



# GUIDA ALLA PROCEDURA INFORMATICA DI GESTIONE DEI PROGETTI 1A.02 (2008-2013)

**MANUALE DI UTILIZZO**

## *Indice*

INTRODUZIONE .....	3
CAP 1. REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO .....	4
CAP 1.1 MODALITA' DI ACCESSO .....	4
CAP. 2 GESTIONE PROGETTI .....	5
CAP. 2.1 Introduzione .....	5
CAP. 2.2 Referente di gestione .....	9
CAP. 2.3 Data avvio .....	10
CAP.2.4 Gestione Beneficiari .....	11
CAP.2.4.1 Corso per la propria impresa .....	12
CAP.2.4.2 Corso per altra/e impresa/e .....	13
CAP.2.5 Gestione moduli.....	21
CAP.2.6 Gestione calendario .....	25
CAP.2.7 Gestione azioni di supporto all'apprendimento.....	34
CAP.2.8 Gestione Allievi: iscrizioni.....	42
CAP.2.8.1 Assegnazione percorso formativo .....	45
CAP.2.9 Gestione Allievi: Stampa Scheda Progetto .....	48
CAP.2.10 Gestione Allievi: Scarica Allievi.....	49
CAP.2.11 Lezioni da recuperare .....	50
CAP. 2.12 Data termine .....	54
CAP.2.13 Gestione Allievi: inserimento dati termine .....	55
CAP.2.14 Gestione Delega.....	57
CAP.2.15 Sottoscrizione dati gestione definitivi.....	58
CAP.2.16 Stampa Scheda Formati .....	59
CAP.2.17 Visualizza Determine finanziamento.....	60
CAP.2.18 Certificati di Frequenza.....	61
CAP.2.19 Dichiarazioni trimestrali di pagamento .....	63
CAP.2.19.1 Rettifiche trimestri precedenti.....	68
CAP.2.19.2 Validazione spese trimestrali .....	72
CAP.2.19.3 Stampa dichiarazioni trimestrali .....	73

## **INTRODUZIONE**

Questo manuale intende fornire una guida pratica per l'utilizzo della procedura “*Gestione 1A.02*”, presente all'interno del sito Internet dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.

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

# CAP 1. REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO

## CAP 1.1 MODALITA' DI ACCESSO

Per utilizzare la procedura della gestione dei progetti occorre collegarsi all'indirizzo internet <http://www.fse.provincia.tn.it> e seguire il percorso [Home >Area Enti e aziende > Area Aziende > Gestione 1A.02 2008-2013](#)

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

Il Fondo Sociale Europeo in Trentino Investiamo nel vostro futuro

Dove sei: [Home-Page](#) > Gestione 1A.02 2008-2013

Gli utenti precedentemente registrati, posso accedere alla procedura inserendo nel campo Nome Utente: Nome.Cognome del Legale Rappresentante

**Area riservata**

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

[Ho smarrito Nome Utente o Password](#)

Inviti e bandi  
 Graduatorie  
 Guide  
 Registrazione  
 Registrazione ATI  
 Presentazione progetti  
 1A.02  
 Gestione D1  
 Gestione 1A.02  
**Gestione 1A.02 2008-2013**  
 Gestione L. 236/93  
 Gestione L. 236/93 - 2008

Figura 1

## CAP. 2 GESTIONE PROGETTI

### CAP. 2.1 Introduzione

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

- **eventuale modifica dei dati approvati** dalla P.A. per il progetto (sulla scheda del progetto si visualizzerà la dicitura “**Presenza di variazioni**”);
- **inserimento dati Referente di Gestione** del progetto;
- **inserimento delle certificazioni di pagamento**;
- **inserimento della data di avvio** del progetto;
- **gestione dei moduli** componenti il progetto con inserimento e gestione del **calendario** ed assegnazione degli **allievi**;
- **gestione delle azioni di supporto** componenti il progetto con inserimento e gestione del **calendario** ed assegnazione degli **allievi**;
- **inserimento dei dati** relativi agli allievi **iscritti e formati**;
- **inserimento della data di termine** (a progetto concluso);
- notifica di **conclusione del corso** e di **sottoscrizione definitiva** dei dati inseriti (il progetto passa dallo stato avviato allo stato concluso e sottoscritto);
- gestione e stampa dei **certificati di frequenza**.

Dopo aver eseguito il login, la procedura visualizza:

- la lista dei progetti approvati (Fig.2);
- metodologia di ricerca progetti (Fig.2);
- logout (per uscire definitivamente dalla procedura).

**Ricerca**

Progetto  
 Titolo:  Codice:

Lezioni  
 Dal:  Al:

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

**LISTA PROGETTI APPROVATI**

Codice progetto	Titolo	Data (avvio e termine)	Definitivo
<a href="#">2008 1A.02... --</a>		-	
<a href="#">2008 1A.02... --</a>		-	

Figura 2

La sezione “*Ricerca*” ha due funzionalità:

- ricerca del progetto;
- ricerca delle lezioni.

Digitando il codice (o parte) del progetto oppure il titolo (o parte) si possono ricercare velocemente i progetti presenti nella lista.

E' inoltre possibile effettuare una ricerca (effettuata però su tutti i progetti presenti nella lista) di lezioni di calendario per periodo.

Le informazioni presenti per ogni singolo progetto, nella pagina di accesso, sono (Fig.3):

- Codice progetto;
- Titolo del progetto;
- Data di avvio e termine del progetto;
- Chiusura Definitiva del progetto.

Elementi 1 - 2 di 2 (pagina 1 / 1) Visualizza 10 record per pagina			
LISTA PROGETTI APPROVATI			
Codice progetto	Titolo	Data (avvio e termine)	Definitivo
<a href="#">2008 1A.02.</a>		-	
<a href="#">2008 1A.02.</a>		-	

Logout

Figura 3

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

La selezione del pulsante  permette di uscire dalla procedura.

Per accedere al dettaglio di ogni progetto, occorre selezionarne il codice.

La prima pagina riporta i dati progettuali approvati:

- informazioni progetto;
- Numero allievi;
- Numero ore di formazione;
- Numero ore di lezione svolte durante i viaggi.

PROGETTO		
Edizione:	1	
Data Avvio :		
Data scadenza affidamento in gestione :	13/12/2009	
Data di monitoraggio :		
Indicazioni per la gestione:	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Conferma indicazioni per la gestione"/> </div>	
Data di termine definitiva:		
Inviare la scheda formati entro il:		
Data massima consegna rendiconto:		
NUMERO ALLIEVI		
Totale allievi inseriti:	8	
Totale allievi iscritti presenti a sistema:	7	
Numero minimo di allievi richiesti dalla misura per avviare l'attività:	1	
NUMERO ORE DI FORMAZIONE		
	Moduli conteggiati una sola volta	Moduli per numero gruppi
Aula e/o Laboratorio	62	112
Stage	0	
Formazione a distanza sincrona	0	0
Individualizzata		8 <small>(Implica una media di 1,00 ore di formazione individualizzata pro capite)</small>
Formazione a distanza asincrona		0
Durata progettuale		112
Formazione complessiva		120

Figura 4

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

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

Progetto	Gestione	Sottoscrivi in modo definitivo	Torna lista	Logout
----------	----------	--------------------------------	-------------	--------

Figura 5



## CAP. 2.2 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 :

Referente di gestione		
	Valori inseriti	Modifica
Referente di gestione:	<input type="text"/>	*
Telefono:	<input type="text"/>	*
Fax:	<input type="text"/>	*
E-mail:	<input type="text"/>	*

Figura 6

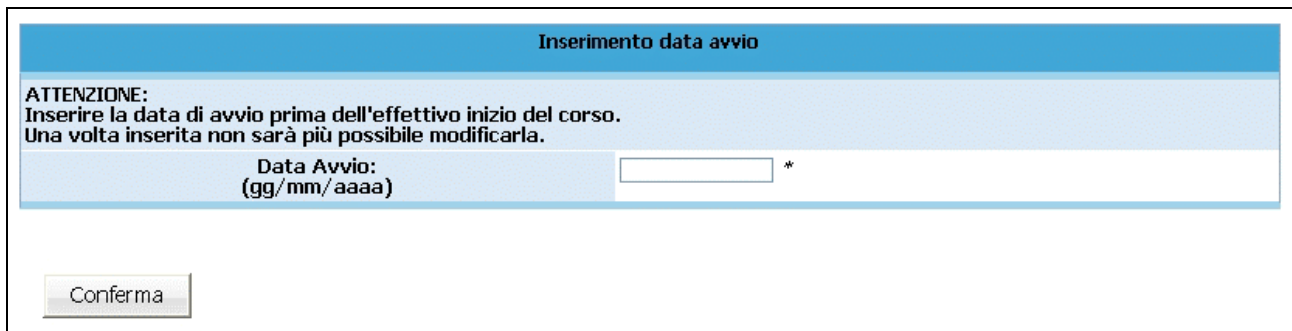
- Nome e Cognome del Referente;
- Telefono, fax ed indirizzo e-mail per eventuali contatti.

Le informazioni inserite devono essere confermate con il pulsante .

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

## CAP. 2.3 Data avvio

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



**Inserimento data avvio**


**ATTENZIONE:**  
Inserire la data di avvio prima dell'effettivo inizio del corso.  
Una volta inserita non sarà più possibile modificarla.


Data Avvio: (gg/mm/aaaa)  \*

Conferma

Figura 7

**NOTA:** la procedura non permette di inserire la data di Avvio del progetto se non è stata completata la sezione relativa al Referente di Gestione (vedi cap.2.2).

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

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

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

## CAP.2.4 Gestione Beneficiari

Cliccando dalla barra del menù  e quindi la funzionalità “Gestione Beneficiari”, si accede alla sezione dedicata ai beneficiari del progetto (vedere paragrafi successivi).

**NOTA:** per la definizione del numero di unità lavorative anno, fatturato, attivo patrimoniale e requisito di indipendenza, si vedano le indicazioni contenute nel reg. (CE) 800/08 e s.m.i..

Il codice ATECO2002 è indicato anche sulla visura camerale dell'azienda.

**ATTENZIONE:** si ricorda che tutte le modifiche (inserimento di nuova azienda, eliminazione di azienda) ed i loro dati devono essere inviate anche in formato cartaceo (anche solo a mezzo fax) all'Ufficio Fondo Sociale Europeo e sono soggette ad approvazione (denuncia in luogo di autorizzazione).

Tali dati sono necessari per stabilire la percentuale di incentivazione accordabile a ciascun progetto ai sensi del reg. (CE) 800/08 e s.m.i. Tale percentuale infatti varia a seconda che le imprese partecipanti siano piccole e medie o grandi.

### CAP.2.4.1 Corso per la propria impresa

Nel caso in cui il beneficiario del corso è l'impresa proponente, si visualizza una pagina con i dati relativi all'ultimo bilancio approvato (Fig. 8).

Beneficiario - Dati Riepilogativi	
DATI RELATIVI ALL'ULTIMO ESERCIZIO CONTABILE APPROVATO	
Anno dell'ultimo esercizio contabile approvato:	2007
Numero unità-lavorative-anno (ULA) riferite all'ultimo esercizio contabile approvato (Allegato I del Regolamento CE 800/2008):	355
Fatturato complessivo ultimo esercizio contabile approvato:	111.429.598,00
Attivo patrimoniale ultimo esercizio contabile approvato:	1.582.059.729,00
N. addetti all'ultimo esercizio contabile approvato:	GI
Numero Rea rilasciato dalla CCIAA di Trento (indicare il numero comprensivo di caratteri alfanumerici):	171809
Dimensione impresa:	GI

Figura 8

I dati inseriti sono solo visualizzabili e non modificabili.

### CAP.2.4.2 Corso per altra/e impresa/e

Se il beneficiario del corso non è l'impresa proponente, si visualizza una pagina in cui è presente la lista dei beneficiari inseriti (Progetti per altre imprese di cui si conosce la ragione sociale) (Fig. 9),

Dati Organismo	
Organismo	XXXXXXXXXXXXXXXX
Progetto	2008_1A.02.
Utente Loggato	XXXXXXXXXXXXXXXX

LISTA BENEFICIARI	
Denominazione/Ragione sociale	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="button" value="Dettaglio"/>
YYYYYYYYYYYYYYYYYYYY	<input type="button" value="Dettaglio"/>


Figura 9

oppure la lista vuota nel caso di “Progetti per altre imprese di cui non si conosce la ragione sociale” (Fig.10).

Dati Organismo	
Organismo	:000 .XXXXXXXXXX
Progetto	2008_1A.02.
Utente Loggato	XXXXXXXXXXXXXXXX

**Nessun beneficiario presente.**

Figura 10

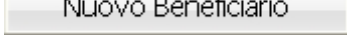
L'operazione di inserimento delle aziende beneficiarie delle azioni formative deve essere effettuata prima dell'avvio del progetto oppure, nel caso di progetti complessi prima dell'inizio della parte di progetto a cui l'azienda partecipa.

Se non è stato inserito alcun beneficiario, si visualizza il messaggio “Nessun beneficiario presente” (Fig. 10).

Nel caso di Associazione Temporanea di Impresa (ATI) non è possibile modificare e/o inserire nuovi beneficiari.

**ATTENZIONE:** si ricorda che prima dell'avvio del progetto, l'ATI deve essere costituita e deve essere stata inviata alla Provincia la relativa documentazione.

## Inserimento nuovo beneficiario

Per inserire un nuovo beneficiario, occorre selezionare il pulsante  (Fig. 11).

Dati Organismo	
Organismo	:000 . XXXXXXXXXXXX
Progetto	2008_1A.02.
Utente Loggato	XXXXXXXXXXXXXX

**Nessun beneficiario presente.**




Figura 11

La procedura propone una videata dove sarà possibile inserire i dati relativi al nuovo beneficiario (Fig 12, 13, 14, 15, 16, 17):

- Dati generali;
- Legale Rappresentante;
- Referente;
- Dati relativi all' ultimo bilancio contabile approvato;
- Iscrizioni;
- Aiuti di Stato;
- Altro.

Tutti i dati contrassegnati con l'asterisco \* sono obbligatori.

- *Dati generali* (Fig. 12);

NUOVO BENEFICIARIO PER IL PROGETTO	
DATI GENERALI	
Denominazione/Ragione sociale:	<input type="text"/> *
SEDE IN PROVINCIA DI TRENTO BENEFICIARIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO	
Indirizzo:	<input type="text"/> *
Cap:	<input type="text"/> *
Comune:	<input type="text"/> ▼ *
Provincia:	TN *
SEDE LEGALE (SE NON BENEFICIARIA DELL'INTERVENTO)	
Indirizzo:	<input type="text"/>
Cap:	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/> *
Fax:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Codice fiscale dell'azienda:	<input type="text"/> *
Partita IVA dell'azienda:	<input type="text"/> *
Settore ATECO 2002:	<input type="text"/> ▼ <input type="text"/> ▼ *
Dimensione impresa	<input type="text"/> ▼ *
Natura giuridica:	<input type="text"/> ▼ *
Tipologia di impresa	<input type="text"/> ▼ *

Figura 12

- *Legale Rappresentante* (Fig. 13);

LEGALE RAPPRESENTANTE	
Nome:	<input type="text"/> *
Cognome:	<input type="text"/> *
Data di nascita (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/> *
Comune di nascita:	<input type="text"/> *
Provincia di nascita:	<input type="text"/> *
Codice fiscale:	<input type="text"/> *

Figura 13

- *Referente* (Fig. 14);

REFERENTE	
Nome:	<input type="text"/> *
Cognome:	<input type="text"/> *
Telefono:	<input type="text"/> *
E-mail:	<input type="text"/> *

Figura 14



- *Dati relativi all'ultimo esercizio contabile approvato* (Fig. 15);

DATI RELATIVI ALL'ULTIMO ESERCIZIO CONTABILE APPROVATO	
Anno dell'ultimo esercizio contabile approvato:	<input type="text" value=""/> *
Effettivi: Numero unità-lavorative-anno (ULA) riferite all'ultimo esercizio contabile approvato (Regolamento CE 800/2008):	<input type="text" value=""/> *
Fatturato complessivo ultimo esercizio contabile approvato:	€ <input type="text" value=""/> *
Attivo patrimoniale ultimo esercizio contabile approvato:	€ <input type="text" value=""/> *
N. addetti all'ultimo esercizio contabile approvato:	<input type="text" value=""/> *

Figura 15

- *Iscrizioni* (Fig. 16);

ISCRIZIONI *	
I soggetti beneficiari devono possedere il numero di iscrizione nel REA.	
Numero Rea rilasciato dalla CCIAA di Trento (indicare il numero comprensivo di caratteri alfanumerici):	<input type="text" value=""/>
Comune di iscrizione CCIAA:	<input type="text" value=""/>
Numero di iscrizione CCIAA:	<input type="text" value=""/>
Data di iscrizione CCIAA:	<input type="text" value=""/>

Figura 16

- *Aiuti di Stato* (Fig. 17);

AIUTI DI STATO:
<p>Ai sensi dell'art. 1 del comma 1223 della legge 296 del 27/12/2006, i destinatari degli aiuti di Stato (di cui all'art 87 del Trattato che istituisce la Comunità europea) possono avvalersi di tali agevolazioni solo se dichiarano, (ai sensi dell'art. 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e secondo le modalità stabilite con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di data 23 maggio 2007), di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea.</p> <p>La Provincia è tenuta, ai sensi della normativa in argomento, a subordinare la concessione di aiuti di Stato alla preventiva verifica che i soggetti beneficiari non rientrino tra le fattispecie sopra richiamate.</p> <p>I casi di aiuto dichiarati illegali o incompatibili dalla Commissione europea sono quelli di cui all'art. 4 del DPCM 23 maggio 2007:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 1 - non abbia beneficiato di nessuno degli aiuti di Stato di cui all'art. 4, comma 1 del DPCM 23 maggio 2007, neanche secondo la regola de minimis</li> <li><input type="radio"/> 2 - abbia beneficiato di taluno degli aiuti di Stato di cui all'art.4, comma 1, lettera b) del DPCM 23/05/2007, entro la soglia de minimis</li> <li><input type="radio"/> 3 - qualora abbia beneficiato di taluno degli aiuti di Stato indicati nell'art.4, comma 1, lettere b) e d) del DPCM 23/05/2007, per i quali il recupero ordinato dalla Commissione europea sia effettuato secondo le procedure previste da disciplina speciale</li> <li><input type="radio"/> 4 - qualora abbia beneficiato di taluno degli aiuti di Stato indicati nell'art.4, comma 1, lettere a) e c) del DPCM 23/05/2007, per i quali il recupero ordinato dalla Commissione europea sia effettuato secondo le procedure previste da disciplina generale *</li> </ul>

Figura 17

Al fine della compilazione dei dati si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Regolamento della Commissione europea 800/2008 del 6 agosto 2008.

Tale regolamento individua i criteri di individuazione delle micro imprese, piccole e medie imprese fornendo le necessarie indicazioni per la determinazione della dimensione aziendale ai fini della

concessione di aiuti alle attività produttive (compresa la formazione) e si applica alle imprese operanti in tutti i settori produttivi.

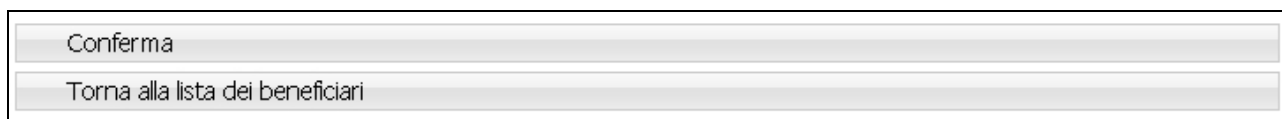


Figura 18

Il pulsante **Torna alla lista dei beneficiari** (Fig. 18) permette esclusivamente di azzerare le informazioni inserite nel modulo di immissione corrente: in questo caso, infatti, i dati non sono stati ancora inviati e memorizzati dal server.

Il pulsante **Conferma** (Fig. 18) permette di inviare i dati inseriti dal client al server, aggiornando il database.

Se le informazioni sono state inserite correttamente e si è scelto di confermare i dati, viene visualizzato il messaggio di corretto inserimento (Fig. 19), con la possibilità di:

- tornare alla lista dei progetti tramite **Torna Alla Lista Dei Progetti**, oppure di
- tornare alla lista dei beneficiari inseriti, con la selezione di **Torna alla lista dei beneficiari** e di continuare l'inserimento di altri beneficiari, fino alla sottoscrizione dei dati.



Figura 19

Nella sezione dedicata alle “Iscrizioni” è necessario indicare il numero REA (Registro Economico Amministrativo) rilasciato dalla CCIAA della provincia di Trento oppure le informazioni sul Comune di iscrizione alla CCIAA, Numero di iscrizione e data (tali dati devono esserci tutti e tre, altrimenti la procedura segnalerà errore).

**ATTENZIONE:** la procedura non accetta l'inserimento parziale di un beneficiario. Per poter confermare i dati inseriti devono essere completati tutti i dati obbligatori. In caso contrario si perdono le informazioni inserite.

## Visualizza/Modifica beneficiario

Per visualizzare e/o modificare un beneficiario inserito, occorre selezionare il pulsante




Figura 20


La procedura propone la pagina dove sarà possibile procedere alla visione e /o modifica di tutti i dati del beneficiario selezionato .

Dopo aver confermato le modifiche apportate ai dati del beneficiario, si visualizza il messaggio “Inserimento/modifica avvenuto con successo” .

**ATTENZIONE:** i dati di un beneficiario sono modificabili finché non sarà effettuata la stampa dell'atto notorio.

**NOTA:** Nel caso di eliminazione di aziende oppure di implementazione di nuove aziende beneficiarie, è obbligatorio predisporre un nuovo atto notorio contenente i dati dei nuovi beneficiari, utilizzando il pulsante  (Fig. 20) ed inoltrarlo in forma cartacea (anche solo a mezzo fax) all'Ufficio Fondo Sociale Europeo.

## Eliminazione di un beneficiario

Per eliminare un beneficiario inserito selezionare il pulsante  (Fig. 21).

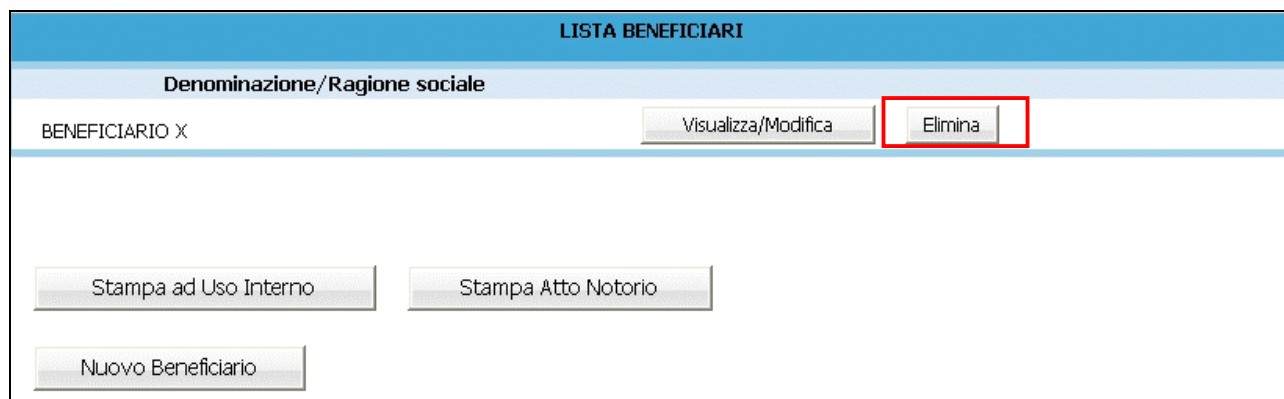


Figura 21

Si visualizza un messaggio di conferma all'eliminazione del beneficiario (Fig.22), per continuare premere "OK".

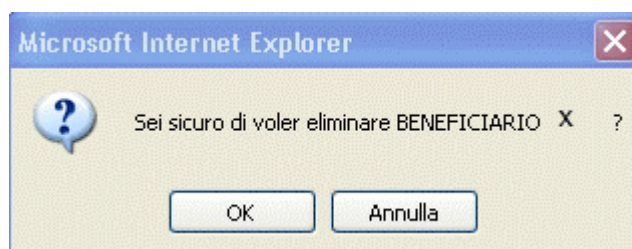
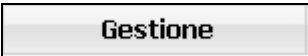


Figura 22

**NOTA:** ogni eliminazione di beneficiario va tempestivamente comunicata in forma cartacea all'Ufficio Fondo Sociale Europeo ed è soggetta ad autorizzazione (denuncia in luogo di autorizzazione).

NOTA Sulla procedura non è possibile eliminare beneficiari per i quali si è già stampato l'atto notorio contenente i dati.

## CAP.2.5 Gestione moduli

Cliccando dalla barra del menù  e quindi la funzionalità “*Gestione moduli*”, si accede alla sezione dedicata alla gestione dei moduli ove si visualizza la lista dei moduli approvati (Fig.23).

Lista moduli										
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	N. gruppi creati	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite	Viaggio durata (ore)	Viaggio ore cal.	Viaggio ore eseguite
1	modulo 1 *	Aula e/o laboratorio			1	25	(0,00%)	(0,00%)		
2	modulo 2 *	Aula e/o laboratorio	Informatica		1	50	(0,00%)	(0,00%)		
3	modulo 3	Distacco temporaneo				30	(0,00%)	(0,00%)		


\* Rilevate anomalie sui gruppi.

Figura 23

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

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

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

del pulsante  dalla barra del Menu e inviate alla Provincia Autonoma di Trento (anche solo a mezzo fax) prima di dare avvio al o ai moduli relativi.

**NOTA:** insieme alla stampa dei moduli, occorre allegare la “*Denuncia di modifica di progetto*”. Tali variazioni sono soggette a denuncia in luogo di autorizzazione e hanno decorrenza dalla data di comunicazione tramite cartaceo alla Provincia di Trento.

**Inserimento nuovo modulo**

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

Inserimento nuovo modulo							
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserisci modulo"/>							

Figura 24


- **N. modulo:** indicare un numero identificativo che contraddistingue il modulo.
- **Titolo:** indicare la denominazione di ogni singolo modulo.
- **Tipologia:** indicare la tipologia di formazione (Aula e/o laboratorio, Individualizzata, Distacco temporaneo).
- **Sottotipologia:** indicare, se presente, l'oggetto specifico del modulo, che sarà presente a prescindere dall'operazione di appartenenza del progetto.
- **Gruppi:** Indicare il numero di edizioni previste per il modulo.
- **Durata:** indicare la durata della formazione. Si ricorda che, relativamente ai moduli denominati "Aula e/o laboratorio", si deve indicare il numero di ore del singolo modulo.  
Per quanto riguarda invece le voci di "Individualizzata", è necessario indicare le ore totali svolte cumulativamente dai partecipanti.
- **Viaggio:** campo attivo solo per la tipologia formativa "Aula e/o laboratorio" e "Distacco Temporaneo" (se effettuato all'estero o fuori Provincia). Selezionare dal menu' a tendina una delle opzioni previste (Viaggio in Provincia, Viaggio fuori provincia oppure Viaggi all'estero).
- **Viaggio - ore di lezione:** indicare le sole ore effettive di lezione previste nel Viaggio di studio. Sono quindi escluse le ore di viaggio. Per i moduli di viaggio all'estero inserire le sole ore di lezione effettuate all'estero.

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

(Fig. 24).

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


## Modifica modulo

La procedura permette anche di modificare i dati dei moduli; per poter effettuare tale operazione occorre cliccare sul pulsante  (Fig. 25) relativo al modulo che si vuole variare.

Lista moduli										
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	N. gruppi creati	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite	Viaggio durata (ore)	Viaggio ore cal.	Viaggio ore eseguite
1	modulo 1 *	Aula e/o laboratorio			1	25	(0,00%)	(0,00%)		
2	modulo 2 *	Aula e/o laboratorio	Informatica		1	50	(0,00%)	(0,00%)		
3	modulo 3	Distacco temporaneo				30	(0,00%)	(0,00%)		

\* Rilevate anomalie sui gruppi.

Figura 25

Una volta selezionato  (Fig. 25) si accede al dettaglio del modulo (Fig. 26)

Dettaglio modulo							
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Durata** viaggio (ore)
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="modulo 1"/>	Aula e/o laboratorio	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="Conferma i dati del modulo"/>							

Figura 26

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

## Eliminazione modulo


L'eliminazione di un modulo dalla gestione si effettua utilizzando il pulsante  (Fig. 25). Un modulo può essere cancellato se non è stato inserito il calendario e se non sono stati assegnati i partecipanti. In tal caso la procedura visualizza il messaggio come da fig. 27 .




Figura 27

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



## CAP.2.6 Gestione calendario

L'accesso a questa sezione è possibile utilizzando:

- la funzionalità “*Visualizza calendario*” dalla barra del menù,
- il pulsante  - dalla sezione “*Gestione moduli*” - che si trova associato al gruppo che frequenta modulo (Fig. 28).



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

Figura 28

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

Le funzionalità per entrambi gli accessi sono di seguito descritte.

## Inserimento nuova lezione

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

Lezioni del Modulo	
Codice Modulo:	1
Titolo Modulo:	modulo 1
N. Allievi:	
N. Gruppi creati: (individualizzata + gruppi)	1
Durata prevista:	25
Ore calendarizzate:	00:00

Stage
Non è stato inserito alcun modulo di tipologia "stage". Per l'inserimento di giornate di stage è necessario avere almeno un modulo di questa tipologia.

Lezioni		
Ricerca per periodo	Ricerca per docente	Ricerca modulo / supporto
dal <input type="text"/> al <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	1 - modulo 1 <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Cerca"/>		
Nessuna lezione presente.		

<input type="button" value="Nuova Lezione"/>	<input type="button" value="Nuova Lezione Supporto"/>	<input type="button" value="Stampa"/>
--	---	---------------------------------------

Figura 29

clickare il pulsante  (Fig. 29) per inserire una nuova lezione.

Si accede alla pagina di “Dettaglio lezione” (Fig. 30)

Dettaglio lezione	
Giorno: gg/mm/aaaa	<input type="text"/> *
Dalle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	<input type="text"/> *
Alle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	<input type="text"/> *
Modulo:	1 - modulo 1 <input type="button" value="v"/> *
Gruppo:	Nessun <input type="button" value="v"/> *
Viaggio:	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Materia:	<input type="text"/>
Aula didattica:	<input type="text"/> *
Docente:	<input type="button" value="v"/>
Comune:	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> *

<input type="button" value="Conferma"/>
---

Figura 30

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

- *Giorno*;
- *Orario di inizio lezione*;
- *Orario di fine lezione*;
- *Modulo*: inserito in automatico, ma modificabile utilizzando la lista a tendina proposta;
- *Gruppo*: selezionabile dalla lista a tendina proposta;
- *Sede formativa*;
- *Comune*: selezionabile dalla lista a tendina proposta.

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

- *Materia*;
- *Docente*.

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

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

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

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

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



La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento lezione (Fig. 31)

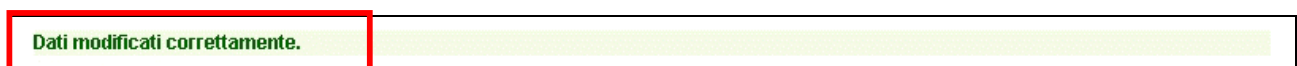


Figura 31

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

Le lezioni inserite possono essere:

- modificate;
- duplicate;
- eliminate.

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

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

Le modifiche di calendario apportate già sulla procedura non devono essere inviate né per posta elettronica né per posta ordinaria, in quanto si fa riferimento a quanto inserito sul sistema informativo. Nel caso di contenzioso sulle date inserite farà fede la stampa da sistema, che dovrà essere tenuta presso l'Ente.

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


**[formazione.controllo@provincia.tn.it](mailto:formazione.controllo@provincia.tn.it)**

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

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

Si ricorda che in caso di comunicazioni tardive, contraddittorie ed erronee verranno applicate le sanzioni previste nei "Criteri di attuazione" approvati con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1819 di data 18/07/2008.

## Modifica calendario

Per **modificare** una lezione inserita selezionare  (Fig. 32):


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


Figura 32

si accede alla videata (Fig. 33) ove apportare le modifiche che saranno registrate cliccando il pulsante

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

Figura 33

## Duplica lezione

Per **duplicare** una lezione (utile nel caso in cui si debba inserire una serie di lezioni con stesso orario ma con date diverse) selezionare  (Fig.34);




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

Figura 34

si accede alla videata (Fig.35) ove apportare le modifiche al dato necessario che saranno registrate


clickando il pulsante 

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



Figura 35

## Elimina lezione

Per **eliminare** una lezione selezionare  (Fig.36);



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

Figura 36

la procedura invia un messaggio che chiede la conferma dell'eliminazione della lezione selezionata (Fig.37)



Figura 37

Scegliendo **OK** si procede alla cancellazione della data; infatti la procedura restituisce il messaggio di avvenuta cancellazione (Fig.38).

**Dati modificati correttamente.**

Figura 38

Scegliendo invece **ANNULLA** (Fig.37) l'operazione prima digitata viene annullata.

## Ricerche calendario

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



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

Figura 39

Nella sezione "*Calendario lezioni*" i filtri da utilizzare per la ricerca sono (Fig.35):

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

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



## Stampa calendario

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

Codice organismo:  
Codice progetto: 2008\_1A.02.  
Titolo del progetto:  
Edizione: 1

CALENDARIO DELLE LEZIONI modulo 1

Data	Ora di inizio / fine lezione	N. Modulo - Titolo	N. ore	Materia	Docente	Gruppo	Viaggio	Comune	Sede corso
13/01/2008	dalle 15.00 alle 17.00	1 - modulo 1	02.00	Cucina veloce		1	No	Borgo Valsugana	Via delle
14/01/2008	dalle 15.00 alle 17.00	1 - modulo 1	02.00	cucina veloce		1	No	Borgo Valsugana	Via delle
22/01/2008	dalle 15.00 alle 17.00	1 - modulo 1	02.00	cucina veloce		1	No	Borgo Valsugana	Via delle
13/02/2008	dalle 15.00 alle 17.00	1 - modulo 1	02.00	Cucina veloce		1	No	Borgo Valsugana	Via delle

Totale ore lezione: 08.00

Figura 40

La stampa si può effettuare anche con il pulsante **Stampa** (Fig.41)

**Lezioni**

Ricerca per periodo    Ricerca per docente    Ricerca modulo / supporto

dal  al

---

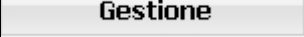
Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1) Visualizza  record per pagina

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

Figura 41

## CAP.2.7 Gestione azioni di supporto all'apprendimento

Cliccando dalla barra del menù  e quindi la funzionalità “*Gestione supporto*”, si accede alla sezione dedicata alla gestione delle azioni di supporto ove si visualizza la lista approvata (Fig.42).



Inserimento nuova azione supporto								
Numero Azione	Selezione titolo azione	N. partecipanti individuali	N. gruppi	N. ore risorse professionali utilizzate	Durata totale azione			
<input type="text"/>	Interventi di informazione orientativa ... <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="text"/>								
<input type="button" value="Inserisci azione"/>								
Lista azioni supporto all'apprendimento								
N. azione	Titolo azione	N. partecipanti individuali	N. gruppi	Ore a calendario	Ore eseguite	N. ore risorse professionali utilizzate	Durata totale azione	
1**		14		00:00 (0,00%)	00:00 (0,00%)	10	10	 
** Le azioni di supporto contrassegnate presentano anomalie.								

Figura 42

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

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

Tutte le variazioni apportate alla struttura delle azioni di supporto (inserimento nuova azione, modifica e/o eliminazione azione) devono essere stampate utilizzando la funzionalità “*Stampa azioni riepilogo*” del pulsante STAMPA AZIONI dalla barra del Menu e inviate alla Provincia Autonoma di Trento (anche solo a mezzo fax) prima di dare avvio al o ai moduli relativi.

**NOTA:** insieme alla stampa delle azioni, occorre allegare la “*Denuncia di modifica di progetto*”. Tali variazioni sono soggette a denuncia in luogo di autorizzazione e hanno decorrenza dalla data di comunicazione tramite cartaceo alla Provincia di Trento.

## Inserimento nuova azione

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

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


Figura 43

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

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


Il pulsante  (Fig. 43) permette di inviare i dati inseriti dal client al server aggiornando i data-base.

## Modifica azione supporto

La procedura permette anche di modificare i dati delle azioni di supporto all'apprendimento; per poter effettuare tale operazione occorre cliccare sul pulsante  (Fig. 44) relativo al record che si vuole variare.

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

Figura 44


Una volta selezionato  (Fig. 44) si accede al dettaglio dell'azione (Fig. 45)

Dettaglio azione supporto						
Codice Azione	Selezione azione	Titolo azione	N. partecipanti individuali	N. gruppi	N. ore risorse professionali utilizzate	Durata totale azione
1	Interventi di informazione orientativa ...		10	0	10	10
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>						

Figura 45

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

**Eliminazione azione supporto**

L'eliminazione di un'azione di supporto dalla gestione si effettua utilizzando il pulsante  (Fig. 46).

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

Figura 46

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

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

## Azioni di supporto individualizzato e supporto di gruppo

Le azioni di supporto all'apprendimento possono prevedere :

- il supporto individualizzato;
- il supporto di gruppo.

Dopo aver selezionato il pulsante  dell'azione di interesse

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

Figura 47

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

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

Figura 48


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

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

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

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

Nel caso in cui la suddivisione delle ore previste dall'azione vi siano delle imprecisioni, la procedura segnalerà l'anomalia (esempio come da fig.49 o 50)



Attenzione sono state superate le ore previste dalla azione di supporto

**Figura 49**



Restano 4 ore da assegnare alla azione di supporto formativa

**Figura 50**

## Calendario delle azioni di supporto

Per gestire il calendario del supporto occorre selezionare il pulsante **Calendario** (Fig.51)

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

Figura 51

si accede alla sezione dedicata alla gestione del calendario (Fig.52)

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

Figura 52

clickare il pulsante **Nuova Lezione Supporto** (Fig. 52) per inserire una nuova lezione.

Si accede alla pagina di “**Dettaglio lezione azione supporto**” (Fig. 53)

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

Figura 53



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

- *Giorno;*
- *Orario di inizio lezione;*
- *Orario di fine lezione;*
- *Modulo:* inserito in automatico, ma modificabile utilizzando la lista a tendina proposta;
- *Gruppo:* selezionabile dalla lista a tendina proposta;
- *Sede formativa;*
- *Comune:* selezionabile dalla lista a tendina proposta.

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

- *Materia;*
- *Docente.*

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

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

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



(Fig. 53). La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento lezione (Fig. 54)

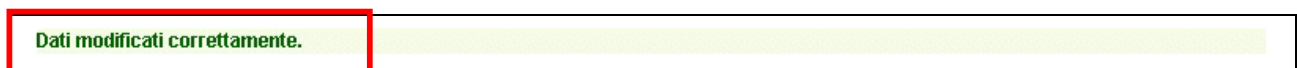


Figura 54

Per continuare all'inserimento delle lezioni cliccare ancora su  (Fig.52).

Le lezioni inserite possono essere:

- modificate;
- duplicate;
- eliminate.

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

## CAP.2.8 Gestione Allievi: iscrizioni

Selezionando dalla barra del Menù “Gestione” e quindi la funzionalità “Gestione iscrizioni”, si accede all’elenco degli Allievi. Ad inizio progetto la sezione risulta vuota (Fig. 55).

Elementi 1 - 0 di 0 (pagina 1 / 0) Visualizza 10 record per pagina

Nessuna iscrizione presente.

Iscrizioni Gestione Torna progetto Torna lista progetti Logout

Figura 55

Per procedere all’inserimento di un allievo, cliccare dalla barra del menù “Iscrizioni” (Fig.58) la funzionalità “Aggiungi Allievo”:

Iscrizioni Gestione Torna progetto Torna lista Logout

Figura 56

si visualizza la schermata di inserimento dati (Fig.57) .

**Inserimento nuovo allievo del progetto**

I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori.

**ANAGRAFICA ALLIEVO**

Cognome:  \*

Nome:  \*

Data di nascita:  \* gg/mm/aaaa

Codice Fiscale:  \*

Provincia di Nascita: TN  \*

Comune di Nascita: -  \*

Sesso:  F  M \*

Titolo di studio:  \*

Azienda di appartenenza:  \*

Inserisci

Nuovo

Figura 57

Le informazioni necessarie e obbligatorie per l'inserimento dell'anagrafica allievo sono:

- Cognome;
- Nome,
- Data Nascita,
- Codice Fiscale
- Provincia e Comune di nascita,
- Sesso;
- Titolo di studio;
- Azienda di appartenenza..

Cliccare  per registrare i dati.

L'allievo inserito viene inserito nella sezione "Gestione Iscrizioni". All'allievo potrà quindi essere assegnato il proprio percorso formativo.

Dati modificati correttamente.

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

Iscrizioni						
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	Data ritiro	
Verdi	Giuseppe	VRDGPP65A30L378X	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/>	
N° ore	Aula/laboratorio	Stage	Form. individuale	Fad sincrona	Supporto	Idoneo
<b>Teoriche</b>	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
<b>Effettive</b>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	
Dubbi sportello						
<input type="button" value="Assegna a gruppi"/> **						<input type="button" value="Conferma"/>
** Rilevate anomalie						

Figura 58

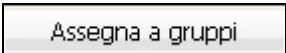
**NOTA:** l'inserimento di nuovi allievi non sostituisce l'invio della scheda di iscrizione all'Ufficio FSE, ma vuol solo facilitare l'avvio delle attività formative.

Nel caso le schede di iscrizione pervenute alla Struttura Multifunzionale Territoriale della Provincia Autonoma di Trento risultassero incomplete, gli allievi verranno tolti dalla sezione “*Gestione Iscrizioni*” e visualizzati solo nella sezione “*Allievi incompleti*” fino a quando i dati mancanti non verranno comunicati alla struttura preposta.

In caso di ritiro di un allievo durante l'intervento formativo è necessario indicare nell'apposito campo la data di ritiro e darne tempestiva comunicazione scritta agli uffici della Provincia.

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

Nella Sezione Iscrizioni, ad ogni allievo “iscritto” è presente la seguente funzionalità:

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

### CAP.2.8.1 Assegnazione percorso formativo

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



(Fig.58) . La procedura visualizza la scheda dell'allievo (Fig.59) ove sono presenti le seguenti informazioni:

Allievo						
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	Data ritiro	Idoneo
Verdi	Giuseppe	VRDGPP65A30L378X	No	No		
Titolo di studio			Azienda di Appartenenza			
Diploma di maturità o diploma di scuola superiore			Denominazione _			
Lista moduli - gruppi						
N° modulo	Titolo	Tipologia	Ore teo.	Gruppo/i	Vai al modulo	
1		Aula e/o laboratorio	24	1 -		
2		Individualizzata	30	1 - Edizione 1		
3		Distacco temporaneo	16	Nessuno		
4		Aula e/o laboratorio	4	1 - gruppo 1		
5		Individualizzata	7	Nessuno		
<b>Totale:</b>			81			
<input type="button" value="Conferma"/>						


Figura 59

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

Per assegnare l'allievo al modulo e/o all'azione di supporto, selezionare dalla lista a tendina associata (Fig. 59), il gruppo.

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



E' possibile procedere all'assegnazione degli allievi ai singoli moduli, accedendo direttamente dalla sezione "Gestione moduli" al "Dettaglio modulo"; da qui, con il pulsante  (Fig.60).

**Dettaglio modulo**

N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* artic.	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Durata** (ore)
1	CONOSCERSI PER ESSERE PROT	Aula e/o laboratorio	<input type="text" value=""/>	0	1	15	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

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


---

**Elenco gruppi**

N. gruppo	Descrizione	Durata	N. allievi	Azione
1	<input type="text" value="gruppo 1"/>	15	<input type="button" value="salva"/>	<input type="button" value="Allievi"/> * <input type="button" value="Calendario"/> <input type="button" value="Elimina"/>

\* riscontrrate anomalie negli allievi

Figura 60

Si accede all'elenco degli allievi iscritti al progetto (Fig.61). In questa lista è sufficiente selezionare SI all'allievo/allievi da inserire nel "Gruppo" e poi cliccare su .

Il gruppo deve avere almeno due partecipanti


**Modulo - gruppo**

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

**Lista allievi**

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

Figura 61

La funzione “*Vai ad allievo*”  permette di accedere alla scheda dell’allievo come da fig. 59.

Si ricorda che per essere inserito nel corso l’allievo deve essere iscritto ad un percorso la cui durata sia compresa tra le 24 e le 200 ore, come da “Criteri di programmazione”.

**NOTA:** ogni qualvolta si aggiunge un nuovo partecipante al corso occorre inviare (anche solo a mezzo fax), al Ufficio Fondo Sociale, apposita denuncia in luogo di autorizzazione allegando la nuova Scheda di Progetto. Tali modifiche sono soggette a conferma da parte dell’Ufficio e hanno decorrenza dalla data di comunicazione cartacea alla Provincia di Trento.

## CAP.2.9 Gestione Allievi: Stampa Scheda Progetto

Per stampare la Scheda Progetto, ossia la lista degli allievi del progetto, occorre essere nella sezione “*Iscrizioni*” e cliccare dalla barra del menù “*Iscrizioni*” (Fig.62) la funzionalità “*Stampa scheda progetto*” :



Figura 62

Tale modello deve essere consegnato alla Provincia.

Selezionando dalla barra del menù il pulsante “*Iscrizioni*” vi è anche la funzionalità “*Stampa iscrizioni*”, ossia l’elenco degli allievi iscritti al progetto.



## CAP.2.10 Gestione Allievi: Scarica Allievi

E' possibile scaricare l'elenco degli allievi (sia della lista delle adesioni che degli iscritti) selezionando – dalla pagina di dettaglio del progetto – la funzionalità “*Scarica allievi*”. Tale funzionalità si trova sulla barra del menù principale sotto il pulsante “*Progetto*”.

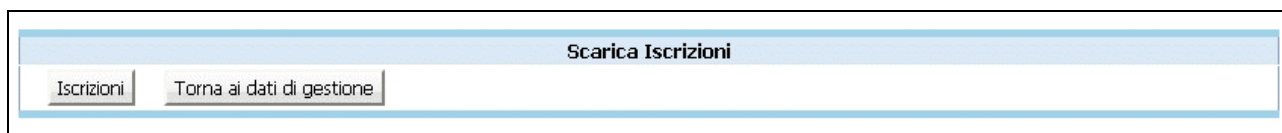
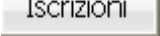


Figura 63

Cliccare quindi sul pulsante  - (Fig.63): la procedura propone di aprire o salvare il file.

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

## CAP.2.11 Lezioni da recuperare

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

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

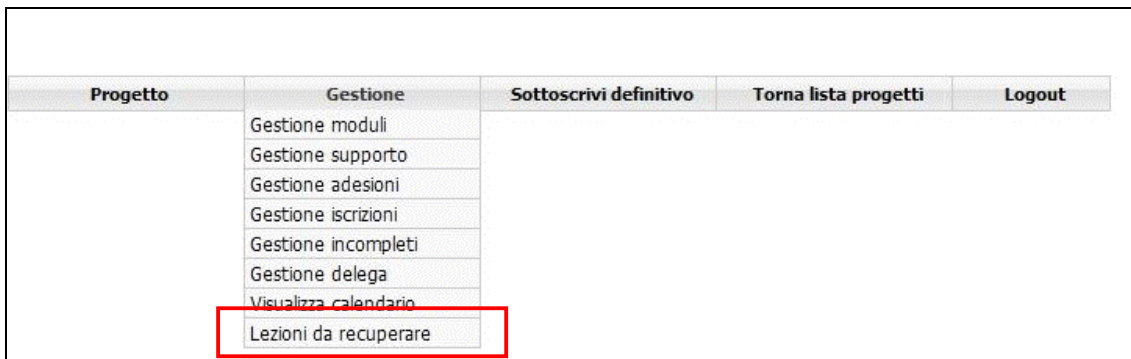


Figura 64

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

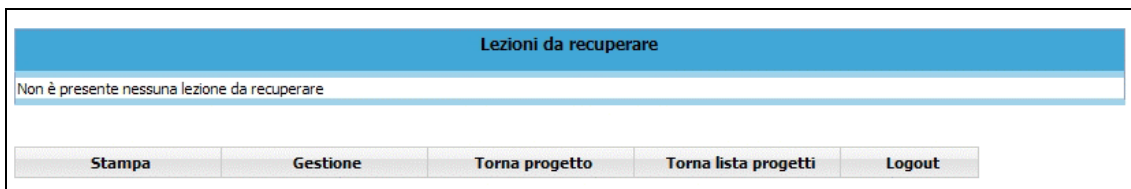


Figura 65

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

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

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

**Lezioni da recuperare**

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

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

Figura 66

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

Per ogni record la PAT ha necessità di conoscere:

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

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

- Recuperata;
- Non recuperata.

**LEZIONE RECUPERATA**

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

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

Stato lezione:

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

Figura 67

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

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

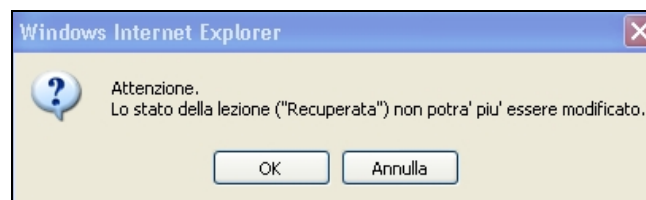


Figura 68

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

Stato lezione:

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


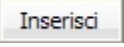
Figura 69

## LEZIONE NON RECUPERATA

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

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

Figura 70

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

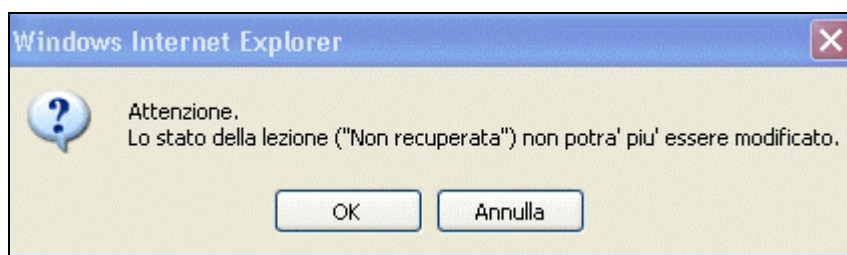


Figura 71

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

Figura 72

## CAP. 2.12 Data termine

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

La procedura visualizza la pagina dove sarà possibile specificare la data di termine (Fig.64)

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.	
<b>Data di termine definitiva:</b> (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> *
<b>Data di termine fad asincrona:</b> (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> *
<input type="button" value="Conferma"/>	

Figura 73

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

Nel caso in cui l'attività formativa si concluda con lo svolgimento del modulo di FAD asincrona, vi è la possibilità di inserire la data dell'ultima lezione prevista, in modo che la data di termine e l'ultima lezione di Fad corrispondano.

Per confermare il dato utilizzare il pulsante  .

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

### CAP.2.13 Gestione Allievi: inserimento dati termine

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

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

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

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

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

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

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

Figura 74

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

Dalla sezione “*Gestione iscrizioni*” è possibile provvedere al blocco dei dati degli allievi prevedendo:

- blocco singolo
- blocco complessivo.

La selezione del pulsante **Blocca** - posto sotto ogni nominativo - permette di bloccare i dati già consolidati: tali dati non saranno più modificabili.

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	Data ritiro	
			<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/>	
N° ore	Aula/laboratorio	Stage	Form. individuale	Fad sincrona	Supporto	Idoneo
<b>Teoriche</b>	13:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
<b>Effettive</b>	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
Dubbi sportello						
<input type="button" value="Assegna a gruppi"/> **					<input type="button" value="Conferma"/>	<input type="button" value="Blocca"/>
** Rilevate anomalie						

Figura 75

Il blocco complessivo dei dati può essere effettuato con la funzionalità “*Blocca tutti*”. Tale funzionalità deve essere selezionata dalla barra del menù “*Iscrizioni*”.

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

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

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



## CAP.2.14 Gestione Delega

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



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

Figura 76

Nella lista si possono visualizzare i seguenti dati:

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

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

**NOTA** : la delega potrà essere modificata solo in casi eccezionali presentando idonea denuncia alla Provincia. Sarà quest'ultima che valuterà di volta in volta l'eventuale approvazione.

Dalla sezione “Lista deleghe” è possibile scaricare l'allegato 7F, ossia il Modello Attività Delegata, da consegnare completato in ogni sua parte al momento della Rendicontazione dell'attività corsuale.

## CAP.2.15 Sottoscrizione dati gestione definitivi

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

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

**Sottoscrivi definitivo** ;

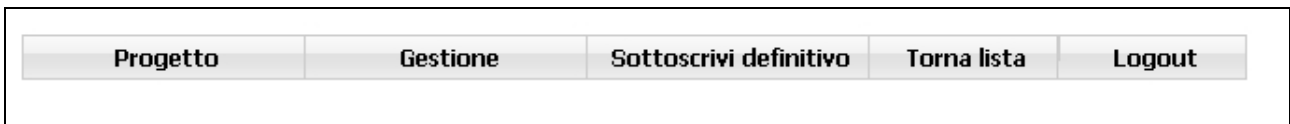


Figura 77

La procedura visualizza il messaggio come da figura

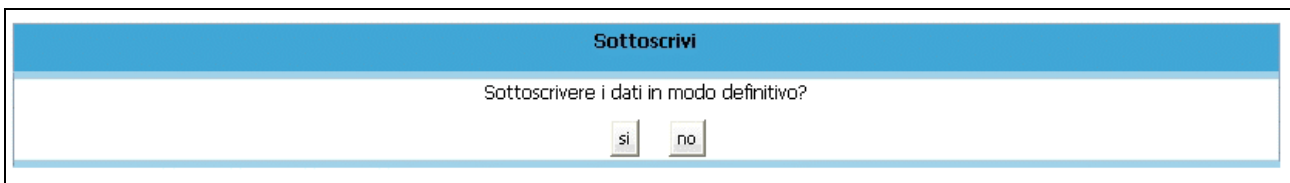


Figura 78

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

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



Figura 79

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

## **CAP.2.16    Stampa Scheda Formati**

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

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

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

**NOTA:** la Scheda Formati deve essere stampata e consegnata alla Gestione entro 30 giorni dal termine del corso .

## CAP.2.17 Visualizza Determine finanziamento

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

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

Figura 80

Si visualizzeranno i seguenti dati :

- Numero Atto;
- Data di Finanziamento.

## CAP.2.18 Certificati di Frequenza

Per poter ottenere i Certificati di frequenza è **necessario aver completato la sezione contenente le ore teoriche ed effettive dei partecipanti** con successiva conferma dati e blocco degli allievi utilizzando il pulsante “Blocca” oppure “Blocca tutti” (vedi cap.2.12).

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

Si accede alla sezione dedicata all’assegnazione dei certificati.

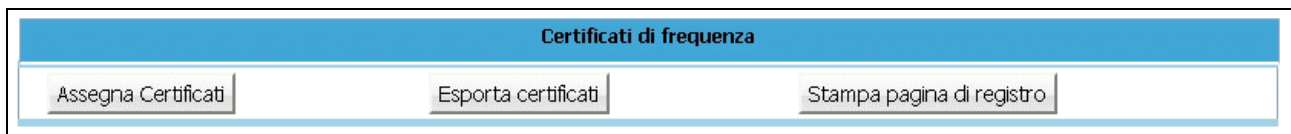


Figura 81

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

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

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

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

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

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

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

- aprire Excel
- Selezionare Apri dal menu File
- Selezionare il file (con estensione txt – nel caso non si vedesse scegliere come tipo file “Tutti i file”)
- Selezionare testo delimitato e premere avanti
- Selezionare tabulatori e premere fine.

A questo punto è possibile visualizzarlo come file di excel e salvarlo con il nome che si desidera.

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

## CAP.2.19 Dichiarazioni trimestrali di pagamento

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

Si accede alla sezione dedicata a:

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

The screenshot shows a window titled "Dati trimestrali". At the top, there is a blue header bar with the text "Dati trimestrali". Below the header, a yellow message box contains the text "Nessun trimestre trovato.". At the bottom of the window, there are two buttons: "Nuovo trimestre" and "Visualizza Riepilogo".

Figura 82

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


The screenshot shows a form titled "Nuovo trimestre". It has two input fields: "Anno" with a text box and an asterisk, and "Trimestre" with radio buttons for options 1, 2, 3, and 4, followed by an asterisk. At the bottom, there are two buttons: "Conferma" and "Annulla".

Figura 83

Per creare il nuovo trimestre occorre :

- digitare l'anno;
- selezionare il numero del trimestre.

**ATTENZIONE:** anche se non sono state effettuate spese si dovrà comunque generare la scheda trimestrale con importo pari a zero.

Dopo aver inserito i dati procedere alla registrazione selezionando il pulsante .

La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento trimestre.

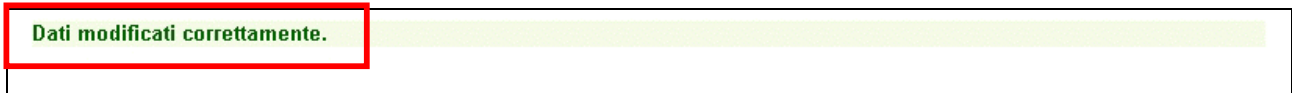

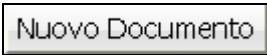


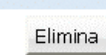


Figura 84

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

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

Buttons:   




Buttons:  

Figura 85

**Trimestre di riferimento**

Trimestre - Anno: 4-2008







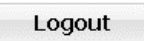
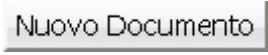
Buttons:     

Figura 86

Per inserire una voce di spesa manualmente selezionare il pulsante .

Verrà visualizzata la schermata di dettaglio del documento da completare:



Trimestre di riferimento	
Trimestre - Anno:	4 - 2008
Dettaglio documento ?	
Descrizione/Motivazione	<input type="text"/> *
Voce di spesa	<input type="text"/> *
Tipo di documento	<input type="text"/> *
Numero del documento	<input type="text"/> *
Data emissione documento	<input type="text"/> *(gg/mm/aaaa)
Intestatario del documento	<input type="text"/> *
Codice fiscale/P.IVA Intestatario	<input type="text"/> *
Delega	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO *
Fornitore	<input type="text"/> *
Codice fiscale/P.IVA Fornitore	<input type="text"/> *
Importo documento	<input type="text"/> 0 Euro *
Importo imputato al progetto	<input type="text"/> 0 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"/>
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Figura 87

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);

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 MODIFICA) o eliminabile (pulsante ELIMINA) finché non si procede con la convalida del trimestre di riferimento.

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

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)							Visualizza 10 record per pagina
Trimestre 4/ anno 2008							
Voce spesa	Tipo Doc.	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Delega	Importo documento	Importo imputato al progetto	Data quietanza
B.1.1.2	DA DEFINIRE	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	00000000333	NO	€ 100,00	€ 100,00	01/10/2008

Nuovo Documento Visualizza Riepilogo

Figura 88

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

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

Figura 89

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

### CAP.2.19.1 Rettifiche trimestri precedenti

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

Figura 90

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

Figura 91

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


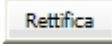
**Rettifica Documento Esistente**


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

Figura 92

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

Le operazioni permesse per ogni documento sono:

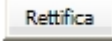
- Eliminazione di uno o più documenti, utilizzando il pulsante 
- Rettifica di uno o più documenti inseriti, utilizzando il pulsante 

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

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

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

Figura 93

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

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

Figura 94

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

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

Visualizza 50 record per pagina

Elementi 1 - 2 di 2 (pagina 1 / 1)

Nuovo Documento      Rettifica Trimestri precedenti      Visualizza Riepilogo

Figura 95

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

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

Tabella riassuntiva delle Rettifiche

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

### CAP.2.19.2 Validazione spese trimestrali

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

Dichiarazioni Trimestrali										
N° Trimestre	Anno	Totale voci di spesa					Totale spese dichiarate			
		A	B1	B2	B3	B4	Rettifiche	Totale periodo		
4	2008	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	<input type="button" value="Dettaglio"/> <input type="button" value="Stampa"/>	

Figura 96

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

Trimestre 4/ anno 2008							
Voce spesa	Tipo Doc.	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Delega	Importo documento	Importo imputato al progetto	Data quietanza
B1.1.2	DA DEFINIRE	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	00000000333	NO	€ 100,00	€ 100,00	01/10/2008

Figura 97

**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.

Trimestre 4/ anno 2008							
Voce spesa	Tipo Doc.	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Delega	Importo documento	Importo imputato al progetto	Data quietanza
B1.1.2	DA DEFINIRE	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	00000000333	NO	€ 100,00	€ 100,00	01/10/2008

Figura 98



### CAP.2.19.3 Stampa dichiarazioni trimestrali

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


Dichiarazioni Trimestrali									
N° Trimestre	Anno	Totale voci di spesa					Totale spese dichiarate		
		A	B1	B2	B3	B4	Rettifiche	Totale periodo	
 4	2008	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	<input type="button" value="Dettaglio"/> <input type="button" value="Stampa"/>

Figura 99

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