



Un'impresa  
per il tuo futuro



Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Guida alla procedura informatica  
**per la Gestione di proposte formative:**  
**PERCORSO E**  
**AZIONI DENOMINATE "REINSERIMENTO DI GIOVANI**  
**15-18ENNI IN PERCORSI FORMATIVI"**  
**(Scheda 2B)**

---

Gennaio 2017

## INDICE

1. INTRODUZIONE .....	1
2. MODALITA' DI ACCESSO .....	2
3. GESTIONE PROGETTI.....	3
3.1. ACCESSO PROGETTI APPROVATI .....	3
3.2. CICLO OPERAZIONI PER LA GESTIONE DI UN PROGETTO .....	4
3.3. REFERENTE DI GESTIONE .....	4
3.4. ASSICURAZIONI .....	5
3.5. GESTIONE REGISTRI .....	7
3.6. VISUALIZZA DOCUMENTAZIONE .....	8
3.7. FINANZIAMENTO APPROVATO.....	8
3.8. DATA AVVIO.....	9
3.9. ALLIEVI: GESTIONE ISCRIZIONI .....	9
3.10. GESTIONE ALLIEVI: ASSEGNA ALLIEVI MODULI .....	10
3.11. ATTIVITA'.....	12
3.11.1. INSERIMENTO NUOVA ATTIVITÀ DI AULA, INDIVIDUALIZZATA E AZIONE DI SUPPORTO .....	13
3.11.2. MODIFICA ATTIVITÀ DI AULA, INDIVIDUALIZZATA E AZIONE DI SUPPORTO.....	14
3.11.3. ELIMINAZIONE ATTIVITÀ DI AULA, INDIVIDUALIZZATA E AZIONE DI SUPPORTO.....	14
3.11.4. TIROCINIO .....	14
3.12. GESTIONE CALENDARIO.....	15
3.12.1. INSERIMENTO NUOVA LEZIONE CALENDARIO .....	15
3.12.2. MODIFICA LEZIONE CALENDARIO.....	17
3.12.3. DUPLICA LEZIONE CALENDARIO.....	18
3.12.4. ELIMINA LEZIONE CALENDARIO .....	18
3.12.5. RICERCHE CALENDARIO.....	19

---

3.12.6.	STAMPA CALENDARIO .....	19
3.12.7.	ESPORTAZIONE CALENDARIO .....	20
3.12.8.	ELIMINAZIONE TARDIVA LEZIONE CALENDARIO.....	20
3.12.9.	INSERIMENTO PERIODO DI TIROCINIO .....	21
3.12.10.	MODIFICA PERIODO DI TIROCINIO .....	22
3.12.11.	DUPLICA PERIODO DI TIROCINIO .....	23
3.12.12.	ELIMINA PERIODO DI TIROCINIO .....	24
3.12.13.	RICERCHE PERIODO DI TIROCINIO .....	24
3.13.	DATA CONCLUSIONE ATTIVITA' FORMATIVA .....	24
3.14.	ALLIEVI: ESPORTA ALLIEVI.....	25
3.15.	ALLIEVI: INSERIMENTO DATI CONCLUSIONE .....	25
3.16.	ALLIEVI: STAMPA SCHEDA FORMATI .....	27
3.17.	CERTIFICATI DI FREQUENZA.....	27
3.18.	GESTIONE RISORSE .....	27
3.18.1.	INSERIMENTO PERSONALE DOCENTE.....	28
3.18.2.	INSERIMENTO PERSONALE NON DOCENTE .....	29
3.19.	SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL PROGETTO .....	30

---

## **1. INTRODUZIONE**

Questo manuale intende fornire una guida pratica per l'utilizzo della procedura informatica di gestione per i progetti della Garanzia Giovani Percorso E, presente all'interno del sito Internet della Provincia Autonoma di Trento.

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

## 2. MODALITA' DI ACCESSO

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

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

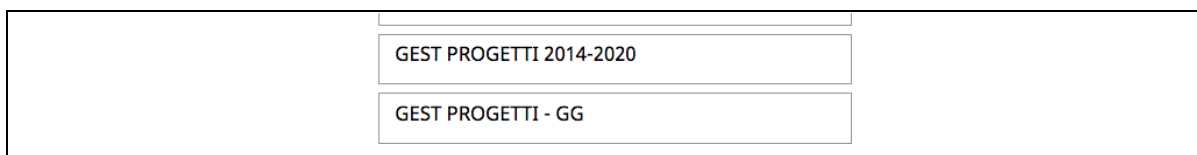
All'interno dell'area operatori (selezionabile dall'elenco a destra della videata) cliccare su "Area riservata" e selezionare. Enti.



Dove sei: [Home-Page](#)

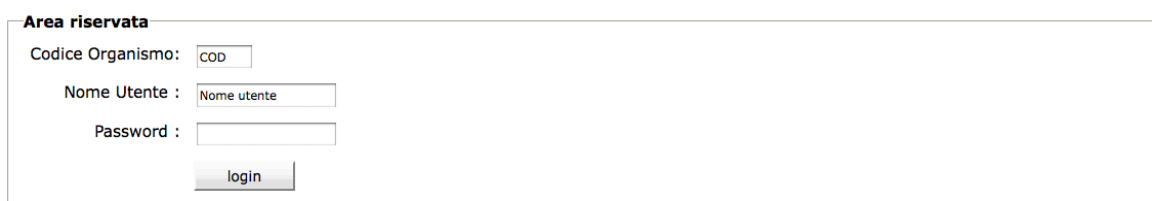
- REGISTRAZIONE
- AZIENDE
- ENTI
- BUONI DI SERVIZIO

Da qui scegliere Gestione Progetti GG (Garanzia Giovani).



- GEST PROGETTI 2014-2020
- GEST PROGETTI - GG

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



**Area riservata**

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

### 3. GESTIONE PROGETTI

#### 3.1. ACCESSO PROGETTI APPROVATI

Dopo aver eseguito il login, la procedura visualizza:

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

Visualizza 10 record per pagina

Codice progetto	Titolo progetto	N. edizioni presenti
<a href="#">2016 YEIE.01</a>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1

La sezione "Ricerca" ha due funzionalità:

- ricerca del progetto;
- ricerca delle lezioni.

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

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

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

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

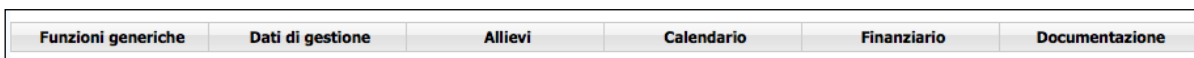
La selezione del pulsante  permette di uscire dalla procedura.

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

Codice progetto	Titolo progetto	N. edizioni presenti
<a href="#">2016 YEIE.01</a>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1

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

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



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



### 3.2. CICLO OPERAZIONI PER LA GESTIONE DI UN PROGETTO

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

- inserimento dati **Referente di Gestione** del progetto;
- inserimento dati **Polizze assicurative** obbligatorie;
- inserimento **Registri collegati** al progetto;
- inserimento della **data di avvio effettiva** del progetto;
- inserimento dei dati relativi agli **allievi iscritti, ritirati e formati**;
- inserimento della **data di termine** (a progetto concluso);
- inserimento dei **dati definitivi**;
- notifica di **conclusione del corso** e di **sottoscrizione definitiva** dei dati inseriti (il progetto passa dallo stato avviato allo stato concluso e sottoscritto);
- gestione e stampa dei **certificati di frequenza**;
- predisposizione del **rendiconto finale**.

### 3.3. REFERENTE DI GESTIONE

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

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

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

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

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

Le informazioni inserite devono essere confermate con il pulsante .

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

### 3.4. ASSICURAZIONI

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

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

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

Gestione assicurazioni	
<input type="button" value="Nuova Polizza Assicurativa"/>	

Sono presenti le seguenti informazioni:

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

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

Le informazioni inserite devono essere confermate con il pulsante .

Il contratto inserito può essere modificato, eliminato, sottoscritto.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.5. GESTIONE REGISTRI

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

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

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

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

Dopo aver digitato nel campo il codice apposto sul registro che si deve utilizzare per il corso, cliccare il pulsante [Nuovo registro](#).

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

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

Il pulsante [Stampa registri](#) permette la stampa dell'elenco dei registri associati all'edizione del progetto.

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

### 3.6. VISUALIZZA DOCUMENTAZIONE

E' la sezione che permette di visualizzare gli estremi dell'atto di finanziamento, le deleghe e la descrizione progettuale.

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

Si visualizzeranno i seguenti dati:

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

Atti finanziamento		
Numero Atto	Tipo Atto	Data finanziamento
145	determina	11/11/2016

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

Lista deleghe				
Denominazione	Codice fiscale	Piva	Attività	Importo
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	0000000000000	000000000000	- Docenza, Codocenza, Tutoraggio - Predisposizione materiale didattico	14000,00
<b>Totale delegato</b>				<b>14000,00</b>
<b>Finanziamento concesso</b>				<b>114392,89 €</b>
<b>Percentuale delegata</b>				<b>12,24%</b>
<small>In fase di sottoscrizione la somma degli importi delle deleghe deve essere inferiore o uguale al 30% del preventivo.</small>				

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

### 3.7. FINANZIAMENTO APPROVATO

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

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

Finanziamento approvato			
Numero allievi considerati nel preventivo:			10
FORMAZIONE:	ORE	PARAMETRO	EURO
Quota fissa	847,00	126,20	106.891,40
Quota variabile	7.283,00	1,03	7.501,49
<b>TOTALE:</b>			<b>EURO</b>
Totale			114.392,89
Totale concedibile			114.392,89

### 3.8. DATA AVVIO

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

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

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

- Referente di Gestione;
- Assicurazioni;
- Registri.

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

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

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

### 3.9. ALLIEVI: GESTIONE ISCRIZIONI

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

Iscrizioni								
Allievo	Ore	Aula/laboratorio	Form. individuale	Supporto	Tirocinio	Idoneo	Formato	Ritirato
xxxxxxxxxxxx	Teoriche	700:00	00:00	00:00	300:00		No	No
XXXXXXXXXX	Effettive	00:00	00:00	00:00	00:00			
Data sottoscrizione	28/10/2016		Profilazione	Alta	<input type="button" value="Assegna e gruppi"/> **	<input type="button" value="Blocca"/>	<input type="button" value="Modifica"/>	
scheda iscrizione	Scheda ISFOL compilata presso CPI				<input type="button" value="Controlla lezioni sovrapposte"/>			

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

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

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

Dettaglio Allievo						
Allievo	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX					
Codice fiscale	XXXXXXXX91H60X000Z					
Allievo	Ore	Aula/laboratorio	Form. individuale	Supporto	Tirocinio	Formato
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Teoriche	700:00	00:00	00:00	300:00	No
XXXXXXXX91H60X000Z	Effettive	00:00	00:00	00:00	00:00	
Data sottoscrizione scheda iscrizione	28/10/2016					
Ritirato presso CPI						
L'allievo ha superato il 30% delle assenze	<input type="checkbox"/> Sì					
Idoneo	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No					
Ritiro al momento dell'avvio	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No					
Ritiro durante l'intervento	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No					
Data ritiro						
Ritirato perchè ha trovato lavoro	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No					
Conferma						

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

### 3.10. GESTIONE ALLIEVI: ASSEGNA ALLIEVI MODULI

Gli allievi devono essere associati a tutti i moduli.

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

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

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

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

#### 1. Sezione Gestione Iscrizioni;

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

Iscrizioni								
Allievo	Ore	Aula/laboratorio	Form. individuale	Supporto	Tirocinio	Idoneo	Formato	Ritirato
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Teoriche	700:00	00:00	00:00	300:00		No	No
XXXXXXXX91H60X000Z	Effettive	00:00	00:00	00:00	00:00			
Data sottoscrizione scheda iscrizione	28/10/2016		Profilazione	Alta	Assegna a gruppi **	Blocca	Modifica	
		Scheda ISFOL compilata presso CPI				Controlla lezioni sovrapposte		

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





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

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

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

Sono presenti le seguenti informazioni:

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

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


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







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

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



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


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

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

Dopo aver digitato le opportune modifiche cliccare **Conferma i dati attività** per consolidarle.

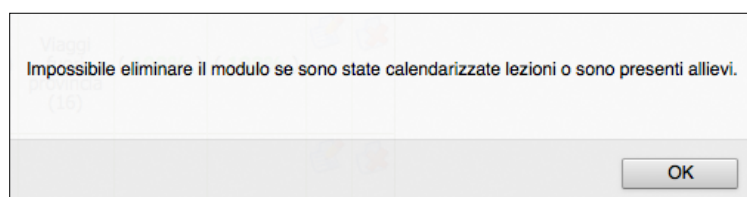
Dettaglio modulo							
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	
1	Presentazione generale	Aula e/o laboratorio		0 = nessuna sottoarticolazione	1	2	

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

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

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


In tal caso la procedura visualizza il messaggio:



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

### 3.11.4. TIROCINIO

Il tirocinio, attivato attraverso la Convenzione di Tirocinio di Formazione e Orientamento, avrà una durata di 300 ore (pari a circa tre mesi) da realizzarsi anche in diversi contesti lavorativi.

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

Per l'inserimento del tirocinio si rimanda al cap. 3.14.9 e successivi.


Tirocinio			
Titolo	Tipologia		
Tirocinio	Tirocinio		

### 3.12. GESTIONE CALENDARIO

L'accesso a questa sezione è possibile:


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

Funzioni generiche	Dati di gestione	Allievi	Calendario	Finanziario	Documentazione
			Formazione		
			Tirocinio		
	Organismo		↓ Stampa calendario		
	Progetto	2016_YEIE.01 - I Fuoriclasse: storie	↓ Esporta cal. lezioni		
	CUP		↓ Esporta cal. tirocinio		
	Utente Loggato				

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

Dettaglio attività formativa						
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)
3	Elementi di sicurezza specifica	Aula e/o laboratorio		1 = contenuti diversi	2	12
<input type="button" value="Modifica i dati attività"/>						
Elenco gruppi						
N. gruppo	Descrizione	Durata		N. allievi	Ore calendarizzate	Azione
1	<input type="text" value="Elementi di sicurezza specifica-Gruppo A"/>	12	<input type="button" value="salva"/>	5	0	<input type="button" value="Calendario"/>
2	<input type="text" value="Elementi di sicurezza specifica-Gruppo B"/>	12	<input type="button" value="salva"/>	5	0	<input type="button" value="Calendario"/>

#### 3.12.1. INSERIMENTO NUOVA LEZIONE CALENDARIO

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

Lezioni del Modulo							
Modulo:	3 - Elementi di sicurezza specifica						
N. Allievi:	10	N. Gruppi creati:	2	Durata prevista:	12	Ore calendarizzate:	00:00
Lezioni							
Ricerca per docente	<input type="text"/>						
Ricerca modulo	3 - Elementi di sicurezza specifica						
Ricerca per periodo	dal <input type="text"/> al <input type="text"/>						
<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Mostra tutti moduli"/>							
Nessuna lezione presente.							
<input type="button" value="Nuova Lezione"/>							

Si accede alla schermata di "Dettaglio lezione".

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

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

E' facoltativo l'inserimento di:

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

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

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

La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento lezione.

Dati modificati correttamente.

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

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

- modificate;
- duplicate;
- eliminate.

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

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

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

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


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



**formazione.controllo@provincia.tn.it.**

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

Per l'eliminazione tardiva delle lezioni (sia via mail sia tramite la funzione "eliminazione tardiva della lezione" descritta nel paragrafo 3.14.8) come anche modifiche contraddittorie ed erronee verranno applicate le sanzioni previste nei "Criteri di attuazione".

### 3.12.2. 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 10 record per pagina	
Data	Ora di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Gruppo	N° - Titolo	Aula didattica	Comune	Materia	Docente			
09/01/2017	dalle 09:00 alle 11:00	02:00	1 Elementi di sicurezza specifica-Gruppo A	3 - Elementi di sicurezza specifica	xxxxxxxx	Aia	xxxxx				




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


Dettaglio lezione	
Giorno: gg/mm/aaaa	09/01/2017 *
Dalle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	09:00 *
Alle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	11:00 *
Modulo:	3 - Elementi di sicurezza specifica *
Gruppo:	1 - Elementi di sicurezza specifica-Gruppo A *
Materia:	xxxxxx
Aula didattica:	xxxxxxxxxx *
Docente: (questa lista corrisponde ai docenti inseriti nella sezione "Risorse di progetto")	
Comune:	Ala *

Indietro   Conferma

### 3.12.3. 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 record per pagina
Data	Ora di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Gruppo	N° - Titolo	Aula didattica	Comune	Materia	Docente		
09/01/2017	dalle 09:00 alle 11:00	02:00	1 Elementi di sicurezza specifica-Gruppo A	3 - Elementi di sicurezza specifica	xxxxxxxxxx	Ala	xxxxx			  




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	09/01/2017 *
Dalle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	09:00 *
Alle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	11:00 *
Modulo:	3 - Elementi di sicurezza specifica *
Gruppo:	1 - Elementi di sicurezza specifica-Gruppo A *
Materia:	xxxxxx
Aula didattica:	xxxxxxxxxx *
Docente: (questa lista corrisponde ai docenti inseriti nella sezione "Risorse di progetto")	
Comune:	Ala *

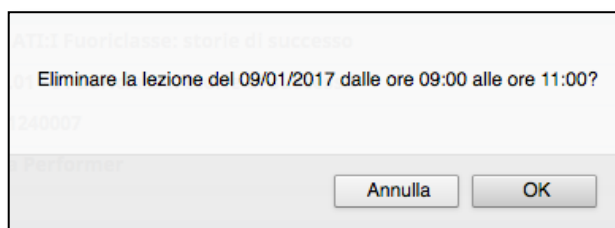
Indietro   Conferma

### 3.12.4. ELIMINA LEZIONE CALENDARIO

Per **eliminare** una lezione selezionare 

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)										Visualizza 10 record per pagina
Data	Ora di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Gruppo	N° - Titolo	Aula didattica	Comune	Materia	Docente		
09/01/2017	dalle 09:00 alle 11:00	02:00	1 Elementi di sicurezza specifica-Gruppo A	3 - Elementi di sicurezza specifica	xxxxxxxxxx	Ala	xxxxx			  

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



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

Dati modificati correttamente.

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

### 3.12.5. RICERCHE CALENDARIO

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

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

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

### 3.12.6. STAMPA CALENDARIO

I dati di calendario inseriti possono essere stampati utilizzando dalla barra del Menù "Calendario" la funzionalità "Stampa calendario".

La procedura predispone un file in formato PDF.

Funzioni generiche	Dati di gestione	Allievi	Calendario	Finanziario	Documentazione
			Formazione		
			Tirocinio		
	Organismo		Stampa calendario		
	Progetto	2016_YEIE.01 - I Fuoriclasse: storie c	Esporta cal. lezioni		
	CUP		Esporta cal. tirocinio		
	Utente Loggato				

### 3.12.7. ESPORTAZIONE CALENDARIO

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


Dove sei: <a href="#">Home-Page</a>					
Funzioni generiche	Dati di gestione	Allievi	Calendario	Finanziario	Documentazione
			Formazione		
			Tirocinio		
Organismo	1140 - ORIENTAS S.r.l.		Stampa calendario		
Progetto	2014_YEIscuola.00 - XXXXXXXX		Esporta cal. lezioni		
CUP	22		Esporta cal. tirocinio		
Utente Loggato	XXXXXXXXXX.XXXXXXXXXX				

### 3.12.8. ELIMINAZIONE TARDIVA LEZIONE CALENDARIO

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

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

Data	Ora di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Gruppo	N° - Titolo	Aula didattica	Comune	Materia	Docente
02/01/2017	dalle 09:00 alle 11:00	02:00	1 Elementi di sicurezza specifica- Gruppo A	3 - Elementi di sicurezza specifica	xxxxxxxxx	Ala	xxxxx	

 Eliminazione tardiva della lezione

Per procedere all'eliminazione della lezione non effettuata occorre:

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

<p>Attenzione invio di comunicazione tardiva per rendere la lezione eliminata e non rendicontabile.Proseguire?</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annulla"/> </p>
---

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

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

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

### 3.12.9. INSERIMENTO PERIODO DI TIROCINIO

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

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

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

- *Partecipante*: selezionabile dalla lista a tendina proposta;



- *Dal giorno;*
- *Al giorno;*
- *Mobilità:* selezionare dalla lista proposta:
  - *mobilità in provincia di Trento*
  - *mobilità geografica nazionale;*
  - *mobilità geografica trasnazionale.*
- *Durata complessiva in ore.*

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

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

E' facoltativo l'inserimento di:

- "Note"

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

La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento periodo.

Dati modificati correttamente.


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



I periodi inseriti possono essere:

- modificati;
- duplicati;
- eliminati.

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

### 3.12.10. MODIFICA PERIODO DI TIROCINIO

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

Partecipante	Dal	Al	Azienda	Località	Mobilità	Durata complessiva ore	Note	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX91H40X000Z	09/01/2017	15/04/2017	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 000000000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Albiano	in provincia	300,0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	 

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


Dettaglio del periodo di tirocinio	
Partecipante:	<input type="text" value=""/>
Dal giorno: gg/mm/aaaa	09/01/2017 *
Al giorno: gg/mm/aaaa	15/04/2017 *
Mobilità:*	<input checked="" type="radio"/> Provincia di Trento <input type="radio"/> Mobilità geografica nazionale <input type="radio"/> Mobilità geografica transnazionale
Durata complessiva in ore (numero)	300,0 *
Dati anagrafica azienda	
Denominazione azienda:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx *
Codice fiscale azienda:	0000000000 * <input type="checkbox"/> Estero
Indirizzo svolgimento tirocinio:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx *
Località svolgimento tirocinio:	Albiano *
Note	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
<input type="button" value="Indietro"/>	<input type="button" value="Conferma"/>


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

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

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

### 3.12.11. DUPLICA PERIODO DI TIROCINIO


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

Partecipante	Dal	Al	Azienda	Località	Mobilità	Durata complessiva ore	Note	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX91H40X000Z	09/01/2017	15/04/2017	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 00000000000	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Albiano	in provincia	300,0	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	

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

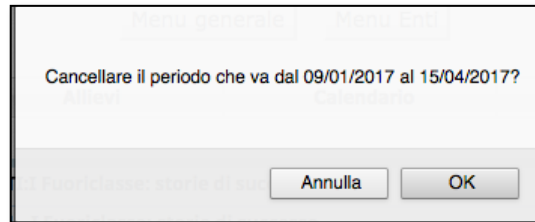
Dettaglio del periodo di tirocinio	
Partecipante:	<input type="text" value=""/>
Dal giorno: gg/mm/aaaa	09/01/2017 *
Al giorno: gg/mm/aaaa	15/04/2017 *
Mobilità:*	<input checked="" type="radio"/> Provincia di Trento <input type="radio"/> Mobilità geografica nazionale <input type="radio"/> Mobilità geografica transnazionale
Durata complessiva in ore (numero)	300,0 *
Dati anagrafica azienda	
Denominazione azienda:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx *
Codice fiscale azienda:	0000000000 * <input type="checkbox"/> Estero
Indirizzo svolgimento tirocinio:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx *
Località svolgimento tirocinio:	Albiano *
Note	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
<input type="button" value="Indietro"/>	<input type="button" value="Conferma"/>

### 3.12.12. ELIMINA PERIODO DI TIROCINIO

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

Partecipante	Dal	Al	Azienda	Località	Mobilità	Durata complessiva ore	Note
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX91H4DX000Z	09/01/2017	15/04/2017	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 000000000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Albiano	in provincia	300,0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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



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

Dati modificati correttamente.

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

### 3.12.13. RICERCHE PERIODO DI TIROCINIO

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

- Ricerca per periodo;
- Ricerca per allievo.

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

## 3.13. DATA CONCLUSIONE ATTIVITA' FORMATIVA

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

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

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

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

Per confermare il dato utilizzare il pulsante .

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

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

### 3.14. ALLIEVI: ESPORTA ALLIEVI

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

Dopo aver cliccato su Scarica allievi, la procedura propone di aprire o salvare il file. Il file è in formato .xlsx.

### 3.15. ALLIEVI: INSERIMENTO DATI CONCLUSIONE

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

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

Per gli allievi ritirati è necessario indicare:

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

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

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

Frequenze allievi								
Blocca tutti								
Allievo	Ore	Aula/laboratorio	Form. individuale	Supporto	Tirocinio	Idoneo	Formato	Ritirato
XXXXXXXX XXXXXXXX	Teoriche	7:00:00	00:00	00:00	3:00:00	<input type="radio"/> Sì	No	No
XXXXXXXX91H40X000Z	Effettive	<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="radio"/> No		

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

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

Il blocco definitivo dei dati dei partecipanti può essere eseguito con la funzionalità "Blocca tutti" presente nella "Gestione frequenze" oppure "Blocca singolo" presente nella sezione "Gestione Iscrizioni".

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

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

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

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

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

### 3.16. ALLIEVI: STAMPA SCHEDE FORMATI

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

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

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

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

### 3.17. CERTIFICATI DI FREQUENZA

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

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

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

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

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

### 3.18. GESTIONE RISORSE

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

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

### 3.18.1. INSERIMENTO PERSONALE DOCENTE

Selezionare **Inserisci docente** per creare la videata di inserimento dati.

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

Sono presenti le informazioni relative:

all'anagrafica del docente:

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

alle ore del docente dichiarate nel progetto:

- Ore aula;
- Ore codocenza.

Per consolidare le informazioni digitate selezionare SALVA.

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

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

Tabella riepilogativa personale docente								
Cognome	Nome	Codice fiscale	Qualifica	Materia di insegnamento	Ore aula	Ore supporto	Ore individualizzata	Ore codocenza
xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxx00x00x000x	senior	xxxxxxxxxxxx	0	0	0	0
					<input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="elimina"/> <input type="button" value="duplica come Docente"/>			
					<input type="button" value="duplica come Personale non docente"/>			
<b>Totali</b>					0	0	0	0
<b>Totale approvato in progettazione</b>					80	20	48	5
<b>Totale ore senior</b>					0			
<b>Totale ore senior approvate in progettazione</b>					107			

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

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

**ATTENZIONE:** prima di sottoscrivere il progetto per procedere con la generazione del rendiconto intermedio è necessario inserire le ore di docenza

**(aula, individualizzata, supporto) e codocenza. Una volta sottoscritto il progetto, i dati NON saranno più inseribili né modificabili.**

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

### 3.18.2. INSERIMENTO PERSONALE NON DOCENTE

Selezionare **Inserisci personale non docente** per creare la videata di inserimento dati.

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

Sono presenti le informazioni relative:

all'anagrafica del personale non docente:

- Cognome;
- Nome;
- Codice fiscale;

alle ore di lavoro dichiarate nel progetto per:

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

Per consolidare le informazioni cliccare il pulsante SALVA.

Tabella riepilogativa altro personale												
Cognome	Nome	Codice fiscale	Ideazione e progettazione intervento	Selezione	Elaborazione materiale didattico	Direzione	Coordinamento	Valutazione	Monitoraggio fisico-finanziario e segreteria	Tutor attività formativa	Tutor di tirocinio	Totale
xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxx00x00x00x	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totale tutor approvato in progettazione</b>											24	



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

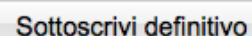
I dati inseriti possono essere modificati e/o eliminati selezionando le rispettive funzionalità (MODIFICA – ELIMINA).

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

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

### **3.19. SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL PROGETTO**

Per sottoscrivere definitivamente il progetto, cliccare il pulsante

A rectangular button with a light gray background and a thin border, containing the text "Sottoscrivi definitivo" in a dark gray font.

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