le informazioni richieste. Qualora non si intendano fornire tali informazioni, è necessario firmare la dichiarazione riportata nell'Allegato 2.



Se la scelta è "Accetto" sarà necessario compilare il questionario e salvare i dati con CONFERMA DATI SULLA VULNERABILITA' e prosegui

Se la scelta è "Rifiuto" allora si procede automaticamente con lo step successivo.

3. CONFERMA DEFINITIVA E STAMPA DOMANDA

Dopo aver completato le varie sezioni, si arriva allo step in cui è possibile:

- procedere con la stampa del documento in fac-simile cliccando il pulsante
 STAMPA FAC-SIMILE
 - Attenzione: questo è solo un fac-simile che permette di verificare le informazioni stampate. NON È IL DOCUMENTO DA INVIARE.
- chiudere definitivamente la domanda utilizzando il pulsante

 CONFERMA DEFINITIVAMENTE

Con la conferma definitiva non sarà più possibile apportare modifiche alle informazioni inserite.



Effettuando la conferma definitiva, la procedura predispone la **domanda in PDF** (la domanda di voucher individuale) che dovrà essere stampata selezionando il pulsante STAMPA



CONFERMA DEFINITIVA 12