



Guida alla procedura informatica per la  
**Gestione dell'iniziativa di GARANZIA GIOVANI**  
**PERCORSO H**

Azioni denominate "ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO" (Scheda 1C),  
"ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO (Scheda 3)"

*Versione 1.0 - Luglio 2021*

*performer* 

## **INDICE**

<b>ACCESSO ALLA PROCEDURA</b>	<b>3</b>
<b>1. DETTAGLIO PROGETTO</b>	<b>3</b>
<b>2. AVVIO DEL PROGETTO</b>	<b>6</b>
2.1. <i>ACCESSO AL DETTAGLIO DELLE EDIZIONI FINANZIATE</i>	<b>6</b>
2.2. <i>FLUSSO OPERAZIONI PER LA GESTIONE DI UN'EDIZIONE</i>	<b>7</b>
2.3. <i>PRESA VISIONE DEL FINANZIAMENTO</i>	<b>8</b>
2.4. <i>INSERIMENTO REFERENTE DI GESTIONE</i>	<b>8</b>
2.5. <i>INSERIMENTO ASSICURAZIONI</i>	<b>9</b>
2.6. <i>INSERIMENTO REGISTRI</i>	<b>11</b>
2.7. <i>VISUALIZZA DATI DI FINANZIAMENTO</i>	<b>12</b>
2.8. <i>VISUALIZZA FINANZIAMENTO APPROVATO</i>	<b>13</b>
2.9. <i>INSERIMENTO DELLA DATA DI AVVIO</i>	<b>13</b>
<b>3. GESTIONE DEL PROGETTO</b>	<b>15</b>
3.1. <i>ISCRIZIONI PARTECIPANTI</i>	<b>15</b>
3.2. <i>ATTIVITÀ DA GESTIRE</i>	<b>15</b>
3.3. <i>CALENDARIO DI ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO</i>	<b>17</b>
3.3.1 <i>INSERIMENTO NUOVA LEZIONE DI CALENDARIO</i>	<b>17</b>
3.3.2 <i>MODIFICA LEZIONE DI CALENDARIO</i>	<b>19</b>
3.3.3 <i>DUPLICA LEZIONE DI CALENDARIO</i>	<b>19</b>
3.3.3 <i>ELIMINA LEZIONE DI CALENDARIO</i>	<b>20</b>
3.3.4 <i>RICERCA LEZIONE DI CALENDARIO</i>	<b>20</b>
3.3.5 <i>STAMPA LEZIONI DI CALENDARIO</i>	<b>21</b>
3.3.6 <i>ESPORTA LEZIONI DI CALENDARIO</i>	<b>21</b>
3.3.5 <i>ELIMINAZIONE TARDIVA DI UNA LEZIONE DI CALENDARIO</i>	<b>21</b>
3.4. <i>ALLIEVI: INSERIMENTO COMUNICAZIONE DI RITIRO</i>	<b>22</b>
3.5. <i>ALLIEVI: INSERIMENTO DATI DI CONCLUSIONE DELL'ORIENTAMENTO</i>	<b>23</b>
3.6. <i>AVVIO DELLA FASE DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO PER CIASCUN PARTECIPANTE</i>	<b>24</b>
3.7. <i>INSERIMENTO ATTIVITÀ DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO</i>	<b>25</b>

<b>3.8. INSERIMENTO LAVORATIVO</b>	<b>28</b>
<b>3.9. INSERIMENTO CONCLUSIONE DELLA FASE DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO PER CIASCUN PARTECIPANTE</b>	<b>30</b>
<b>3.10. INSERIMENTO DATA DI TERMINE DEFINITIVA DELL'EDIZIONE</b>	<b>31</b>
<b>3.11. GESTIONE RISORSE DI PROGETTO</b>	<b>32</b>
<b>3.12. SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL PROGETTO E CREAZIONE DEL RENDICONTO</b>	<b>33</b>

## ACCESSO ALLA PROCEDURA

Per utilizzare la procedura della gestione dei progetti Garanzia Giovani occorre collegarsi al link presente sul sito dell'Agenzia del Lavoro oppure sul sito FSE <https://fse.-provincia.tn.it/>>> AREA ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI

Per accedere alla procedura di gestione è necessario inserire le credenziali (Codice Organismo, Nome Utente e la password).

### 1. DETTAGLIO PROGETTO

Dopo aver eseguito il login, la procedura visualizza:

- la lista di tutti i progetti approvati di Garanzia Giovani per l'AdL;
- il pannello di ricerca progetti;
- ricerca degli allievi iscritti al progetto;
- logout (per uscire definitivamente dalla procedura e dall'Area riservata).

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing user information: 'Cod.517 - Ente di prova' and 'Test Test test' next to a profile icon, and 'il mio account -' with a dropdown arrow. Below this is a search section with two panels: 'Ricerca Progetto' and 'Ricerca Lezioni'. The 'Ricerca Progetto' panel has input fields for 'Titolo' and 'Codice', and buttons for 'CERCA' and 'VISUALIZZA TUTTI'. The 'Ricerca Lezioni' panel has input fields for 'Dal' and 'Al', and a 'CERCA' button. Below the search section is a status bar: 'Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)' on the left and 'Visualizza 10 record per pagina' on the right. The main content area is titled 'LISTA PROGETTI APPROVATI' and contains a table with the following data:

Codice progetto	Titolo progetto	N. edizioni presenti	Iscrizione allievi
2021_YEIH.02	Progetto Garanzia Giovani - Percorso H	2	<a href="#">lista</a>

At the bottom right of the interface is a 'Logout' button with a red circle icon.

Il **pulsante attivo sul codice del progetto** permette di accedere nel dettaglio del progetto e visualizzare la lista delle "edizioni" finanziate e pronte per essere gestite.

This is a close-up of the table from the previous screenshot. A red arrow points to the cell containing the project code '2021\_YEIH.02' in the 'Codice progetto' column.

Codice progetto	Titolo progetto	N. edizioni presenti	Iscrizione allievi
2021_YEIH.02	Progetto Garanzia Giovani - Percorso H	2	<a href="#">lista</a>

Il pulsante **lista** nella colonna Iscrizioni allievi, permette di accedere alla lista degli **allievi iscritti al progetto**.

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)		Visualizza 10 record per pagina	
LISTA PROGETTI APPROVATI			
Codice progetto	Titolo progetto	N. edizioni presenti	Iscrizione allievi
2021_YEIH.02	Progetto Garanzia Giovani - Percorso H	2	<a href="#">lista</a>

ELENCO ALLIEVI A SISTEMA

Sono stati trovati 5 allievi iscritti al progetto

← < 1 > →

nome	cognome	codice fiscale	data iscrizione	cellulare	email	edizione
			17/06/2021			0
			18/06/2021			0
			21/06/2021			0
			21/06/2021			0
			21/06/2021			0

← < 1 > →

È possibile effettuare ricerche mirate per:

- nome,
- cognome,
- data iscrizione

Progetto 2021\_YEIH.02 - Progetto Garanzia Giovani - Percorso H

RICERCA ALLIEVI

Nome       Cognome       Codice fiscale

Data iscrizione       Edizione        mostra allievi non associati ad alcuna edizione

ELENCO ALLIEVI A SISTEMA

Sono stati trovati 5 allievi iscritti al progetto

Per effettuare una ricerca occorre inserire il dato che si intende cercare nell'apposito campo e successivamente cliccare il pulsante **RICERCA**.

Tramite il pulsante **MOSTRA TUTTI** si annulla la ricerca e si visualizzerà la lista intera.

Il pulsante **MOSTRA ALLIEVI NON ASSOCIATI AD ALCUNA EDIZIONE** permette di visualizzare i NUOVI ISCRITTI non ancora associati ad alcuna edizione già finanziata.

Progetto 2021\_YEIH.02 - Progetto Garanzia Giovani - Percorso H

RICERCA ALLIEVI

**Nome**  **Cognome**  **Codice fiscale**

**Data iscrizione**  **Edizione**   mostra allievi non associati ad alcuna edizione

## 2. AVVIO DEL PROGETTO

### 2.1. ACCESSO AL DETTAGLIO DELLE EDIZIONI FINANZIATE

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

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)				Visualizza 10 record per pagina
LISTA PROGETTI APPROVATI				
Codice progetto	Titolo progetto	N. edizioni presenti	Iscrizione allievi	
2021_YEIH.02	Progetto Garanzia Giovani - Percorso H	2	<a href="#">lista</a>	

La prima pagina riporta l'elenco delle edizioni che evidenzia le seguenti informazioni:

- Numero edizione;
- Descrizione;
- Data avvio edizione;
- Data termine edizione;
- Data scadenza affidamento in gestione;
- Sottoscrizione edizione;
- Numero allievi iscritti;
- Numero allievi ritirati;
- Comune svolgimento;
- Accesso al dettaglio dell'edizione tramite il pulsante



Progetto									
2021_YEIH.02 - Progetto Garanzia Giovani - Percorso H									
ELENCO EDIZIONI									
Ed.	Descrizione inizio	Date			Sottoscritto definitivo	N. allievi		Comune svolgimento	
		Avvio	Termine	Scadenza affid. in gestione		iscritti	ritirati		
1	Prima edizione finanziata	15/06/2021		31/12/2023		5	0	Trento	<a href="#">Q</a>
2	Seconda edizione finanziata			31/12/2023		3	0	Trento	<a href="#">Q</a>

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

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

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

- menu contenente le funzionalità di ritorno alle varie sezioni e logout dalla procedura.

<a href="#">◀ Torna edizioni</a>	<a href="#">◀ Torna lista progetti</a>	<a href="#">× Logout</a>
----------------------------------	--	--------------------------

## 2.2. FLUSSO OPERAZIONI PER LA GESTIONE DI UN'EDIZIONE

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

- presa visione dell'approvazione del **finanziamento dell'edizione;**
- inserimento dati **referente di gestione** del progetto;
- inserimento dati **delle polizze assicurative** obbligatorie;
- inserimento dei **registri collegati** al progetto;
- inserimento della **data di avvio** del progetto;
- inserimento del **calendario dell'orientamento** specialistico o di II livello;
- inserimento della **frequenza effettiva degli allievi** e di una breve relazione per la parte di orientamento e blocco "orientamento" degli allievi;
- inserimento dell'**avvio della fase di accompagnamento al lavoro** per ciascun partecipante;
- inserimento delle attività di dettaglio della fase di accompagnamento e degli eventuali **inserimenti lavorativi (stipulazione contratti);**
- inserimento della **data di conclusione della fase di accompagnamento;**
- blocco dell'edizione con l'inserimento della **data di termine definitiva dell'edizione** (a progetto concluso);
- inserimento delle risorse di progetto (esperti incaricati dell'attività di orientamento);
- **sottoscrizione definitiva** per la predisposizione del **rendiconto finale.**



## 2.3. PRESA VISIONE DEL FINANZIAMENTO

Quando l'Agencia del Lavoro ha creato e finanziato la nuova edizione, il Soggetto Gestore visualizza l'icona per l'accesso color arancio.

ELENCO EDIZIONI									
Ed.	Descrizione inizio	Date			Sottoscritto definitivo	N. allievi		Comune svolgimento	
		Avvio	Termine	Scadenza affid. in gestione		iscritti	ritirati		
1	Prima edizione finanziata	15/06/2021		31/12/2023		5	0	Trento	
2	Seconda edizione finanziata			31/12/2023		3	0	Trento	

Il pulsante arancione mostra il messaggio

**È necessario prendere visione dell'approvazione del finanziamento prima di procedere**

Occorre cliccare sul pulsante PRESA VISIONE per poter proseguire nella gestione.

**Dettaglio finanziamento progetto 2021\_YEIH.02 edizione 2**

**Si comunica che con atto dirigenziale è stato disposto il finanziamento a codesto rispettabile Organismo della presente edizione.**

**Codice progetto** 2021\_YEIH.02  
**Edizione 2**  
finanziata con Determinazione num. 1598/Test del 14/06/2021

**Denominazione progetto** Progetto Garanzia Giovani - Percorso H

**Finanziamento concesso** 568,00 euro

**Codice CUP** 6900651

Annulla Presa visione

Il sistema visualizza il messaggio di avvenuta presa visione.

## 2.4. INSERIMENTO REFERENTE DI GESTIONE

È 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 di un 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	Modifica
Referente di gestione:		<input type="text" value="referente di gestione"/> *
Telefono:		<input type="text" value="telefono"/> *
Fax:		<input type="text" value="fax"/> *
E-mail:		<input type="text" value="email"/> *

**CONFERMA**

Le informazioni inserite devono essere confermate con il pulsante CONFERMA. Qualora durante lo svolgimento dell'attività formativa il Referente di Gestione sia sostituito, dovranno essere inseriti tempestivamente nella procedura i dati del subentrato.

**NOTA:** se la persona indicata come Referente è la stessa per più edizioni, è possibile copiare i dati del referente dell'edizione precedente utilizzando il pulsante COPIA DATI REFERENTE DA EDIZIONE PRECEDENTE

REFERENTE DI GESTIONE:		
	Valori inseriti	Modifica
Referente di gestione:	prova	<input type="text" value="referente di gestione"/> *
Telefono:	444444	<input type="text" value="telefono"/> *
Fax:	44444	<input type="text" value="fax"/> *
E-mail:	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="email"/> *

 **COPIA DATI REFERENTE DA EDIZIONE PRECEDENTE**

**CONFERMA**

## 2.5. INSERIMENTO ASSICURAZIONI

È 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 di ogni edizione.**

ATTENZIONE: le polizze assicurative devono rispettare i massimali e le franchigie richieste dai Criteri e modalità di attuazione, pena l'applicazione delle sanzioni prestabilite.
GESTIONE ASSICURAZIONI
<b>NUOVA POLIZZA ASSICURATIVA</b>

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

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

Sono presenti le seguenti informazioni:

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

**Le polizze assicurative devono rispettare i massimali e le franchigie richieste dai Criteri e modalità di attuazione, pena l'applicazione delle sanzioni prestabilite.**

Le informazioni inserite devono essere confermate con il pulsante CONFERMA.

Il contratto inserito può essere modificato, eliminato, sottoscritto.

GESTIONE ASSICURAZIONI						
Denominazione agenzia	Data	Numero	Tipo	Note	Sottoscritto	
Agenzia	01/06/2021	111	RCO RCT			<input type="button" value="MODIFICA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="SOTTOSCRIVI"/>
<input type="button" value="NUOVA POLIZZA ASSICURATIVA"/>						

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

È possibile inserire i dati delle assicurazioni nell'apposita rubrica, visualizzabile in tutti i progetti gestiti dal Soggetto Attuatore, accessibile con il pulsante **RUBRICA ASSICURAZIONI**.

INSERIMENTO NUOVA ASSICURAZIONE RUBRICA ASSICURAZIONI	
Inserisci nuova Assicurazione	
Rubrica Assicurazioni	
Denominazione agenzia	Data

Cliccando **INSERISCI NUOVA ASSICURAZIONE** si procede ad alimentare la rubrica assicurazioni.

Inserisci nuova Assicurazione			
Rubrica Assicurazioni			
Denominazione agenzia	Data	Numero	Tipo
Agenzia XX	10/06/2021	111	RCO   RCT

Aggiungi anagrafica agenzia   modifica   elimina

Con il pulsante **MODIFICA ed ELIMINA** sarà possibile modificare o eliminare i dati presenti in rubrica.

Per richiamare un'assicurazione sul progetto in cui si sta operando, cliccare il pulsante **AGGIUNGI ANAGRAFICA AGENZIA**.L'agenzia selezionata verrà riportata nel pannello di inserimento della nuova assicurazione. Successivamente sarà necessario cliccare il pulsante **CONFERMA** per salvare l'inserimento.

INSERIMENTO NUOVA ASSICURAZIONE		RUBRICA ASSICURAZIONI	
<input type="checkbox"/> Assicurazione già presente presso la scuola in quanto i corsi sono svolti da scuole o istituti scolastici per propri studenti			
Denominazione agenzia *	<input type="text" value="Agenzia XX"/>		
Data (gg/mm/yyyy)*	<input type="text" value="10/06/2021"/>		
Numero *	<input type="text" value="111"/>		
Tipo *	<input type="checkbox"/> INAIL <input type="checkbox"/> INFORTUNI <input checked="" type="checkbox"/> RCO <input checked="" type="checkbox"/> RCT		
Note	<input type="text"/>		
		<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** .

## 2.6. INSERIMENTO REGISTRI

È 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.

Codice registro *	<input type="text"/>	<input type="button" value="NUOVO REGISTRO"/>
-------------------	----------------------	---

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		
Codice	Tipologia	Data di associazione
I5H3U3	Individualizzata	17/06/2021 10:09
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 tutti i registri prima del loro utilizzo, cioè prima dell'inizio dell'attività di riferimento.

## 2.7. VISUALIZZA DATI DI FINANZIAMENTO

È 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 dell'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
1598/Test	Determinazione	14/06/2021

**ATTENZIONE:** la data di finanziamento visualizzata dal sistema sarà la data di riferimento per il calcolo dei limiti temporali stabiliti dall'Avviso per il riconoscimento delle remunerazioni / compensi.

## 2.8. VISUALIZZA FINANZIAMENTO APPROVATO

Per visualizzare 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.

Il finanziamento approvato si riferisce solo alla parte di Orientamento specialistico o di II livello perchè l'azione di accompagnamento al lavoro sarà oggetto di riconoscimento solo a consuntivo con l'effettivo inserimento lavorativo del partecipante.

FINANZIAMENTO APPROVATO			
Numero allievi considerati nel preventivo:			3
ORIENTAMENTO DI II LIVELLO:		ORE	PARAMETRO
Orientamento		16,00	35,50
<b>TOTALE:</b>			<b>EURO</b>
Totale			568,00
Totale concedibile			568,00

ⓘ L'azione di accompagnamento al lavoro, non considerata nel preventivo finanziario, sarà oggetto di ulteriore finanziamento e riconosciuta esclusivamente a risultato (effettivo inserimento nel mondo del lavoro dell'utenza coinvolta).

## 2.9. INSERIMENTO DELLA DATA DI 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.

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"/>	

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

- Referente di Gestione;
- Assicurazioni;
- Registri.

Per procedere con l'inserimento della data di avvio del progetto, inserire la data nell'apposito campo e cliccare il pulsante **CONFERMA**.

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

### 3. GESTIONE DEL PROGETTO

#### 3.1. ISCRIZIONI PARTECIPANTI

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

Elementi 1 - 3 di 3 (pagina 1 / 1)				Visualizza 10 record per pagina	
ISCRIZIONI					
Allievo	Ore	Orientamento II liv.		Ritirato	
Emanuela Emanuela	Teoriche	04:00		No	
MNLMNL9452C372Q	Effettive	00:00			
Data sottoscrizione scheda iscrizione		Profilazione		<a href="#">MODIFICA</a> <a href="#">BLOCCA ORIENTAMENTO</a>	
01/06/2021		Molto alta			
Scheda di iscrizione compilata presso CPI					

In questa sezione sarà possibile visualizzare:

- la data di sottoscrizione della scheda di iscrizione
- la profilatura del partecipante
- le ore teoriche assegnate all'allievo per la fase di orientamento (4 o 8).

#### 3.2. ATTIVITÀ DA GESTIRE

Cliccando dalla barra del Menù "Dati di gestione" e quindi la funzionalità "Attività", si accede alla sezione dedicata alla gestione delle attività previste dal progetto formativo.

In questa sezione si visualizzano la lista dei moduli di :

- orientamento specialistico o di secondo livello;
- accompagnamento al lavoro.

controllo errori sui moduli		
ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO		
Titolo	Tipologia	
Orientamento specialistico o di II livello	Orientamento specialistico o di II livello	<a href="#">dettaglio</a>
ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO		
Titolo	Tipologia	
Accompagnamento al lavoro	Accompagnamento al lavoro	<a href="#">dettaglio</a>

In questa sezione è presente la funzionalità **CONTROLLA ERRORI SUI MODULI** che permette di visualizzare gli eventuali errori presenti sugli stessi.



## ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO

Selezionare il pulsante DETTAGLIO in corrispondenza del modulo per accedere al dettaglio.

Sono presenti le seguenti informazioni:

- la durata complessiva del modulo di orientamento;
- l'elenco degli allievi con le ore previste (4 o 8).

DETTAGLIO ATTIVITÀ FORMATIVA					
Titolo					Durata (ore)
Orientamento specialistico o di II livello					16
ELENCO GRUPPI					
N. gruppo	Descrizione	Durata	N. allievi	Ore calendarizzate	Azione
1	EMANUELA EMANUELA	4	1	0	CALENDARIO
2	MIRCO MIRCO	8	1	0	CALENDARIO
3	GIUSEPPE GIUSEPPE	4	1	0	CALENDARIO
ELENCO ALLIEVI NEI GRUPPI					
Allievo	gruppo 1	gruppo 2	gruppo 3		
EMANUELA EMANUELA	SI				
GIUSEPPE GIUSEPPE			SI		
MIRCO MIRCO		SI			

## ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Selezionare il pulsante DETTAGLIO in corrispondenza del modulo per accedere al dettaglio. Il sistema visualizzerà l'elenco dei partecipanti per i quali si dovrà avviare la fase di accompagnamento al termine dell'attività di orientamento.

La fase di accompagnamento al lavoro potrà essere avviata solo se il giovane ha frequentato almeno il 50% delle ore previste di orientamento. Pertanto, per inserire l'accompagnamento al lavoro, il partecipante dovrà essere "bloccato" e dovranno essere state inserite delle ore effettive di orientamento pari ad almeno il 50% delle ore previste (compilare la sezione "gestione frequenze" e bloccare il partecipante).

DETTAGLIO PERIODI DI ACCOMPAGNAMENTO PER PARTECIPANTE	
<p>ⓘ Qualora il giovane non frequenti almeno il 50% delle ore previste di orientamento non potrà accedere alla successiva fase di accompagnamento al lavoro. Pertanto, per inserire l'accompagnamento al lavoro, il partecipante dovrà essere "bloccato" e dovranno essere state inserite delle ore effettive di orientamento pari ad almeno il 50% delle ore previste ( compilare la sezione "gestione frequenze" e bloccare il partecipante).</p>	
Partecipanti	Periodi di accompagnamento
<p>EMANUELA EMANUELA MNLMLN194552C372Q</p> <p>► DATE ACCOMPAGNAMENTO</p> <p>Per inserire le date per l'accompagnamento, il partecipante deve essere bloccato per l'orientamento e deve aver effettuato almeno il 50% di frequenza effettiva.</p>	<p>Non è stata inserita alcuna attività di accompagnamento per questo partecipante.</p>
<p>GIUSEPPE GIUSEPPE GSPGPP94512C372U</p>	<p>Non è stata inserita alcuna attività di accompagnamento per questo partecipante.</p>

### 3.3. CALENDARIO DI ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO

L'accesso a questa sezione è possibile sia utilizzando la funzionalità "Calendario" dalla barra del menù sia dalla sezione "Attività" utilizzando il pulsante **CALENDARIO** che si trova associato al partecipante.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with several dropdown menus: 'Funzioni generiche', 'Dati di gestione', 'Allievi', 'Calendario', 'Finanziario', and 'Documentazione'. A red arrow points to the 'Calendario' dropdown, which is open, showing options: 'Orientamento' (highlighted with a red box), 'Accompagnamento', 'Stampa calendario', and 'Esporta cal. lezioni'. Below the navigation bar, there is a table with project details: 'Progetto: 2021\_YEIH.02 - Progetto Garanzia', 'Edizione: 2', and 'CUP: 6900651'. Below this is a section titled 'DETTAGLIO ATTIVITÀ FORMATIVA' with a table showing 'Titolo: Orientamento specialistico o di II livello' and 'Durata (ore): 16'. Below that is a section titled 'ELENCO GRUPPI' with a table containing three rows of group data. Each row has a 'CALENDARIO' button in the 'Azione' column, highlighted with a red box and a red arrow. The table data is as follows:

N. gruppo	Descrizione	Durata	N.allievi	Ore calendarizzate	Azione
1	EMANUELA EMANUELA	4	1	04:00	CALENDARIO
2	MIRCO MIRCO	8	1	0	CALENDARIO
3	GIUSEPPE GIUSEPPE	4	1	0	CALENDARIO

#### 3.3.1 INSERIMENTO NUOVA LEZIONE DI CALENDARIO

Dopo aver effettuato l'accesso alla sezione Calendario, cliccare il pulsante **NUOVA LEZIONE** per inserire una nuova lezione.

Il sistema aprirà il form per l'inserimento dei dati.

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

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

Le seguenti informazioni sono facoltative e possono essere inserite anche in una fase successiva (ma comunque prima dell'inserimento della data di termine dell'edizione):

- descrizione dell'attività;
- incaricato/esperto allo svolgimento dell'attività (che dovrà corrispondere ad un nominativo inserito nella sezione Gestione Risorse).

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:	effettuare una selezione *
Gruppo:	Nessun gruppo *
Descrizione delle attività:	<input type="text"/>
Aula didattica:	<input type="text"/> *
Incaricato allo svolgimento dell'attività: (questa lista corrisponde ai docenti inseriti nella sezione "Risorse di progetto")	effettuare una selezione *
Comune:	effettuare una selezione *
<input type="button" value="INDIETRO"/> <input type="button" value="CONFERMA"/>	

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

Per quanto riguarda l'inserimento dei docenti, il sistema proporrà una lista a tendina con l'elenco del personale "docente" inseriti nella sezione Risorse di progetto.

Il contenuto del campo docente può essere inserito e/o modificato in qualsiasi momento (anche dopo aver effettuato la lezione).

Alla conferma dei dati tramite il pulsante CONFERMA, la procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento della lezione.

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	Descrizione attività	Incaricato svolgimento attività		
30/06/2021	dalle 08:00 alle 12:00	04:00	1 EMANUELA EMANUELA	Orientamento specialistico o di II livello	via boh	Ala				<input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="duplica"/> <input type="button" value="elimina"/>

Le lezioni di orientamento inserite possono essere:

- modificate;
- duplicate;

- eliminate.




**ATTENZIONE: Le lezioni di orientamento potranno essere inserite e/o modificate entro un'ora e mezzo prima dell'avvio della lezione stessa.**

**Le lezioni di orientamento potranno essere eliminate entro la fine della giornata stessa.**

Per l'eliminazione tardiva delle lezioni così come anche per modifiche contraddittorie ed erronee verranno applicate le sanzioni previste nei "Criteri di attuazione".

### 3.3.2 MODIFICA LEZIONE DI CALENDARIO

Per **modificare** una lezione, occorre accedere all'elenco delle lezioni inserite, selezionare **MODIFICA** posto a fianco del record che si vuole 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	Descrizione attività	Incaricato svolgimento attività			
30/06/2021	dalle 08:00 alle 12:00	04:00	1 EMANUELA EMANUELA	Orientamento specialistico o di II livello	via boh	Ala				 modifica  duplica  elimina	




Si visualizza la schermata di dettaglio ove apportare le modifiche che dovranno essere registrate cliccando il pulsante **CONFERMA**.

Si possono modificare per intero le lezioni di giornate future rispetto al giorno in cui si sta operando.

Mentre per le giornate già passate, si potranno modificare solo i dati dell'esperto/incaricato e la descrizione delle attività.

### 3.3.3 DUPLICA LEZIONE DI CALENDARIO

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

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	Descrizione attività	Incaricato svolgimento attività			
30/06/2021	dalle 08:00 alle 12:00	04:00	1 EMANUELA EMANUELA	Orientamento specialistico o di II livello	via boh	Ala				 modifica  duplica  elimina	

Si accede nel dettaglio del record duplicato ove apportare le modifiche al dato necessario che saranno registrate cliccando il pulsante MODIFICA

### 3.3.3 ELIMINA LEZIONE DI CALENDARIO

Per **eliminare** una lezione selezionare **ELIMINA**.

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	Descrizione attività	Incaricato svolgimento attività			
30/06/2021	dalle 08:00 alle 12:00	04:00	1 EMANUELA EMANUELA	Orientamento specialistico o di II livello	via boh	Ala				<a href="#">modifica</a> <a href="#">duplica</a> <a href="#">elimina</a>	

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

Eliminare la lezione del 30/06/2021 dalle ore 08:00 alle ore 12:00?

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

Scegliendo invece **ANNULLA** l'operazione di cancellazione viene annullata.

### 3.3.4 RICERCA LEZIONE DI CALENDARIO

È possibile effettuare delle ricerche nella sezione "Calendario" utilizzando i seguenti filtri:

Ricerca per docente	Seleziona un docente
Ricerca modulo	Seleziona un modulo
Ricerca per periodo	dal <input type="text"/> al <input type="text"/>
<input type="button" value="CERCA"/> <input type="button" value="MOSTRA TUTTI MODULI"/>	

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

### 3.3.5 STAMPA LEZIONI DI 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.

### 3.3.6 ESPORTA LEZIONI DI CALENDARIO

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

### 3.3.5 ELIMINAZIONE TARDIVA DI UNA LEZIONE DI CALENDARIO

Se la lezione di calendario dovesse essere già passata, riferita cioè al giorno o ai giorni precedenti, al posto del pulsante ELIMINA la procedura visualizzerà il pulsante ELIMINAZIONE TARDIVA DELLA LEZIONE. L'eliminazione tardiva di una lezione di calendario genera in automatico la segnalazione che la lezione è resa **non rendicontabile** ed il recupero delle ore ai fini della frequenza degli allievi non sarà riconosciuta come costo. Sono fatte salve eventuali ulteriori sanzioni che l'amministrazione potrebbe applicare nel caso la non corretta calendarizzazione vada a costituire un comportamento sanzionabile in base ai Criteri di gestione.

Data	Ora di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Gruppo	N° - Titolo	Aula didattica	Comune	Descrizione attività	Incaricato svolgimento attività	
15/06/2021	dalle 21:00 alle 22:00	01:00	1 NATALIE NATALIE	Orientamento specialistico o di II livello	aula didattica	Atopiano della Vigolana	descrizione delle attività		<a href="#">modifica</a> <a href="#">duplica</a> <b>Eliminazione tardiva della lezione</b>

Per procedere all'eliminazione della lezione non effettuata occorre:

- Selezionare dalla barra del Menu la funzionalità *GESTIONE* e quindi *VISUALIZZA CALENDARIO*;
- 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

Attenzione invio di comunicazione tardiva per rendere la lezione eliminata e non rendicontabile. Proseguire?

Annulla

OK

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

Dopo aver confermato l'annullamento tardivo della lezione, il sistema invia la comunicazione all'Ufficio preposto per il controllo, all'Agenzia del Lavoro e al Referente di gestione del Soggetto Gestore che la lezione è stata resa "non rendicontabile" nel sistema informativo causa ritardata/omessa comunicazione di variazione di calendario. Il costo delle ore della lezione eliminata tardivamente non sarà ammesso.

### 3.4. ALLIEVI: INSERIMENTO COMUNICAZIONE DI RITIRO

In caso di ritiro di un allievo è necessario indicare il ritiro a sistema (con la data di ritiro) e darne tempestiva comunicazione scritta all'Agenzia del Lavoro di Trento.

Per inserire l'eventuale ritiro occorre entrare nella sezione Gestione iscrizioni e selezionare il pulsante **MODIFICA**.

Allievo	Ore	Orientamento II liv.	Ritirato
Giuseppe Giuseppe	Teoriche	04:00	No
GSPGPP94512C372U	Effettive	00:00	
<b>Data sottoscrizione scheda iscrizione</b> 01/06/2021 Scheda di iscrizione compilata presso CPI	<b>Profilazione</b> Bassa	<b>MODIFICA</b> <b>BLOCCA ORIENTAMENTO</b>	
Allievo	Ore	Orientamento II liv.	Ritirato
Mirco Mirco	Teoriche	08:00	No
MRCMRC94512C372W	Effettive	00:00	
<b>Data sottoscrizione scheda iscrizione</b> 01/06/2021 Scheda di iscrizione compilata presso CPI	<b>Profilazione</b> Bassa	<b>MODIFICA</b> <b>BLOCCA ORIENTAMENTO</b>	

DETTAGLIO ALLIEVO	
<b>Allievo</b>	Emanuela Emanuela
<b>Codice fiscale</b>	MNLMNL94552C372Q
<b>Allievo</b>	<b>Ore</b>
Emanuela Emanuela	Teoriche
MNLMNL94552C372Q	Effettive
<b>Data sottoscrizione scheda iscrizione</b>	01/06/2021
<b>Ritirato presso CPI</b>	
<b>Ritiro al momento dell'avvio</b>	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
<b>Ritiro durante l'intervento</b>	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
<b>Data ritiro</b>	<input type="text"/>
<b>CONFERMA</b>	

### 3.5. ALLIEVI: INSERIMENTO DATI DI CONCLUSIONE DELL'ORIENTAMENTO

Alla conclusione delle attività di orientamento, per ogni allievo è obbligatorio indicare:

- il **numero di ore di orientamento effettivamente frequentate** che dovranno corrispondere alle ore calendarizzate;
- una **breve relazione sulle attività svolte** di orientamento specialistico o di II livello.

Si ricorda che nel caso di un ritiro, per l'allievo ritirato andranno inserite le eventuali ore effettuate.

Nel caso di ritiro al momento dell'avvio, quindi non è stata effettuata nemmeno 1 ora, andranno confermate "zero ore" e andrà indicato l'avvenuto ritiro dell'allievo nella breve relazione.

Per procedere con l'inserimento delle ore effettive di frequenza, selezionare dalla barra del menù "Allievi" la sezione "**Gestione frequenze**".

La relazione sull'attività di orientamento deve essere di massimo 2000 caratteri.

BLOCCA ORIENTAMENTO TUTTI			
Allievo	Ore	Orientamento II liv.	Ritirato
Emanuela Emanuela	Teoriche	04:00	No
MNLMNL94552C372Q	Effettive	00:00	
Breve relazione sulle attività svolte di orientamento specialistico o di II livello			
minimo 10 e massimo 2000 caratteri			
<div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>			
CONTA CARATTERI INSERITI			

Terminare l'inserimento con il pulsante **CONFERMA**.

Le frazioni di ora dovranno essere arrotondate alla mezz'ora inferiore come previsto dai Criteri (es. per indicare 3 ore e 35 minuti si deve digitare 3:30).

Per poter dare avvio alla fase di Accompagnamento è necessario procedere al blocco delle informazioni inserite col pulsante **BLOCCA ORIENTAMENTO** che si trova in Gestione Iscrizioni.

ATTENZIONE: Una volta bloccato, non sarà possibile apportare modifiche sui dati.

Allievo	Ore	Orientamento II liv.	Ritirato
Giuseppe Giuseppe	Teoriche	04:00	No
GSPGPP94512C372U	Effettive	04:00	
Data sottoscrizione scheda iscrizione	Profilazione	MODIFICA	BLOCCA ORIENTAMENTO
01/06/2021	Bassa		
Scheda di iscrizione compilata presso CPI			



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 e ripetere nuovamente il blocco dei dati.

### 3.6. AVVIO DELLA FASE DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO PER CIASCUN PARTECIPANTE

Qualora il giovane non frequenti almeno il 50% delle ore previste di orientamento non potrà accedere alla successiva fase di accompagnamento al lavoro. Pertanto, per inserire l'accompagnamento al lavoro, il partecipante dovrà essere "bloccato" e dovranno essere state inserite delle ore effettive di orientamento pari ad almeno il 50% delle ore previste ( compilare la sezione "gestione frequenze" e bloccare il partecipante).

Per inserire l'avvio della fase di accompagnamento accedere dalla barra del menù "Dati di gestione" nella sezione "**Attività**" e cliccare sul pulsante DETTAGLIO in corrispondenza del modulo per accedere al dettaglio.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing: Funzioni generiche, Dati di gestione, Allievi, Calendario, Finanziario, and Documentazione. Below the menu, there is a table with project details: Progetto (2021\_YEIH.02 - Progetto Garanzia Giovani - Percorso H), Edizione (1), and CUP (123666). A red button labeled 'controlla errori sui moduli' is visible. The interface is divided into two main sections: 'ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO' and 'ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO'. Each section has a table with columns for 'Titolo' and 'Tipologia'. In the 'ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO' section, the 'dettaglio' button is highlighted with a red box and a red arrow points to it.

Funzioni generiche	Dati di gestione	Allievi	Calendario	Finanziario	Documentazione
<b>Progetto</b> 2021_YEIH.02 - Progetto Garanzia Giovani - Percorso H					
<b>Edizione</b> 1					
<b>CUP</b> 123666					
<a href="#">controlla errori sui moduli</a>					
<b>ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO</b>					
<b>Titolo</b>	<b>Tipologia</b>				
Orientamento specialistico o di II livello	Orientamento specialistico o di II livello				<a href="#">dettaglio</a>
<b>ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO</b>					
<b>Titolo</b>	<b>Tipologia</b>				
Accompagnamento al lavoro	Accompagnamento al lavoro				<a href="#">dettaglio</a>

Il sistema visualizzerà l'elenco di tutti i partecipanti: la funzionalità di inserimento della data di avvio sarà attiva solo se il partecipante è stato "bloccato" e dovrà avere delle ore effettive di orientamento pari ad almeno il 50% delle ore previste.

Qualora il giovane non frequenti almeno il 50% delle ore previste di orientamento non potrà accedere alla successiva fase di accompagnamento al lavoro. Pertanto, per inserire l'accompagnamento al lavoro, il partecipante dovrà essere "bloccato" e dovranno essere state inserite delle ore effettive di orientamento pari ad almeno il 50% delle ore previste ( compilare la sezione "gestione frequenze" e bloccare il partecipante).

**DETTAGLIO PERIODI DI ACCOMPAGNAMENTO PER PARTECIPANTE**

Partecipanti	Periodi di accompagnamento																
<b>ALESSANDRO ALESSANDRO</b> LSSLN94512C372E > DATE ACCOMPAGNAMENTO Avvio: 16/06/2021 Termine: gg/mm/aa <b>CONFERMA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dal</th> <th>Al</th> <th>Descrizione</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16/06/2021</td> <td>16/06/2021</td> <td>scouting delle opportunita' occupazionali</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17/06/2021</td> <td>17/06/2021</td> <td>promozione dei profili, delle competenze e delle professionalita' dei giovani presso il sistema imprenditoriale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>25/06/2021</td> <td>30/06/2021</td> <td>accesso alle misure individuate</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Dal	Al	Descrizione	Note	16/06/2021	16/06/2021	scouting delle opportunita' occupazionali		17/06/2021	17/06/2021	promozione dei profili, delle competenze e delle professionalita' dei giovani presso il sistema imprenditoriale		25/06/2021	30/06/2021	accesso alle misure individuate	
Dal	Al	Descrizione	Note														
16/06/2021	16/06/2021	scouting delle opportunita' occupazionali															
17/06/2021	17/06/2021	promozione dei profili, delle competenze e delle professionalita' dei giovani presso il sistema imprenditoriale															
25/06/2021	30/06/2021	accesso alle misure individuate															
<b>CLAUDIO CLAUDIO</b> CLDCLD94512C372S > DATE ACCOMPAGNAMENTO Avvio: gg/mm/aa <b>CONFERMA</b>	Non è stata inserita alcuna attività di accompagnamento per questo partecipante.																
<b>DAVIDE DAVIDE</b> DVDDVD94512C372L > DATE ACCOMPAGNAMENTO Per inserire le date per l'accompagnamento, il partecipante deve essere bloccato per l'orientamento e deve aver effettuato almeno il 50% di frequenza effettiva.	Non è stata inserita alcuna attività di accompagnamento per questo partecipante.																

Inserire la data di avvio e cliccare il pulsante CONFERMA.

Una volta inserita la data non sarà più modificabile.

### 3.7. INSERIMENTO ATTIVITÀ DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Per inserire le attività di accompagnamento accedere dalla barra del menù "Calendario" alla sezione "Accompagnamento" e cliccare il pulsante **NUOVO ACCOMPAGNAMENTO**.

Partecipante	Dal	Al	Durata	Descrizione	Note	
NATALIE NATALIE NTLNTL94552C372T	15/06/2021	15/06/2021	0,00	scouting delle opportunita' occupazionali		duplica modifica elimina
ALESSANDRO ALESSANDRO LSSLN94512C372E	16/06/2021	16/06/2021	3,00	scouting delle opportunita' occupazionali		duplica modifica elimina
NATALIE NATALIE NTLNTL94552C372T	16/06/2021	16/08/2021	0,00	SOSPENSIONE - contratto stipulato durante l'erogazione del servizio ma di durata inferiore ai 6 mesi per il periodo di vigenza del contratto medesimo		duplica modifica elimina
ALESSANDRO ALESSANDRO LSSLN94512C372E	17/06/2021	17/06/2021	1,00	promozione dei profili, delle competenze e delle professionalita' dei giovani presso il sistema imprenditoriale		duplica modifica elimina
ALESSANDRO ALESSANDRO LSSLN94512C372E	25/06/2021	30/06/2021	0,00	accesso alle misure individuate		duplica modifica elimina

**NUOVO ACCOMPAGNAMENTO**

Il sistema apre il form dove inserire le seguenti informazioni obbligatorie:

- Partecipante: selezionare dalla lista a tendina proposta;
- dal giorno
- al giorno
- descrizione tipologia: scegliere una delle voci proposte.

Sono opzionali le seguenti informazioni:

- Durata;
- Note.

Salvare i dati tramite il pulsante CONFERMA.

DETTAGLIO ACCOMPAGNAMENTO	
Partecipante:	NATALIE NATALIE * <input type="text"/>
Dal giorno: gg/mm/aaaa	29/06/2021 * <input type="text"/>
Al giorno: gg/mm/aaaa	29/06/2021 * <input type="text"/>
Durata (opzionale):	0,00 <input type="text"/>
Descrizione tipologia	<input checked="" type="radio"/> scouting delle opportunita' occupazionali <input type="radio"/> promozione dei profili, delle competenze e delle professionalita' dei giovani presso il sistema imprenditoriale <input type="radio"/> pre-selezione <input type="radio"/> accesso alle misure individuate <input type="radio"/> accompagnamento del giovane nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate <input type="radio"/> accompagnamento del giovane nella prima fase di inserimento <input type="radio"/> assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato <input type="radio"/> assistenza al sistema della Domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale piu' funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e tempo determinato)
Eventuali periodi di sospensione	<input type="radio"/> SOSPENSIONE per percorso di formazione gestito a livello provinciale <input type="radio"/> SOSPENSIONE per contratto stipulato durante l'erogazione del servizio ma di durata inferiore ai 6 mesi per il periodo di vigenza del contratto medesimo
Note	<input type="text"/>

ATTENZIONE: **nel caso di sospensione della fase di accompagnamento** per le casistiche indicate nell'avviso, sarà necessario inserire il **periodo di sospensione** in modo da permettere al sistema di effettuare correttamente il conteggio dei 6 mesi della fase di accompagnamento (180 giorni).

DETTAGLIO ACCOMPAGNAMENTO	
Partecipante:	ALESSANDRO ALESSANDRO ▾ *
Dal giorno: gg/mm/aaaa	01/07/2021 *
Al giorno: gg/mm/aaaa	31/08/2021 *
Durata (opzionale):	0,00
Descrizione tipologia	<input type="radio"/> scouting delle opportunita' occupazionali <input type="radio"/> promozione dei profili, delle competenze e delle professionalita' dei giovani presso il sistema imprenditoriale <input type="radio"/> pre-selezione <input type="radio"/> accesso alle misure individuate <input type="radio"/> accompagnamento del giovane nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate <input type="radio"/> accompagnamento del giovane nella prima fase di inserimento <input type="radio"/> assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato <input type="radio"/> assistenza al sistema della Domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale piu' funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e tempo determinato)
Eventuali periodi di sospensione	<input checked="" type="radio"/> <b>SOSPENSIONE per percorso di formazione gestito a livello provinciale</b> ← <input type="radio"/> SOSPENSIONE per contratto stipulato durante l'erogazione del servizio ma di durata inferiore ai 6 mesi per il periodo di vigenza del contratto medesimo
Note	

INDIETRO CONFERMA

In questo caso nel form andranno inserite queste informazioni:

- partecipante: selezionare dalla lista a tendina proposta;
- dal giorno
- al giorno
- descrizione tipologia: scegliere la motivazione selezionando una delle 2 voci proposte nella sezione "Eventuali periodi di sospensione":
  - **sospensione per percorso di formazione gestito a livello provinciale**
  - **sospensione per contratto stipulato durante l'erogazione del servizio ma di durata inferiore ai 6 mesi per il periodo di vigenza del contratto medesimo.**

### 3.8. INSERIMENTO LAVORATIVO

Per ciascun allievo non ritirato per il quale si è avviata la fase di accompagnamento, andrà indicato se c'è stato o meno un inserimento lavorativo ossia se il giovane ha sottoscritto un contratto di lavoro con le modalità contrattuali che danno luogo alla remunerazione di cui alla Scheda 3.

Per procedere accedere dalla barra del menù "Allievi" alla sezione "Inserimento lavorativo" e cliccare il pulsante **NUOVO INSERIMENTO LAVORATIVO**.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Funzioni generiche', 'Dati di gestione', 'Allievi', 'Calendario', 'Finanziario', and 'Documentazione'. A dropdown menu is open under 'Allievi', listing 'Gestione iscrizioni', 'Gestione frequenze', 'Scarica allievi', and 'Inserimento lavorativo'. The 'Inserimento lavorativo' option is highlighted with a red box and a red arrow. Below the menu, there is a table with columns: Progetto (2021\_YEIH.02 - Progett), Edizione (1), and CUP (123666). A light blue informational box states: 'Per inserire l'inserimento lavorativo per un partecipante deve esserci la data di avvio accompagnamento inserita e almeno un periodo di accompagnamento a suo nome.' Below this is a table with columns: Partecipante, Inserimento lavorativo, Azienda, Sede, Data di sottoscrizione del contratto, and Note. The first row shows 'ALESSANDRO ALESSANDRO' with 'Inserimento lavorativo' set to 'SI'. At the bottom of the page, a blue button labeled 'NUOVO INSERIMENTO LAVORATIVO' is highlighted with a red box and a red arrow.

**Per inserire l'inserimento lavorativo per un partecipante deve esserci la data di avvio accompagnamento inserita e almeno una attività di accompagnamento a suo nome.**

Nel caso in cui non ci sia stato un inserimento lavorativo, cliccare la voce NO: in questo caso il sistema non chiederà alcuna informazione ulteriore.

The screenshot shows a form titled 'DETTAGLIO INSERIMENTO LAVORATIVO DEL PARTECIPANTE'. The 'Partecipante' field is set to 'NATALIE NATALIE'. The 'Inserimento lavorativo' field has two radio buttons: 'SI' and 'No'. The 'No' radio button is selected and highlighted with a red box and a red arrow. Below this are fields for 'Denominazione azienda/datore di lavoro', 'Codice fiscale / Partita IVA' (with an 'Estero' checkbox), 'Sede legale', 'Tipo contratto' (with three radio button options), 'Data di sottoscrizione del contratto', and 'Note'. At the bottom, there are two buttons: 'INDIETRO' and 'CONFERMA'.

Qualora il giovane abbia **sottoscritto un contratto di lavoro** con le modalità contrattuali che danno luogo alla remunerazione di cui alla Scheda 3, cliccare la voce **SI**.

In questo caso il sistema chiederà le seguenti informazioni obbligatorie:

- partecipante: selezionare dalla lista a tendina proposta;
- inserimento lavorativo = SI
- denominazione dell'azienda / datore di lavoro
- codice fiscale/partita IVA dell'azienda / datore di lavoro
- sede legale dell'azienda / datore di lavoro
- tipologia del contratto stipulato: scegliere una delle voci proposte:
  - **Tempo indeterminato (anche di somministrazione) e Apprendistato I e III livello**
  - **Apprendistato II livello, Tempo determinato superiore o uguale a 12 mesi (anche di somministrazione)**
  - **Tempo determinato superiore o uguale a 6 mesi (anche di somministrazione)**
- data di sottoscrizione del contratto.

DETTAGLIO INSERIMENTO LAVORATIVO DEL PARTECIPANTE	
Partecipante:	GIUSEPPE GIUSEPPE ▾ *
Inserimento lavorativo	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No *
Denominazione azienda/datore di lavoro:	<input type="text"/> *
Codice fiscale / Partita IVA:	<input type="text"/> * <input type="checkbox"/> Estero
Sede legale:	<input type="text"/> *
Tipo contratto:	<input type="radio"/> Tempo indeterminato (anche di somministrazione) e Apprendistato I e III livello <input type="radio"/> Apprendistato II livello, Tempo determinato superiore o uguale a 12 mesi (anche di somministrazione) <input type="radio"/> Tempo determinato superiore o uguale a 6 mesi (anche di somministrazione) *
Data di sottoscrizione del contratto	<input type="text"/> *
Note	<input type="text"/>
<input type="button" value="INDIETRO"/> <input type="button" value="CONFERMA"/>	

La durata minima del contratto di lavoro per l'ottenimento della remunerazione di cui alla Scheda 3 può essere raggiunta anche attraverso proroghe dello stesso contratto oppure cumulando periodi di lavoro relativi a contratti diversi (sia con il medesimo datore di lavoro che con datori di lavoro diversi) attivati entro i 6 mesi di durata della Scheda stessa.

### 3.9. INSERIMENTO CONCLUSIONE DELLA FASE DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO PER CIASCUN PARTECIPANTE

Per inserire la conclusione della fase di accompagnamento accedere dalla barra del menù "Dati di gestione" nella sezione "Attività" e cliccare sul pulsante DETTAGLIO in corrispondenza del modulo per entrare nel dettaglio.

Funzioni generiche ▾	Dati di gestione ▾	Allievi ▾	Calendario ▾	Finanziario ▾	Documentazione ▾
Progetto	2021_YEIH.02 - Progetto Garanzia Giovani - Percorso H				
Edizione	1				
CUP	123666				
<a href="#">C controlla errori sui moduli</a>					
ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO					
Titolo	Tipologia				
Orientamento specialistico o di II livello	Orientamento specialistico o di II livello				<a href="#">dettaglio</a>
ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO					
Titolo	Tipologia				
Accompagnamento al lavoro	Accompagnamento al lavoro				<a href="#">dettaglio</a>

Il sistema visualizzerà l'elenco di tutti i partecipanti: la funzionalità di inserimento della data di termine sarà attiva solo se per il partecipante in questione è stata avviata la fase di accompagnamento e c'è almeno una attività di accompagnamento inserita.

Partecipanti		Periodi di accompagnamento			
ALESSANDRO ALESSANDRO		Dal	Al	Descrizione	Note
LSSLSN94S12C372E		16/06/2021	16/06/2021	scouting delle opportunita' occupazionali	
		17/06/2021	17/06/2021	promozione dei profili, delle competenze e delle professionalita' dei giovani presso il sistema imprenditoriale	
		25/06/2021	30/06/2021	accesso alle misure individuate	

DATE ACCOMPAGNAMENTO	
Avvio	Termine
16/06/2021	gg/mm/aa
	<a href="#">CONFERMA</a>

Inserire la data di termine e cliccare il pulsante CONFERMA.

La data di conclusione dell'accompagnamento sarà sempre inseribile e/o modificabile finché non si "chiuderà" l'intera edizione (inserimento della data di termine definitiva dell'intera edizione)

### 3.10. INSERIMENTO DATA DI TERMINE DEFINITIVA DELL'EDIZIONE

Alla conclusione dell'ultima attività di accompagnamento (ultima data fine accompagnamento tra tutti i partecipanti coinvolti), si potrà inserire la data di termine definitiva dell'edizione per procedere con la creazione del rendiconto.

Per inserire la data di termine dell'edizione accedere dalla barra del menù "Funzioni generiche" nella sezione "Data termine".

**ATTENZIONE: Una volta inserita non sarà più possibile modificarla.**

**La data di termine deve essere uguale all'ultima data di conclusione della fase di accompagnamento al lavoro (Scheda 3) tra tutti i partecipanti coinvolti.**

The screenshot shows the software interface for inserting the final deadline date. The navigation menu includes 'Funzioni generiche', 'Dati di gestione', 'Allievi', 'Calendario', 'Finanziario', and 'Documentazione'. The 'Funzioni generiche' dropdown menu is open, showing options like 'Dati di progetto', 'Referente gestione', 'Assicurazioni', 'Registri', and 'Data termine', with 'Data termine' highlighted by a red arrow. Below the menu is a blue bar labeled 'DATA TERMINE'. A text box contains instructions: 'Inserire la data di termine alla conclusione delle attività di accompagnamento al lavoro (Scheda 3) per ciascun partecipante coinvolto. ATTENZIONE Una volta inserita non sarà più possibile modificarla. La data di termine deve essere uguale all'ultima data di termine della fase di accompagnamento al lavoro (Scheda 3)'. A red box highlights the input field for 'Data di termine definitiva:' with a placeholder '(gg/mm/aaaa)'. A 'CONFERMA' button is at the bottom left.

Nel caso in cui la procedura rilevasse degli errori di coerenza tra i dati oppure dati mancanti per la chiusura dell'edizione, verrà visualizzato un apposito messaggio contenente le descrizioni dei vari errori.

Procedere alla modifica e correzione degli errori segnalati e ripetere nuovamente l'inserimento della data di termine.

Finché gli errori non saranno sistemati NON sarà possibile procedere con l'inserimento della data di termine e quindi passare alla rendicontazione.

**Attenzione!**  
Inserimento data termine fallito. Ricontrati i seguenti errori:

- La data di termine non può essere successiva alla data odierna. E' possibile inserire la data di termine solo dopo la conclusione effettiva del progetto.
- **DAVIDE DAVIDE** non risulta bloccato per l'orientamento.
- Per **DAVIDE DAVIDE** è necessario indicare se c'è stato o meno un inserimento lavorativo ossia se il/la giovane ha sottoscritto o meno un contratto di lavoro rientrante nelle casistiche che danno luogo alla remunerazione.
- Per **DAVIDE DAVIDE**, non è stato possibile eseguire il controllo sui sei mesi tra la data di avvio e termine accompagnamento poiché una o entrambe le date non sono state indicate.
- Per **NATALIE NATALIE**, intercorrono 33 giorni tra la data di inizio (15/06/2021) e fine (17/08/2021) accompagnamento, al netto dei periodi di sospensione di 31 giorni, ma non avendo il/la giovane sottoscritto un contratto di lavoro rientrante nelle casistiche che danno luogo alla remunerazione oppure non è stato indicato un ritiro, il soggetto attuatore deve attendere la conclusione dell'intero periodo di durata di tale Scheda 3 (180 giorni) per poter presentare la rendicontazione.
- Per **CLAUDIO CLAUDIO**, che ha il 50% delle frequenze effettive di orientamento e risulta correttamente bloccato, non è stata avviata oppure non è stata conclusa la fase di accompagnamento.



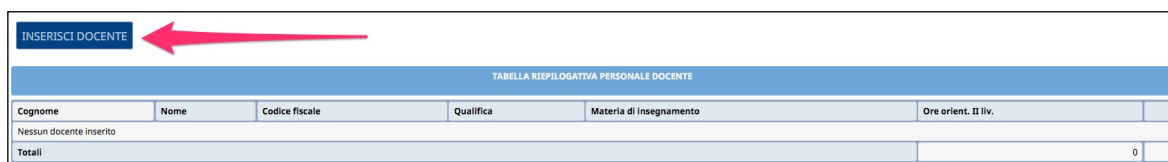
### 3.11. GESTIONE RISORSE DI PROGETTO

Prima di procedere alla sottoscrizione definitiva del progetto e alla creazione del rendiconto, andranno indicate le risorse utilizzate nella fase di orientamento specialistico o di secondo livello.

L'inserimento delle risorse può essere fatto in qualsiasi momento ma comunque entro la sottoscrizione definitiva dell'edizione.

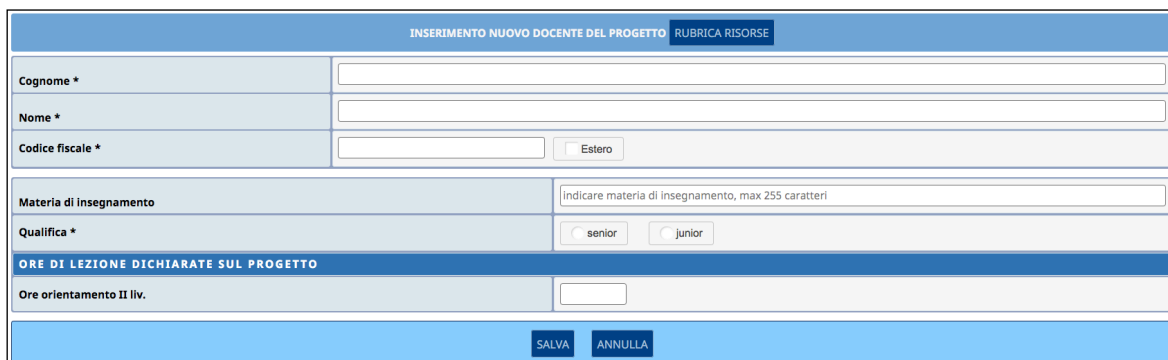
Selezionando dalla barra del Menù "Dati di Gestione" e quindi la sezione "Risorse di progetto", la procedura visualizza la schermata di inserimento dei dati del personale "docente" (ossia dell'esperto/incaricato all'attività di orientamento specialistico o di secondo livello)

Selezionare INSERISCI DOCENTE per visualizzare il form di inserimento dati.



The screenshot shows a blue button labeled "INSERISCI DOCENTE" with a red arrow pointing to it. Below the button is a table titled "TABELLA RIEPILOGATIVA PERSONALE DOCENTE".

Cognome	Nome	Codice fiscale	Qualifica	Materia di insegnamento	Ore orient. II liv.
Nessun docente inserito					
Totali					0



The screenshot shows the "INSERIMENTO NUOVO DOCENTE DEL PROGETTO" form with a "RUBRICA RISORSE" button. The form contains the following fields:

- Cognome \*
- Nome \*
- Codice fiscale \* with an "Estero" checkbox
- Materia di insegnamento (Indicare materia di insegnamento, max 255 caratteri)
- Qualifica \* with radio buttons for "senior" and "junior"
- ORE DI LEZIONE DICHIARATE SUL PROGETTO
- Ore orientamento II liv.

At the bottom of the form are "SALVA" and "ANNULLA" buttons.

Sono presenti le informazioni relative:

all'anagrafica del docente:

- Cognome;
- Nome;
- Codice fiscale;
- Materia di insegnamento (da intendersi come sintesi dell'attività di orientamento svolta);
- qualifica (senior o junior).

alle ore del docente dichiarate nel progetto:

- Ore ORIENTAMENTO.

Per salvare le informazioni digitate selezionare SALVA.

È 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.

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

È possibile duplicare una risorsa già inserita sia come "docente" che come "Personale non docente".

**NOTA:** le ore totali inserite per le risorse devono coincidere con le ore totali del modulo di orientamento.

### 3.12. SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL PROGETTO E CREAZIONE DEL RENDICONTO

Con la chiusura dell'edizione (data di termine definitiva inserita) la procedura visualizzerà nel menù in alto il pulsante per poter procedere con la sottoscrizione definitiva dell'edizione e passare alla predisposizione del **rendiconto finale**.

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a navigation bar with a user profile 'Cod.517 - Ente di prova Test Test test' and 'il mio account'. Below this is a menu with several options: 'Funzioni generiche', 'Dati di gestione', 'Allievi', 'Calendario', 'Finanziario', 'Documentazione', and 'Sottoscrivi definitivo'. The 'Sottoscrivi definitivo' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the menu is a table with project details:

Progetto	2021 - Progetto Garanzia Giovani - Percorso H
Edizione	1
CUP	123666

Below the table is a section titled 'PROGETTO' with a blue header. It contains a grid of information:

Edizione:	1	Data Avvio:	05/01/2021
Data scadenza affidamento in gestione:	31/12/2023		
Indicazioni per la gestione:	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;"><a href="#">conferma indicazioni per la gestione</a></p>		
Data di termine definitiva:	30/08/2021		