



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Guida all'utilizzo della Procedura web di Gestione progetti ordinaria

Settembre 2011

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	1
2. MODALITA' DI ACCESSO.....	2
3. GESTIONE PROGETTI	3
3.1. ACCESSO PROGETTI APPROVATI	3
3.2. VISUALIZZA DETERMINA DI FINANZIAMENTO.....	5
3.3. CICLO OPERAZIONI PER LA GESTIONE DI UN PROGETTO	5
3.4. REFERENTE DI GESTIONE.....	6
3.5. DATA AVVIO	6
3.6. GESTIONE MODULI	7
3.6.1. INSERIMENTO NUOVO MODULO	8
3.6.2. MODIFICA MODULO	9
3.6.3. ELIMINAZIONE MODULO	10
3.7. GESTIONE CALENDARIO.....	10
3.7.1. INSERIMENTO NUOVA LEZIONE CALENDARIO	11
3.7.2. MODIFICA LEZIONE CALENDARIO.....	14
3.7.3. DUPLICA LEZIONE CALENDARIO.....	14
3.7.4. ELIMINA LEZIONE CALENDARIO	15
3.7.5. INSERIMENTO NUOVO PERIODO STAGE	16
3.7.6. MODIFICA PERIODO STAGE	17
3.7.7. DUPLICA PERIODO STAGE	18
3.7.8. ELIMINA PERIODO STAGE.....	18
3.7.9. RICERCHE CALENDARIO	19
3.7.10. STAMPA CALENDARIO	20
3.8. GESTIONE AZIONE DI SUPPORTO.....	20
3.8.1. INSERIMENTO NUOVA AZIONE DI SUPPORTO	21

3.8.2.	MODIFICA AZIONE DI SUPPORTO	22
3.8.3.	ELIMINA AZIONE DI SUPPORTO	22
3.8.4.	MODALITA' DI GESTIONE DELLE AZIONI DI SUPPORTO.....	23
3.8.5.	CALENDARIO DELLE AZIONI DI SUPPORTO.....	24
3.8.6.	ASSEGNA ALLIEVI AZIONI SUPPORTO.....	26
3.9.	GESTIONE ALLIEVI: ADESIONI.....	27
3.10.	GESTIONE ALLIEVI: ISCRIZIONI.....	28
3.10.1.	ASSEGNAZIONE PERCORSO FORMATIVO	28
3.11.	GESTIONE ALLIEVI: INSERIMENTO ALLIEVO	30
3.12.	GESTIONE ALLIEVI: "STAMPA MODELLO 4"	32
3.13.	GESTIONE ALLIEVI: "SCARICA ALLIEVI"	32
3.14.	GESTIONE ALLIEVI: INSERIMENTO DATI TERMINE.....	32
3.15.	GESTIONE ALLIEVI: STAMPA SCHEDA FORMATI	34
3.16.	CERTIFICATI DI FREQUENZA	35
3.17.	LEZIONI DA RECUPERARE	36
3.18.	DATA TERMINE ATTIVITA' FORMATIVA	39
3.19.	DICHIARAZIONI TRIMESTRALI DI PAGAMENTO.....	40
3.19.1.	Costo del personale.....	44
3.19.2.	Rettifiche trimestri precedenti	45
3.19.3.	Validazione spese trimestrali	47
3.19.4.	Stampa dichiarazioni trimestrali.....	48
4.	RENDICONTAZIONE	49
4.1.	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE IN ASSENZA DELLE DICHIARAZIONI TRIMESTRALI	49
4.1.1.	INSERIMENTO DOCUMENTI.....	50
4.1.2.	INSERIMENTO COSTI INDIRETTI	53
4.1.3.	VALIDAZIONE RENDICONTO	53

4.1.4. STAMPA RENDICONTO	53
4.2. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE IN PRESENZA DI DICHIARAZIONI TRIMESTRALI	54
4.2.1. INSERIMENTO ENTRATE DIVERSE E COSTI INDIRETTI	55
4.2.2. VALIDAZIONE RENDICONTO	56
4.2.3. STAMPA RENDICONTO	56

1. INTRODUZIONE

Questo manuale intende fornire una guida pratica per l'utilizzo della procedura "Gestione Progetti 2007-2013", presente all'interno del sito Internet dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.

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

2. MODALITA' DI ACCESSO

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



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

e seguire il percorso [Home > Area Enti > Gest.progetti 2007-2013](#)

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

Dove sei: [Home-Page](#) > [Area Enti e Aziende](#) > [Area Enti](#) > Gest progetti 2007-2013

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](#)

Figura 2.1 - Accesso all'Area riservata

3. GESTIONE PROGETTI

3.1. ACCESSO PROGETTI APPROVATI

Dopo aver eseguito il login, la procedura visualizza:

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

Ricerca

Progetto

Titolo: Codice:

Lezioni

Dal: Al:

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

LISTA PROGETTI APPROVATI

Codice progetto	Titolo progetto	Data (avvio e termine)	Data scadenza affid. gest.	Data max consegna rend.	Definitivo
		31/01/2011 -	14/01/2012		
		30/10/2010 - 28/05/2011	23/10/2011	10/09/2011	

Figura 3.1 - Ricerca dei progetti

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:

- Codice progetto;

- Titolo del progetto;
- Data di avvio e termine del progetto;
- Data scadenza affidamento in gestione;
- Data massima di consegna rendiconto;
- Chiusura Definitiva del progetto.

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

La selezione del pulsante permette di uscire dalla procedura.

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

La prima pagina riporta la sintesi dei dati progettuali approvati:

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

PROGETTO		
Edizione:	1	
Data Avvio :	04/03/2011	
Data scadenza affidamento in gestione :	14/01/2012	
Data di monitoraggio :		
Indicazioni per la gestione:	<input type="text"/> <input type="button" value="Conferma indicazioni per la gestione"/>	
Data di termine definitiva:		
Inviare la scheda formati entro il:		
Data massima consegna rendiconto:		
NUMERO ALLIEVI		
Totale allievi inseriti:		
Totale allievi iscritti presenti a sistema:		
Numero minimo di allievi richiesti dalla misura per avviare l'attività:	12	
NUMERO ORE DI FORMAZIONE		
	Moduli conteggiati una sola volta	Moduli per numero gruppi
Aula e/o Laboratorio	64	64
Stage	0	0
Formazione a distanza sincrona	0	0
Individualizzata		
Formazione a distanza asincrona		0
Durata consuale pro-capite	64	
Durata progettuale		64
Formazione complessiva		64
TOTALE ORE DI LEZIONE SVOLTE DURANTE VIAGGI		
Totale ore viaggi in provincia:	0	
Totale ore viaggi fuori provincia:	12	
Totale ore viaggi all'estero:	0	

Figura 3.2 - Pagina di sintesi dati di progetto

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.



Figura 3.3 - Barra del menu' principale

3.2. VISUALIZZA DETERMINA DI FINANZIAMENTO

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

Si visualizzeranno i seguenti dati:

- Numero Atto;
- Data di Finanziamento.

Determine finanziamento	
Numero Atto	Data finanziamento

Figura 3.4 - Determina di finanziamento

3.3. CICLO OPERAZIONI PER LA GESTIONE DI UN PROGETTO

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

- **inserimento dati Referente di Gestione** del progetto;
- **inserimento della data di avvio** del progetto;
- **visualizzazione delle adesioni**;
- **gestione dei moduli/azioni di supporto** componenti il progetto con inserimento/gestione del **calendario** ed assegnazione degli **allievi**;
- **inserimento dei pagamenti** relativi al progetto;
- **inserimento dei dati** relativi agli allievi **iscritti** e **formati**;
- **inserimento della data di termine** (a progetto concluso);
- **inserimento dei dati definitivi**;

- notifica di **conclusione del corso** e di **sottoscrizione definitiva** dei dati inseriti (il progetto passa dallo stato avviato allo stato concluso e sottoscritto);
- gestione e stampa dei **certificati di frequenza**;
- predisposizione del **rendiconto finale** dei costi.

3.4. REFERENTE DI GESTIONE

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

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

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

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

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

Figura 3.5 - Referente di gestione

Le informazioni inserite devono essere confermate con il pulsante .

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

3.5. 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)	<input type="text"/> *
<input type="button" value="Conferma"/>	

Figura 3.6 - Data avvio

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.

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

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

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

3.6. 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.

Inserimento nuovo modulo											
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* articolazione gruppi	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezione			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali. ** In caso di più gruppi inserire la somma delle ore.											
<input type="button" value="Inserisci modulo"/>											
Lista moduli											
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto artic.	N. gruppi creati	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite	Viaggio durata (ore)	Viaggio ore cal.	Viaggio ore eseguite
1	Creazione di una impresa collettiva ma non solo	Aula e/o laboratorio		0	1	16	(0,00%)	(0,00%)			
2	L'informazione aziendale attraverso il bilancio	Aula e/o laboratorio		0	1	20	(0,00%)	(0,00%)			
3	Forma giuridica e cambiamenti	Aula e/o laboratorio		0	1	20	(0,00%)	(0,00%)			
4	Accompagnamento e valutazione	Aula e/o laboratorio		0	1	4	(0,00%)	(0,00%)			

Figura 3.7 - Gestione moduli

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

Le variazioni ai moduli vanno effettuate 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 PAT.

3.6.1. 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	Sotto* articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali. ** In caso di più gruppi inserire la somma delle ore.								
<input type="button" value="Inserisci modulo"/>								

Figura 3.8 - Inserimento nuovo modulo


- **N. modulo:** indicare un numero identificativo che contraddistingue il modulo.
- **Titolo:** indicare la denominazione di ogni singolo modulo.
- **Tipologia:** indicare la tipologia di formazione (Aula e/o laboratorio, Fad sincrona, Fad asincrona, Stage, Individualizzata).
- **Sottotipologia:** indicare, se presente, l'oggetto specifico del modulo, che sarà presente a prescindere dall'operazione di appartenenza del progetto.

- **Sottoarticolarioni:** campo obbligatorio in caso di modulo con tipologia formativa "Aula e/o laboratorio" o "Fad sincrona" o "Viaggi all'estero". Il valore da indicare deve essere scelto in base alla suddivisione o meno in gruppi aula:
 - 0: il modulo non è suddiviso in gruppi (nessuna sottoarticolazione);
 - 1: il modulo è suddiviso in gruppi che prevedono attività di formazione con contenuti diversi (sottoarticolazioni con contenuti diversi). In questo caso, poiché i titoli dei moduli sottoarticolati possono essere più di uno, elencarli uno dopo l'altro nella stessa cella;
 - 2: il modulo è suddiviso in gruppi che prevedono attività di formazione con contenuti uguali (sottoarticolazioni con contenuti uguali).
- **Gruppi:** Nel caso di codice 0 nelle sottoarticolazioni il gruppo aula sarà unico. Nel caso di presenza di sottoarticolazioni indicare il numero di gruppi in cui sarà suddiviso il gruppo aula.
- **Durata:** indicare la durata della formazione. Si ricorda che, relativamente ai moduli denominati "Aula e/o laboratorio" e "FAD Sincrona", si deve indicare il numero di ore del singolo modulo, evitando di moltiplicare per gli eventuali sottogruppi. Per quanto riguarda invece le voci di "FAD Asincrona" e di "Individualizzata", è necessario indicare le ore totali svolte cumulativamente dai partecipanti.
- **Viaggio:** campo attivo solo per la tipologia formativa "Aula e/o laboratorio" e "Stage" (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).

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


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

3.6.2. MODIFICA MODULO


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

Lista moduli											
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto artic.	N. gruppi creati	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite	Viaggio durata (ore)	Viaggio ore cal.	Viaggio ore eseguite
1	Creazione di una impresa collettiva ma non solo	Aula e/o laboratorio		0	1	16	(0,00%)	(0,00%)			
2	L'informazione aziendale attraverso il bilancio	Aula e/o laboratorio		0	1	20	(0,00%)	(0,00%)			

Figura 3.9 - Lista moduli

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

3.6.3. ELIMINAZIONE MODULO

L'eliminazione di un modulo dalla gestione si effettua utilizzando il pulsante . Un modulo può essere cancellato se:

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

In tal caso la procedura visualizza il messaggio



Figura 3.10 - Messaggio negativo

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).

3.7. GESTIONE CALENDARIO

L'accesso a questa sezione è possibile sia per mezzo della funzionalità "Visualizza calendario" dalla barra del menù,

Figura 3.11 -

sia dalla sezione "Gestione moduli" utilizzando il pulsante **Calendario** che si trova associato al gruppo frequentante modulo.

Figura 3.12 -

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.

3.7.1. INSERIMENTO NUOVA LEZIONE CALENDARIO

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

Figura 3.13 - Dettaglio lezione

Si accede alla pagina di "Dettaglio lezione"

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

- *Giorno;*

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

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

- *Materia;*
- *Docente.*

Il contenuto del campo docente non viene visualizzato dalla PAT, ma solo dal Soggetto Gestore. Per questo può essere modificato in qualsiasi momento. 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" (Viaggio "in provincia" 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 (e non sarà modificabile) in quanto tutte le ore del modulo dovranno essere effettuate all'estero.

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:	<input type="text" value="90 - XXXXXXX"/> *
Gruppo:	<input type="text" value="Nessun"/> *
Viaggio:	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Materia:	<input type="text"/>
Aula didattica:	<input type="text"/> *
Docente:	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/> *
<input type="button" value="Conferma"/>	

Figura 3.14 - Lezione di calendario con viaggio "in" o "fuori" provincia

Nei moduli che prevedono la visita guidata "Fuori provincia", selezionando SI nel campo "Viaggio", il campo COMUNE non è editabile, in quanto l'indirizzo del luogo oggetto della Visita dovrà essere indicato nel campo "AULA DIDATTICA".

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

La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento lezione

Figura 3.15 -

Per continuare all'inserimento delle lezioni cliccare nuovamente su .

Le lezioni inserite possono essere:

- modificate;
- duplicate;
- eliminate.

NOTA: non è possibile inserire, modificare o eliminare 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 all'interno della 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


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

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 e s.m..

3.7.2. MODIFICA LEZIONE CALENDARIO

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

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)						Visualizza <input type="text" value="50"/> records per pagina
Data	Or	di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Materia	Docente	Gruppo
15/08/2011	dalle	10:00 alle 13:00	03:00	XXXXXXXXXX		1
N° - Titolo azione	Aula didattica	Viaggio	Comune			
1 - Creazione di una impresa collettiva ma non solo	XXXXXXXXXX	No	Trento			


Figura 3.16 - Record di calendario

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

Dettaglio lezione	
Giorno: gg/mm/aaaa	<input type="text" value="15/08/2011"/> *
Dalle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	<input type="text" value="10:00"/> *
Alle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	<input type="text" value="13:00"/> *
Modulo:	<input type="text" value="1 - Creazione di una impresa collettiva ma non solo"/> *
Gruppo:	<input type="text" value="1 -"/> *
Viaggio:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
Materia:	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Aula didattica:	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/> *
Docente:	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text" value="Trento"/> *
<input type="button" value="Conferma"/>	

Figura 3.17 - Dettaglio del record di calendario

3.7.3. DUPLICA LEZIONE CALENDARIO

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

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)		Visualizza 10 records per pagina			
Data	Ora di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Materia	Docente	Gruppo
15/08/2011	dalle 10:00 alle 13:00	03:00	XXXXXXXXXX		1
N° - Titolo azione	Aula didattica	Viaggio	Comune		
1 - Creazione di una impresa collettiva ma non solo	XXXXXXXXXX	No	Trento		


Figura 3.18 - Record di calendario

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

Dettaglio lezione	
Giorno: gg/mm/aaaa	15/08/2011 *
Dalle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	10:00 *
Alle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	13:00 *
Modulo:	1 - Creazione di una impresa collettiva ma non solo *
Gruppo:	1 - *
Viaggio:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Materia:	XXXXXXXXXX
Aula didattica:	XXXXXXXXXX *
Docente:	
Comune:	Trento *

Figura 3.19 - Dettaglio del record di calendario

3.7.4. ELIMINA LEZIONE CALENDARIO

Per **eliminare** una lezione selezionare 

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)		Visualizza 10 records per pagina			
Data	Ora di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Materia	Docente	Gruppo
15/08/2011	dalle 10:00 alle 13:00	03:00	XXXXXXXXXX		1
N° - Titolo azione	Aula didattica	Viaggio	Comune		
1 - Creazione di una impresa collettiva ma non solo	XXXXXXXXXX	No	Trento		

Figura 3.20 - Record di calendario

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



Figura 3.21 - Messaggio di richiesta conferma eliminazione lezione

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

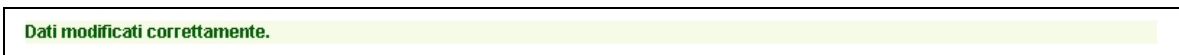


Figura 3.22 - Messaggio di conferma eliminazione lezione avvenuta

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

3.7.5. INSERIMENTO NUOVO PERIODO STAGE

Per **inserire** un "Periodo di stage" (per i moduli che lo prevedono) cliccare sul pulsante **Inserisci** nella sezione riservata allo Stage.

 A screenshot of a web application interface. At the top, there's a blue header with the word "Stage". Below it, a yellow bar contains the text "Nessun giorno di stage." and a button labeled "Inserisci". Underneath is a section titled "Lezioni" with three sub-sections: "Ricerca per periodo" (with "dal" and "al" input fields and a plus-minus button), "Ricerca per docente", and "Ricerca modulo" (with a dropdown menu showing "----- selezione modulo -----" and a "Cerca" button).

Figura 3.23 - Inserimento periodo stage

La procedura visualizza la schermata di dettaglio ove inserire i dati richiesti.


 A screenshot of a "Dettaglio stage" form. It has a blue header. The form contains five rows of input fields, each with an asterisk (*) indicating it is required: "Dal giorno: gg/mm/aaaa", "Al giorno: gg/mm/aaaa", "Modulo:" (with a dropdown menu showing "5 - XXXXXXXX"), "Gruppo:" (with a dropdown menu), and "Aula didattica:". At the bottom left, there is a "Conferma" button.

Figura 3.24 - Dettaglio record periodo stage

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

- la data di inizio e data di termine del periodo di stage,

- il Modulo (selezionandolo dalla lista a tendina),
- l’Aula didattica (l’indirizzo ove viene svolto il periodo di stage); se lo stage riguarda più persone, come sede è sufficiente indicare la dicitura “Varie sedi come da convenzione).

Cliccando il tasto  si conferma l’inserimento dei dati appena digitati. La procedura invia il messaggio di avvenuto inserimento.

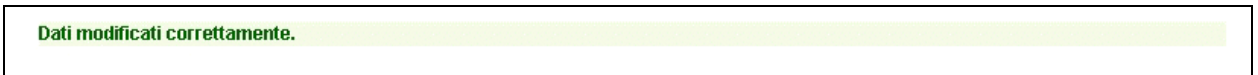



Figura 3.25 - Periodo di stage inserito correttamente

Il Periodo di Stage può essere:

- modificato;
- duplicato;
- eliminato.


ATTENZIONE: la procedura non permette di inserire, modificare e/o eliminare date antecedenti a quella di intervento.

3.7.6. MODIFICA PERIODO STAGE

Per **modificare** un periodo di stage inserito selezionare  relativo al record che si vuole modificare

Dal	Al	N° - Titolo	Sede	N° Gruppo
22/08/2011	07/10/2011	24 - STAGE APPLICATIVO E DI PRE-INSERIMENTO	Come da convenzione	1


Figura 3.26 - Record di calendario per stage da modificare

si accede alla videata di dettaglio ove apportare le modifiche che saranno registrate cliccando il pulsante .

Dettaglio stage	
Dal giorno: gg/mm/aaaa	22/08/2011 *
Al giorno: gg/mm/aaaa	07/10/2011 *
Modulo:	24 - STAGE APPLICATIVO E DI PRE-INSERIMENTO *
Gruppo:	1 *
Aula didattica:	Come da convenzione *
<input type="button" value="Conferma"/>	

Figura 3.27 - Dettaglio del record di calendario stage da modificare

3.7.7. DUPLICA PERIODO STAGE

Per **duplicare** il periodo di stage selezionare 




Dal	Al	N° - Titolo	Sede	N° Gruppo	
22/08/2011	07/10/2011	24 - STAGE APPLICATIVO E DI PRE-INSERIMENTO	Come da convenzione	1	  


Figura 3.28 - Record di calendario per stage da duplicare

si accede alla videata di dettaglio ove apportare le modifiche che saranno registrate cliccando il pulsante .

Dettaglio stage	
Dal giorno: gg/mm/aaaa	22/08/2011 *
Al giorno: gg/mm/aaaa	07/10/2011 *
Modulo:	24 - STAGE APPLICATIVO E DI PRE-INSERIMENTO *
Gruppo:	1 *
Aula didattica:	Come da convenzione *
<input type="button" value="Conferma"/>	

Figura 3.29 - Dettaglio del record di calendario stage da modificare

3.7.8. ELIMINA PERIODO STAGE

Per **eliminare** il periodo di stage selezionare 




Dal	Al	N° - Titolo	Sede	N° Gruppo	
22/08/2011	07/10/2011	24 - STAGE APPLICATIVO E DI PRE-INSERIMENTO	Come da convenzione	1	  

Figura 3.30 - Record di calendario per stage da eliminare

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

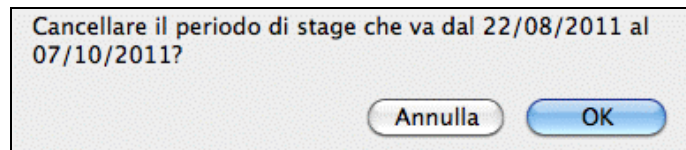


Figura 3.31 - Messaggio di richiesta eliminazione periodo stage

Scegliendo OK si procede alla cancellazione del periodo; infatti la procedura restituisce il messaggio di cancellazione avvenuta.

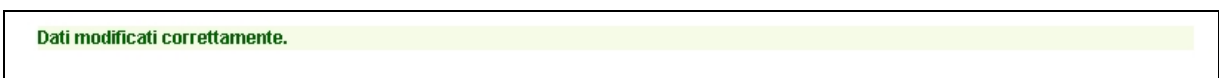


Figura 3.32 - Messaggio di conferma eliminazione stage avvenuta

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

3.7.9. RICERCHE CALENDARIO

E' possibile effettuare delle ricerche sia nella sezione "Visualizzazione calendario" che "Calendario stage".

Nella sezione "Visualizzazione calendario" i filtri da utilizzare per la ricerca sono:

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



Figura 3.33 - Ricerca lezioni calendario

Nella sezione "Calendario stage" la ricerca può essere effettuata solo per periodo

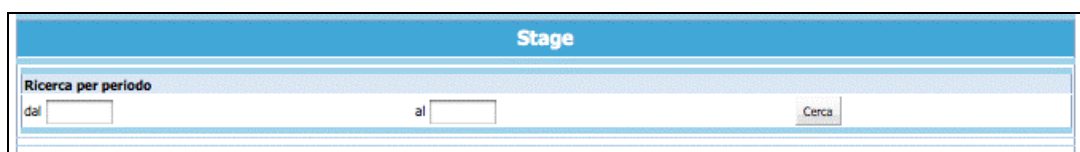


Figura 3.34 - Ricerca periodo stage

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

3.7.10. STAMPA CALENDARIO

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



La stampa si può effettuare anche con il pulsante 



Figura 3.35 - Funzionalità STAMPA nella sezione "Visualizza Calendario"

3.8. GESTIONE AZIONE DI SUPPORTO

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

Lista azioni supporto all'apprendimento						
N. azione	Titolo azione	N. azioni individuali	N. azioni di gruppi	Ore a calendario	Ore eseguite	N. ore da calendarizzare
1**	Interventi di coinvolgimento e supporto alle famiglie		1	00:00 (%)	00:00 (%)	2
** Le azioni di supporto contrassegnate presentano anomalie.						

Figura 3.36 - Lista Azioni supporto approvata

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.

3.8.1. INSERIMENTO NUOVA AZIONE DI SUPPORTO

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	Tipo supporto	N. azioni individuali	N. azioni di gruppi	N. ore da calendarizzare
<input type="text"/>	Interventi di informazione orientativa ...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserisci azione"/>					


Figura 3.37 - Inserimento nuova Azione di supporto

- **N. azione:** indicare un numero identificativo che contraddistingue l'azione.
- **Titolo azione:** selezionare la denominazione dalla lista a tendina, oppure aggiungerne una nuova utilizzando l'opzione "altro".
- **Tipo supporto:** selezionare dalla lista a tendina se supporto "individuale" o "di gruppo".
- **N. Azioni individuali:** indicare il numero di azioni che saranno svolte individualmente (attivo solo se si è scelto tipo supporto "individuale").
- **N. Azioni di gruppo:** indicare il numero di azioni che saranno svolte in gruppo (attivo solo se si è scelto tipo supporto "di gruppo").
- **N. ore da calendarizzare:** indicare il numero totale di ore che saranno inserite a calendario (ossia la durata totale dell'azione).

NOTA: per ogni singola azione di supporto è possibile prevedere solo supporto individuale, oppure solo supporto di gruppo.

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

3.8.2. MODIFICA AZIONE DI SUPPORTO

La procedura permette apportare solo alcune modifiche ai dati già inseriti delle azioni di supporto all'apprendimento; per poter effettuare tale operazione occorre cliccare sul pulsante  relativo al record che si vuole variare.



Lista azioni supporto all'apprendimento						
N. azione	Titolo azione	N. azioni individuali	N. azioni di gruppi	Ore a calendario	Ore eseguite	N. ore da calendarizzare
1**	Interventi di coinvolgimento e supporto alle famiglie		1	00:00 (%)	00:00 (%)	2  
** Le azioni di supporto contrassegnate presentano anomalie.						

Figura 3.38 - Lista Azioni supporto approvata

La procedura visualizza il dettaglio dell'azione di supporto

Dettaglio azione supporto					
Numero Azione	Selezione titolo azione	Tipo supporto	N. azioni individuali	N. azioni di gruppo	N. ore da calendarizzare
1	Interventi di coinvolgimento e supporto alle famiglie ...	Supporto di gruppo		1	2
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>					


Figura 3.39 - Dettaglio azione di supporto

Le modifiche si possono apportare alle seguenti informazioni:

- ore da calendarizzare;
- numero azioni individuali o azioni di gruppo.

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

3.8.3. ELIMINA AZIONE DI SUPPORTO

L'eliminazione di un'azione di supporto dalla gestione si effettua utilizzando 




Lista azioni supporto all'apprendimento						
N. azione	Titolo azione	N. azioni individuali	N. azioni di gruppi	Ore a calendario	Ore eseguite	N. ore da calendarizzare
1**	Interventi di coinvolgimento e supporto alle famiglie		1	00:00 (%)	00:00 (%)	2  
** Le azioni di supporto contrassegnate presentano anomalie.						

Figura 3.40 - Lista Azioni supporto approvata

Un'azione potrà essere eliminata 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).

3.8.4. MODALITA' DI GESTIONE DELLE AZIONI DI SUPPORTO

Dopo aver selezionato il pulsante  dell'azione di interesse si accede alla videata di dettaglio ove poter inserire sia il calendario che i partecipanti

Restano 2 ore da assegnare all'azione di supporto formativa

Dettaglio azione supporto

Numero Azione	Selezione titolo azione	Tipo supporto	N. azioni individuali	N. azioni di gruppo	N. ore da calendarizzare
1	Interventi di coinvolgimento e supporto alle famiglie ...	Supporto di gruppo	0	1	2
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>					

Elenco gruppi individualizzata

Nessun gruppo individualizzata creato

Elenco gruppi supporto

N° gruppo	Descrizione	Durata	N. Allievi	Azione
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="salva"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Allievi"/> <input type="button" value="Calendario"/> <input type="button" value="Elimina"/>
totale durata prevista gruppi		0		
* riscontrate anomalie negli allievi				

Aggiungi gruppo

Durata	Descrizione
0	<input type="text" value="inserire descrizione..."/>
<input type="button" value="Aggiungi gruppo supp."/>	

Figura 3.41 - Dettaglio Azione supporto

Nella colonna "Durata" è necessario digitare le ore previste, del singolo allievo (azioni di supporto individuale) o del singolo gruppo (azioni di supporto di gruppo). Il pulsante permette di memorizzare il dato inserito di ogni singolo record.

NOTA: le ore da calendarizzare devono essere suddivise tra i singoli allievi (azioni di supporto individuale) o gruppo (azioni di supporto di gruppo).

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

- ;
- ;
- .

Nel caso in cui la suddivisione delle ore previste dall'azione vi siano delle imprecisioni, la procedura segnalerà

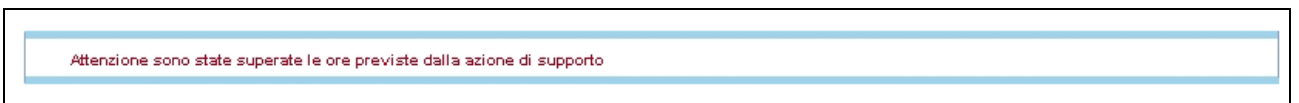


Figura 3.42 - Segnalazione di superamento ore previste azione supporto



Figura 3.43 - Segnalazione di anomalia nel

3.8.5. CALENDARIO DELLE AZIONI DI SUPPORTO

Per gestire il calendario del supporto occorre selezionare il pulsante



Figura 3.44 - Dettaglio Azione supporto :calendario

si accede alla sezione dedicata alla gestione del calendario.



Figura 3.45 - Inserimento calendario

Cliccando il pulsante si accede alla pagina di “**Dettaglio lezione azione supporto**”

Figura 3.46 - Dettaglio lezione calendario supporto

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

- Giorno;
- Orario di inizio lezione;
- Orario di fine lezione;
- Azione di supporto: inserito in automatico, ma modificabile utilizzando la lista a tendina proposta;
- Gruppo: selezionabile dalla lista a tendina proposta;
- Aula didattica (ossia l’indirizzo della 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 .

La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento lezione

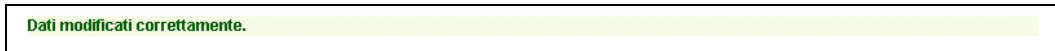


Figura 3.47 - Messaggio di conferma inserimento lezione calendario

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

Le lezioni inserite possono essere:

- modificate;
- duplicate;
- eliminate.

Per tutte le altre funzionalità del calendario, si rimanda al capitolo 3.6.

3.8.6. ASSEGNA ALLIEVI AZIONI SUPPORTO

Per assegnare il percorso formativo del supporto occorre selezionare [Allievi](#)





Figura 3.48 - Dettaglio Azione supporto :calendario

La procedura visualizza la schermata che presenta la lista allievi partecipanti al progetto



Figura 3.49 - Assegna allievi azione supporto

Selezionare SI all'allievo/allievi da inserire nel "Gruppo classe" e poi cliccare su .

La funzione "Vai ad allievo"  permette di accedere alla scheda dell'allievo (dalla quale è anche possibile assegnare il percorso formativo).

3.9. GESTIONE ALLIEVI: ADESIONI

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

Elementi 1 - 7 di 7 (pagina 1 / 1)					Visualizza 10 record per pagina
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Cellulare	Indirizzo residenza	
ROSSI	MARIO	AAABBB81X12X111X	000000000	Via xxxxxxxxxxxxxx	
Indirizzo domicilio	Tel. domicilio	Ammesso alla selezione	Ammesso all'intervento	Iscritto	
(TN)		<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
Dubbi sportello:					
<input type="button" value="Conferma"/>					
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Cellulare	Indirizzo residenza	
VERDI	GIUSEPPE	BBBCCC88Y11Y111Y	00000000000	Via xxxxxxxxxxxxxx	
Indirizzo domicilio	Tel. domicilio	Ammesso alla selezione	Ammesso all'intervento	Iscritto	
(TN)		<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
Dubbi sportello:					
<input type="button" value="Conferma"/>					

Figura 3.50 - Lista allievi presenti nella sezione Adesioni


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

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

Per poter iscrivere un allievo è necessario che sia:

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

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

Cliccando su  il nominativo passa alla lista degli Allievi iscritti ossia alla sezione "Gestione Iscrizioni".

La procedura invia un messaggio di avvenuta iscrizione

Dati modificati correttamente.

Figura 3.51 - Messaggio di conferma iscrizione

3.10. GESTIONE ALLIEVI: ISCRIZIONI

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

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	Data ritiro	
Rossi	Giorgio	RSSGRG85E20A372J	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
N° ore	Aula/laboratorio	Stage	Form. individuale	Fad sincrona	Supporto	Idoneo
Teoriche	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Effettive	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
Dubbi sportello						
Assegna a gruppi **					Conferma	Blocca
** Rilevate anomalie						

Figura 3.52 - Lista allievi presenti nella sezione iscrizioni

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

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).

3.10.1. ASSEGNAZIONE PERCORSO FORMATIVO

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

Assegna a gruppi

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

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















Lista moduli - gruppi					
N° modulo	Titolo	Tipologia	Ore teo.	Gruppo/i	Vai al modulo
1	Socializzazione e team building	Aula e/o laboratorio	24	1 -	
2	Il contesto di riferimento: gli scenari organizzativi e d'impresa	Aula e/o laboratorio	16	1 -	
3	Il contesto di riferimento: il sistema cooperativo	Aula e/o laboratorio	8	1 -	
4	IT&C - strumenti di comunicazione informatica e telematica	Aula e/o laboratorio	48	2 -	
5	IT&C - strumenti di comunicazione informatica e telematica	FAD sincrona	12	1 -	
6	Fondamenti e strumenti per la gestione d'impresa	Aula e/o laboratorio	64	1 -	
7	Le normative: qualità, sicurezza e ambiente	Aula e/o laboratorio	24	1 -	
8	La società cooperativa: imprenditorialità e gestione	Aula e/o laboratorio	16	1 -	
9	Laboratorio per la creazione d'impresa	Aula e/o laboratorio	40	2 -	
10	Formazione individualizzata per il progetto professionale e d'impresa	Individualizzata	27		
11	Visite in provincia al sistema cooperativo	Aula e/o laboratorio	40	1 -	
12	Tirocinio formativo	Stage	640	1 -	
13	Knowledge management	Aula e/o laboratorio	24	1 -	
Totale:			983		

Figura 3.53 - Scheda allievo

Per assegnare l'allievo al modulo e/o all'azione di supporto, selezionare dalla lista a tendina associata, 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  si accede all'elenco degli allievi iscritti al progetto.

Lista allievi					
Nome	Cognome	Codice fiscale	Partecipa al gruppo	Ritirato	Vai ad allievo
			<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	No	
			<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	No	
			<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	No	
			<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	No	
			<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	No	
			<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	No	
			<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	No	
			<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	Si	
			<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	No	
			<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	No	



Figura 3.54 - Dettaglio modulo: assegna allievi

In questa lista è sufficiente selezionare SI all'allievo/allievi da inserire nel "Gruppo classe" e poi cliccare su .

3.11. GESTIONE ALLIEVI: INSERIMENTO ALLIEVO

Nel caso in cui gli allievi non fossero ancora presenti nella sezione "Adesioni", per i soli corsi che non prevedono obbligatoriamente fasi di adesione e selezione, la procedura permette (per l'Ente che lo desideri, altrimenti l'inserimento verrà effettuato dalla "Struttura Multifunzionale Territoriale"), il loro inserimento direttamente alla sezione "Gestione Iscrizioni".

Cliccando dalla barra del menù "Iscrizioni" e quindi la funzionalità "Aggiungi Allievo"



Figura 3.55 - Barra del menu

si visualizza la schermata di inserimento dati.

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: *

Figura 3.56 - Inserimento nuovo allievo

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

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

Tutti i campi sono obbligatoriamente da compilare.

Cliccare per registrare i dati.

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

Per inserire una nuova anagrafica cliccare .

NOTA: l'inserimento di nuovi allievi non sostituisce l'invio della scheda di iscrizione alla Struttura Multifunzionale della PAT, 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.

3.12. GESTIONE ALLIEVI: "STAMPA MODELLO 4"

Il Modello 4 contiene l'elenco degli Allievi iscritti all'attività formativa. Tale modello deve essere consegnato allo Sportello di Orientamento, solo per i progetti per i quali sia previsto dai "Criteri di Attuazione".

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

3.13. 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".

La procedura chiede di scegliere l'elenco da scaricare

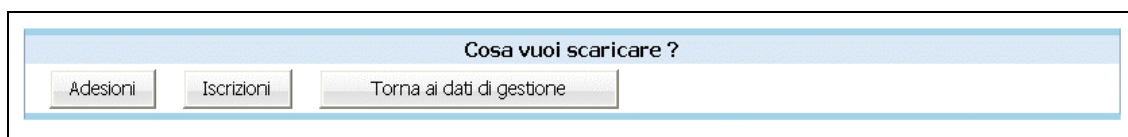


Figura 3.57 - Scarica allievi

Dopo aver selezionato l'elenco di interesse (cliccando su o -) 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).

3.14. 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 riportate automaticamente dalla procedura dopo aver assegnato all'allievo il percorso formativo;

- il numero di ore effettivamente frequentate (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 all'Ufficio preposto 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 sincrone	Supporto	Idoneo
Teoriche	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Effettive	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dubbi sportello						
<input type="button" value="Assegna a gruppi"/> **					<input type="button" value="Conferma"/>	<input type="button" value="Blocca"/>

** Rilevate anomalie

Figura 3.58 - Gestione iscrizioni

Digitare le "ore effettive" di ogni allievo relative ad ogni tipologia formativa, nei rispettivi campi e consolidare l'inserimento con il pulsante . Le frazioni di ora dovranno essere arrotondate ai 30 minuti (es. per indicare 20 ore e 30 minuti si deve digitare 20:30).

Per procedere alla stampa della "Scheda formati" e successiva assegnazione dei "certificati di frequenza" è necessario procedere al blocco delle informazioni inserite. Una volta eseguito il blocco dati, non sarà possibile eseguire delle modifiche..

E' possibile effettuare:

- blocco singolo selezionando pulsante , posto sotto ogni nominativo che permette di bloccare i dati di ogni singolo allievo;

- blocco complessivo, ossia il blocco totale di tutti gli allievi che deve essere effettuato con la funzionalità "Blocca tutti" (selezionabile dalla barra del menù "Iscrizioni").

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
Teoriche	13:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Effettive	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	

Dubbi sportello

Assegna a gruppi **

Conferma Blocca

** Rilevate anomalie

Figura 3.59 -

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

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

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

3.15. GESTIONE ALLIEVI: STAMPA SCHEDA FORMATI

Per procedere alla stampa della "Scheda Formatì" è necessario aver inserito la data di termine del progetto ed aver bloccato tutti gli allievi (vedi cap.3.13).

Nella sezione "Gestione Iscrizioni" selezionare dalla barra del menù principale il pulsante "Iscrizioni" e cliccare la funzionalità "Stampa Schede 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 Formatì" deve essere stampata e consegnata alla Gestione entro 30 giorni dal termine del corso.

3.16. CERTIFICATI DI FREQUENZA

Per poter predisporre i "Certificati di frequenza" è **necessario aver completato la sezione "Gestione Iscrizioni" con le ore teoriche ed effettive dei partecipanti**, con successiva conferma dati e blocco degli allievi utilizzando il pulsante "Blocca" oppure "Blocca tutti" (vedi cap.3.13).

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

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



Figura 3.60 - Stampa certificati frequenza

Selezionando il pulsante la procedura prosegue all'assegnazione automatica del numero del certificato a ciascun allievo idoneo e formato.

Fatto ciò, cliccando il viene predisposta la lista degli allievi formati completa di numero di certificato (Elenco certificati).

La stampa dell'elenco dei certificati è possibile anche accedendo alla sezione "Gestione iscrizioni": accanto ad ogni allievo "idoneo" selezionare il pulsante "Stampa certificato".

Il pulsante permette scaricare un file in formato .txt (denominato "certificati_codiceProgetto".) contenente 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.

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

3.17. 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".

Progetto	Gestione	Sottoscrivi definitivo	Torna lista progetti	Logout
	Gestione moduli			
	Gestione supporto			
	Gestione adesioni			
	Gestione iscrizioni			
	Gestione incompleti			
	Gestione delega			
	Visualizza calendario			
	Lezioni da recuperare			

Figura 3.61 - Lezioni da recuperare

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

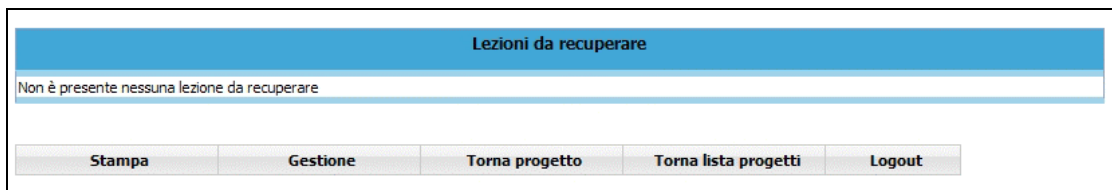
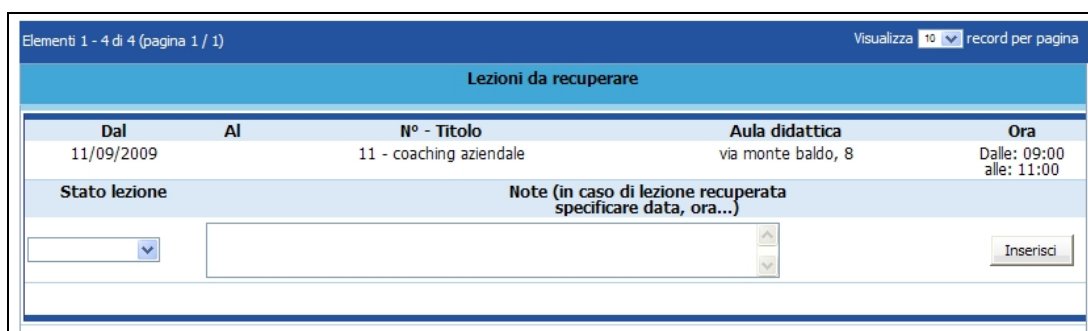


Figura 3.62 - Nessuna lezione da recuperare

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

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



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

Per ogni record la PAT ha necessità di conoscere:

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

La 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:

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

Figura 3.63 - Lezione da recuperare

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

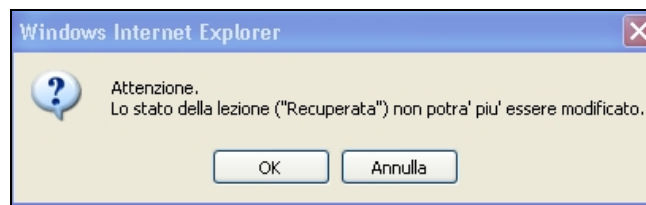


Figura 3.64 - Messaggio della procedura

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

Figura 3.65 - Lezione "Recuperata"

LEZIONE NON RECUPERATA

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

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

Figura 3.66 - Lezione "non recuperata"

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

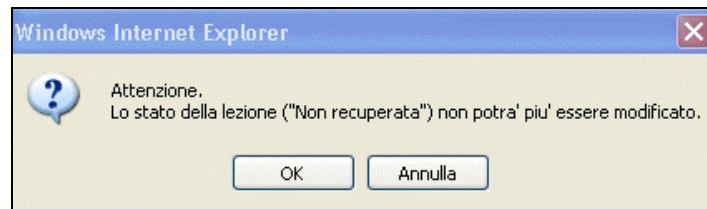


Figura 3.67 - Messaggio della procedura

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

Figura 3.68 - Lezione "Non recuperata"

3.18. DATA TERMINE ATTIVITA' FORMATIVA

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.

Data termine

Inserire la data di termine alla conclusione delle attività.
ATTENZIONE:
 Una volta inserita non sarà più possibile modificarla.
 La data di termine deve essere uguale all'ultima data di calendario.

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

Figura 3.69 - Data termine

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 variazioni al calendario.

3.19. DICHIARAZIONI TRIMESTRALI DI PAGAMENTO

Selezionando dalla barra del menù il pulsante "Progetto" e quindi la funzionalità "Dichiarazioni trimestrali" si accede alla sezione dedicata all'inserimento delle certificazioni di pagamento.

Al primo accesso la procedura visualizza l'elenco dei metodi di imputazione costi del personale dipendente (personale interno). Tale scelta dovrà essere mantenuta per l'intera gestione del progetto. E' quindi necessario prestare attenzione alla scelta della tipologia che si intende adottare (si veda par.3.19.1).

Se non sono stati ancora creati Trimestri, la lista sarà ovviamente vuota e occorrerà procedere con la creazione del trimestre, selezionando il pulsante per poter inserire i pagamenti riferiti al periodo di riferimento.

Nuovo trimestre	
Anno	<input type="text"/> *
Trimestre	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 *
Hai sostenuto spese nel trimestre ?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Intendi richiedere stati avanzamento ?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Figura 3.70 - Nuovo trimestre

Per creare il nuovo trimestre occorre :

- digitare l'anno;
- selezionare il numero del trimestre;
- dichiarare se sono state sostenute spese nel trimestre che si sta creando (fleggare SI oppure NO);
- dichiarare se si intenda richiedere lo Stato Avanzamento Lavori – SAL – (fleggare SI oppure NO).

NOTA: la procedura non permette di inserire documenti di spesa nei seguenti casi:

- nel caso si dichiari di non richiedere Stato avanzamento;
- nel caso si dichiari di non aver sostenuto spese.

Dopo aver completato la prima videata, registrare i dati selezionando . La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento trimestre.

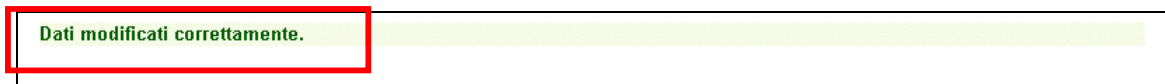


Figura 3.71 -

Il sistema informatico predisporrà le varie dichiarazioni attraverso la procedura di generazione automatica. Qualora l'Ente/Azienda non abbia sostenuto spese o non richieda stati di avanzamento non dovrà spedire le dichiarazioni così generate da sistema informatico, ma dovrà conservarle nel materiale di rendicontazione.

Dichiarazioni Trimestrali								
N° Trimestre	Anno	Totale periodo	Rettifiche Controllo 1 liv	Rettifiche Certificazione	Rettifiche Audit	Totale rettifiche	Totale	
3	2011	Nessuna spesa sostenuta oppure non è stato richiesto lo stato di avanzamento				<input type="button" value="Dettaglio"/>	<input type="button" value="Stampa"/>	

Figura 3.72 - Trimestrale senza spese o senza richiesta SAL

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 .



Figura 3.73 - Trimestrale con spese

Per inserire una voce di spesa manualmente selezionare Nuovo Documento.

Viene visualizzata la schermata di dettaglio del documento da completare.

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



Figura 3.74 -

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

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

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

Una volta terminata la compilazione dei campi selezionare il pulsante **Conferma** per salvare le informazioni.

Il giustificativo di spesa, visualizzabile nell'elenco, è sempre modificabile (pulsante ) o eliminabile (pulsante ) finché non si procede con la convalida del trimestre di riferimento.

Trimestre 3/ anno 2011								
Voce spesa	Tipo Doc.	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Delega	Importo documento	Importo imputato al progetto	Rettifiche	Data quietanza
B1.1.2	Fattura	xxxxxxxxxxxxxx	00000000002	NO	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	31/07/2011

Visualizza 10 record per pagina

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

Nuovo Documento Rettifica Trimestri precedenti Visualizza Riepilogo Registrazione contabilità

Stampa documenti da Allegare

Figura 3.75 - Lista pagamenti inseriti

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,
- dati finanziari "trimestre" – ossia quelli dichiarati nel trimestre di riferimento,
- dati finanziari rettificati – ossia i dati rettificati nei trimestri,
- importo risultante dopo rettifiche in seguito a controllo.

RIEPILOGO						
A RICAVI		ENTRATE TRIMESTRE				
A2	Entrate diverse			0,00	0,00	?
TOTALE MACROVOCE A						
B COSTI						
B1	PREPARAZIONE	APPROV	PAGATO	TRIM	RETTIFICHE	IMPORTO DOPO RETTIFICHE A SEGUITO DI CONTROLLO
B1.1 IDEAZIONE E PROGETTAZIONE						
B1.1.1	Personale INTERNO		0,00	0,00	0,00	0,00 ?
B1.1.2	Personale ESTERNO	1000,00	1000,00	1000,00	0,00	1000,00 ?

Figura 3.76 -

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

3.19.1. Costo del personale

La procedura chiede che per ogni corso affidato in gestione, sia scelta la modalità di imputazione dei costi.

Si ricorda che la scelta effettuata deve essere seguita fino al termine dell'intervento formativo e non potrà essere modificata nel corso della gestione.

E' quindi importante verificare la correttezza della scelta per cui si è optato.

La procedura propone i seguenti metodi:

- 3. Il costo standard può comprendere anche gli oneri indiretti e riflessi del personale, ancorché questi non risultino ancora pagati alla data della dichiarazione.** Scegliendo questa metodologia il Soggetto Gestore imputerà il costo del personale come indicato nei criteri.

- 4. Non procedere ad alcuna imputazione dei relativi oneri a stato d'avanzamento, rinviando tale compito alla sola quantificazione a saldo.** Optando per questo metodo il Soggetto gestore dovrà inserire il costo totale del personale come indicato nei criteri.

Dopo aver selezionato la scelta della modalità di gestione del costo del personale interno, per inserire le varie voci di costo è sufficiente accedere al trimestre appena creato e selezionare il pulsante .

NOTA: nel caso di inserimento degli importi di rettifica (previsto per il metodo 3) o degli importi relativi al metodo 4, non dovrà essere utilizzata la modalità delle rettifiche (che dovrà essere utilizzata come rettifica come descritto nel paragrafo dedicato).

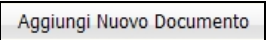
3.19.2. Rettifiche trimestri precedenti

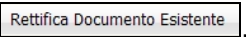
E' possibile inserire una o più Rettifiche alle spese dei trimestri precedentemente validati, selezionando il pulsante "Rettifica Trimestri precedenti".

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





Figura 3.77 -


Per inserire una giustificazione di spesa relativa a Trimestri precedenti, selezionare . Verrà visualizzata la schermata di dettaglio del documento da completare.

Per rettificare invece un documento già inserito nei trimestri precedenti, selezionare .


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 .
- Rettifica di uno o più documenti inseriti, utilizzando .

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

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

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

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

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

- se al documento si deve modificare la data di pagamento, ma la competenza rimane all'interno del trimestre già indicato, è sufficiente modificare il campo della data di pagamento (es. data di quietanza erroneamente digitata 10/07/2011 - data corretta da modificare 20/07/2011);
- 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 10/02/2011 nel trimestre 1/2011 - data corretta da modificare 10/05/2011 nel trimestre 2/2011);
- se al documento si deve modificare la data di pagamento, ma la competenza viene spostata al trimestre di riferimento corrente, è necessario eliminare il documento precedente e reinserirlo nuovamente nel trimestre corrente.

Tabella riassuntiva delle Rettifiche

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

3.19.3. 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				Dettaglio	Stampa
		A	B1	B2	B3	B4	Rettifiche	Totale periodo	Totale tagli	Totale		
3	2011	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00		

Figura 3.78 -

Viene visualizzato l'elenco delle spese inserite in tale trimestre.

Nuovo Documento	Rettifica Trimestri precedenti	Visualizza Riepilogo	Registrazione contabilità	
Stampa documenti da Allegare				
Trimestre	Torna lista trimestri	Torna progetto	Torna lista progetti	Logout
Convalida dati trimestre				

Figura 3.79 -

Dalla barra del menù, selezionare il pulsante "Trimestre" e quindi la funzionalità "Convalida dati trimestre".

Conferma convalida dati ?	
<p>Procedere con la convalida del trimestre 3 anno 2011?</p> <p>ATTENZIONE: l'operazione di convalida non è reversibile. Una volta validati, i dati non saranno più modificabili e/o integrabili.</p>	
Conferma	Annulla

Figura 3.80 -

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.

3.19.4. Stampa dichiarazioni trimestrali

Per effettuare la stampa della dichiarazione trimestrale (Mod.11), occorre selezionare il pulsante STAMPA relativo al trimestre di riferimento.


Dichiarazioni Trimestrali								
N° Trimestre	Anno	Totale periodo	Rettifiche Controllo 1 liv	Rettifiche Certificazione	Rettifiche Audit	Totale rettifiche	Totale	
 3	2011	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	<input type="button" value="Dettaglio"/> <input type="button" value="Stampa"/>

Figura 3.81 -

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".

4. RENDICONTAZIONE

Per procedere alla Rendicontazione delle spese è necessario aver inserito la data di termine dell'attività formativa e aver sottoscritto definitivamente il progetto/edizione del quale si vuol procedere alla rendicontazione.

Per la compilazione del Rendiconto generale delle spese si può procedere in due modi distinti in funzione delle scelte effettuate in precedenza:

- 1) Il Soggetto Gestore non ha sostenuto spese o non ha richiesto stati avanzamento lavori (SAL) durante la gestione del progetto.
- 2) Il Soggetto Gestore ha formalizzato le dichiarazioni trimestrali e gli stati avanzamento direttamente nella procedura informatica di Gestione progetti, fatto salvo l'ammontare delle spese indirette e delle eventuali Entrate Diverse.

Nel primo caso si dovrà procedere all'inserimento di tutte le spese sostenute nella procedura informatica tramite l'applicativo - così come descritto nel paragrafo 4.1 della presente guida.

Nel secondo caso invece si dovrà procedere prima inserendo tutte le spese non ancora dichiarate tramite le schede di rilevazione trimestrale nella sezione "Dichiarazioni trimestrali", il rendiconto verrà quindi automaticamente generato dal sistema fatto salvo i dati relativi alle spese indirette e alle eventuali entrate diverse per le quali verrà richiesto l'inserimento - così come descritto nel paragrafo 4.2 della presente guida.

4.1. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE IN ASSENZA DELLE DICHIARAZIONI TRIMESTRALI

Per accedere alla sezione dedicata al Rendiconto, occorre selezionare dalla barra del menù il pulsante "Progetto" e quindi la funzionalità "Rendiconto".

La procedura chiede la conferma di voler effettuare il Rendiconto e se le spese siano già state tutte pagate.

Rendiconto

Vuoi procedere ad effettuare il rendiconto?
Hai già pagato tutto? Si No

Si rammenta che una volta iniziato il rendiconto non sarà più possibile inserire nuove trimestrali.
Si rammenta inoltre che è possibile richiedere la quota anticipo fino al 80% solo se si sono conclusi tutti i pagamenti relativi al progetto.

Figura 4.1 - Sezione Rendicontazione

Selezionando il pulsante si avvia il processo di Rendicontazione. Non sarà quindi più possibile inserire Dichiarazioni trimestrali e l'unica modalità disponibile sarà quella di generare direttamente il rendiconto generale delle spese.

Selezionando il pulsante l'operazione fin qui digitata viene annullata.

Nota: qualora in precedenza si sia generata almeno una scheda trimestrale, e in detta scheda trimestrale sia stato inserito anche un solo documento di spesa non sarà possibile generare il rendiconto delle spese con questa modalità, e si dovrà obbligatoriamente procedere alla generazione tramite la valorizzazione delle schede trimestrali di spesa.

4.1.1. INSERIMENTO DOCUMENTI

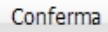
Dopo aver confermato l'inserimento del Rendiconto, la procedura visualizzerà la sezione del Riepilogo spese ove si potrà procedere all'inserimento dei documenti di spesa.

Selezionando si visualizza la schermata di dettaglio del documento da completare.

Per quanto concerne la compilazione dei campi "Voce di spesa", "Tipo di documento", "Modalità di pagamento", sono presenti delle liste a tendina che permettono la selezione del dato/valore di interesse.

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

E' possibile utilizzare la "Rubrica Fornitori" per inserire più veloce le voci richieste.

Una volta terminata la compilazione dei campi selezionare il pulsante  per salvare le informazioni.

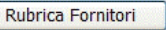



Dettaglio documento ?	
Descrizione/Motivazione	<input type="text"/> *
Voce di spesa	<input type="text"/> *
Tipo di documento	<input type="text"/> *
Numero del documento	<input type="text"/> *
Data emissione documento	<input type="text"/> *(gg/mm/aaaa)
Intestatario del documento	<input type="text"/> *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

Figura 4.2 - Dettaglio documento

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.

Il giustificativo di spesa inserito può essere (solo fino alla convalida definitiva del Rendiconto):

- modificato, utilizzando il pulsante  ;
- eliminato, utilizzando il pulsante  ;
- duplicato, utilizzando il pulsante  .

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1) Visualizza 50 record per pagina

Elenco Documenti rendicontazione								
Voce spesa	Tipo Doc.	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Delega	Importo documento	Importo imputato al progetto	Rettifiche	Importo netto
B1.1.2	Fattura	fornitore 1	00000000002	NO	€ 1.000,00	€ 599,00	€ 0,00	€ 0,00

Torna Riepilogo Registrazione contabilità

Figura 4.3 - Elenco documenti inseriti

Utilizzando il pulsante **Torna Riepilogo** si accede alla videata di Riepilogo, ove sono riportati i *dati finanziari "approvati"*, *dati finanziari "rendicontati"* – ossia il totale costi inseriti in fase di rendiconto.

RIEPILOGO			
A	RICAVI	PREVENTIVO APPROVATO	CONSUNTIVO
A1	Finanziamento Concesso	13.080,00	13.080,00
A2	Entrate Diverse	0,00	0,00
B	COSTI	APPROVATO	IMPORTO INSERITO IN FASE DI RENDICONTO
B1	PREPARAZIONE	APPROVATO	TOTALE RENDICONTO
B1.1	IDEAZIONE E PROGETTAZIONE		
B1.1.1	Personale INTERNO	0,00	0,00
B1.1.2	Personale ESTERNO	0,00	0,00
B1.4	ELABORAZIONE MATERIALE DIDATTICO		
B1.4.1	Personale INTERNO	0,00	599,00
B1.4.2	Personale ESTERNO	0,00	799,00
Totale Voce analitica B1		0,00	1.398,00

Figura 4.4 - Riepilogo spese rendicontate

Selezionando il pulsante **Registrazione contabilità** si accede all'elenco dei documenti inseriti nel rendiconto ove è possibile digitare sia il numero che la data di registrazione in contabilità (dati necessari e obbligatori al fine della sottoscrizione definitiva del rendiconto).

Elenco documenti						
Numero del documento	Data emissione documento	Fornitore	Codice fiscale/P.IVA Fornitore	Importo documento	Nr. registrazione in contabilità	Data registrazione in contabilità
1	01/02/2011	fornitore 1	00000000002	1.000,00	<input type="text"/>	31/05/2011

Indietro Conferma

Figura 4.5 - Riepilogo documenti per inserire dati mancanti

Dopo aver digitato i valori mancanti, occorre selezionare CONFERMA per memorizzarli nel dbase.

Selezionando il pulsante **Elenco documenti** si torna all'elenco documenti inseriti.

4.1.2. INSERIMENTO COSTI INDIRETTI

Il valore dei costi indiretti (voce C1.1) deve essere indicato manualmente nel campo e dovrà essere di importo pari alla percentuale presentata del totale spese dirette rendicontate. L'importo inserito deve essere confermato con il pulsante "SALVA" posto a sinistra del campo compilato.

C	COSTI INDIRETTI	APPROVATO	IMPORTO INSERITO IN FASE DI RENDICONTO	TOTALE RENDICONTO
C1	Costi indiretti		<input type="text" value="0,00"/> salva	0,00 ?
C1.1	Costi indiretti	2.180,00		
	Totale Voce analitica C1	2.180,00	0,00	0,00
	TOTALE MACROVOCE C	2.180,00	0,00	0,00
	TOTALE	13.080,00	799,00	799,00
	COSTO TOTALE DEL FINANZIAMENTO CONCESSO DALL'AMMINISTRAZIONE	13.080,00		

Figura 4.6 - Costi indiretti

4.1.3. VALIDAZIONE RENDICONTO

Per effettuare la convalida del Rendiconto, occorre selezionare la funzionalità posta in basso alla videata.



Figura 4.7 - Funzionalità della sezione Rendiconto

ATTENZIONE: per convalidare il rendiconto devono essere compilati anche i seguenti campi:

- data registrazione contabilità;
- numero protocollo di registrazione contabilità.

NOTA: una volta validato il rendiconto, non sarà più possibile apportare modifiche alle voci di spesa inserite; tali voci di spesa saranno solo visualizzabili.

4.1.4. STAMPA RENDICONTO

Per effettuare la stampa del Rendiconto occorre selezionare il pulsante posto in basso alla videata



Figura 4.8 - Funzionalità della sezione Rendiconto

Il documento viene prodotto in formato PDF.

E' possibile effettuare la stampa sia del rendiconto validato sia del rendiconto da validare: quest' ultimo riporterà la dicitura "fac-simile".

ELENCO DOCUMENTI

Soggetto gestore:
Codice corso:
Edizione:
Titolo corso:

Voce di spesa B1.4.2:

Voce di spesa	Tipo Documento	Data Documento	N. Documento	Fornitore	Importo Documento
B1.4.2	Fattura	31/12/2009	234	fornitore3	799,00
Totale					799,00

Voce di spesa C1.1:
spese indirette pari a euro 0,00

Luogo e data _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

Figura 4.9 - Stampa Rendiconto non validato

4.2. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE IN PRESENZA DI DICHIARAZIONI TRIMESTRALI

Per accedere alla sezione dedicata al Rendiconto, occorre selezionare dalla barra del menù il pulsante "Progetto" e quindi la funzionalità "Rendiconto".

La procedura chiede la conferma di voler effettuare il Rendiconto e se le spese siano già state tutte pagate ed aver concluso il loro inserimento nella sezione "Dichiarazioni trimestrali".

Rendiconto	
<p>ATTENZIONE: per accedere al rendiconto è necessario aver concluso l'inserimento, all'interno delle schede trimestrali, di tutti i pagamenti diretti effettuati. La conferma dell'accesso alla fase di rendiconto blocca la possibilità di imputare ulteriori costi diretti nelle trimestrali. I costi diretti imputati all'interno delle trimestrali sono pari a: euro.</p> <p>Si conferma la conclusione delle registrazioni nelle trimestrali e di voler procedere alla rendicontazione.</p>	
<p> <input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Stampa riepilogo spese inserite"/> </p>	

Figura 4.10 - Sezione Rendicontazione

Selezionando il pulsante si avvia il processo di Rendicontazione. Non sarà quindi più possibile inserire Dichiarazioni trimestrali e l'unica modalità disponibile sarà quella di generare direttamente il rendiconto generale delle spese.

Selezionando il pulsante l'operazione fin qui digitata viene annullata.

4.2.1. INSERIMENTO ENTRATE DIVERSE E COSTI INDIRETTI

Dopo aver confermato l'inserimento del Rendiconto, la procedura visualizzerà la sezione del Riepilogo spese ove si potrà procedere all'inserimento SOLO ED ESCLUSIVAMENTE delle eventuali "Entrate diverse" e dei "Costi indiretti".

A	RICAVI		CONSUNTIVO ?
A1	Finanziamento Concesso	42.000,00	42.000,00 ?
A2	Entrate Diverse	<input type="button" value="salva"/> <input type="text" value="0,00"/>	0,00 ?

Figura 4.11 - Entrate diverse

C	COSTI INDIRETTI	APPROVATO TRIMESTRALI	TOTALE RENDICONTO
C1	Costi indiretti		
C1.1	Costi indiretti	7.000,00	<input type="button" value="salva"/> <input type="text" value="0,00"/>
Totale Voce analitica C1		7.000,00	0,00
TOTALE MACROVOCE C		7.000,00	0,00

Figura 4.12 - Costi indiretti

Il valore delle Entrate diverse (voce A2) deve essere indicato manualmente e confermato con il pulsante "SALVA" posto sopra il campo compilato.

Il valore dei costi indiretti (voce C1.1) deve essere inserito manualmente nel campo e dovrà essere di importo pari alla percentuale presentata del totale spese dirette rendicontate.

L'importo inserito deve essere confermato con il pulsante "SALVA" posto a sinistra del campo compilato.

4.2.2. VALIDAZIONE RENDICONTO

Per effettuare la convalida del Rendiconto, occorre selezionare la funzionalità Sottoscrivi i dati in modo definitivo posta in basso alla videata.



Figura 4.13 - Funzionalità della sezione Rendiconto

NOTA: una volta validato il rendiconto, non sarà più possibile apportare modifiche alle voci di spesa inserite; tali voci di spesa saranno solo visualizzabili.

4.2.3. STAMPA RENDICONTO

Per effettuare la stampa del Rendiconto occorre selezionare il pulsante Stampa posto in basso alla videata

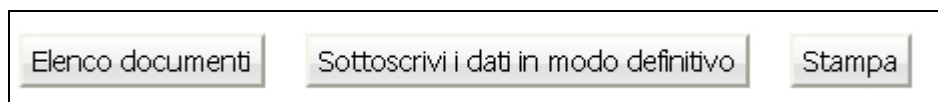


Figura 4.14 - Funzionalità della sezione Rendiconto

Il documento viene prodotto in formato PDF.

E' possibile effettuare la stampa sia del rendiconto validato sia del rendiconto da validare: quest' ultimo riporterà la dicitura "fac-simile".

ELENCO DOCUMENTI

Soggetto gestore:
Codice corso:
Edizione:
Titolo corso:

Voce di spesa **B1.4.2:**

Voce di spesa	Tipo Documento	Data Documento	N. Documento	Fornitore	Importo Documento
B1.4.2	Fattura	31/12/2009	234	fornitore3	799,00
Totale					799,00

Voce di spesa **C1.1:**
spese indirette pari a euro 0,00

Luogo e data _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

Figura 4.15 - Stampa Rendiconto non validato