



“Investiamo nel vostro futuro”

Guida all'utilizzo della Procedura web di Gestione progetti KEY COMPETENCE

Luglio 2016

INDICE

1. INTRODUZIONE	1
2. MODALITA' DI ACCESSO	2
3. GESTIONE PROGETTI.....	3
3.1. ACCESSO PROGETTI APPROVATI	3
3.2. ACCESSO DETTAGLIO EDIZIONI.....	4
3.3. CICLO OPERAZIONI PER LA GESTIONE DI UN'EDIZIONE/PROGETTO	4
3.4. REFERENTE DI GESTIONE.....	6
3.5. ASSICURAZIONI	6
3.6. GESTIONE REGISTRI	8
3.7. DATA AVVIO	9
3.8. DOCUMENTAZIONE	10
3.9. FINANZIAMENTO APPROVATO	10
3.10. SIMULAZIONE FINANZIAMENTO	11
3.11. GESTIONE ALLIEVI: ISCRIZIONI.....	13
3.12. GESTIONE ALLIEVI: ASSEGNA ALLIEVI MODULI	13
3.13. ATTIVITA'.....	15
3.13.1. INSERIMENTO NUOVA ATTIVITÀ DI AULA, INDIVIDUALIZZATA E AZIONE DI SUPPORTO.....	16
3.13.2. MODIFICA ATTIVITÀ DI AULA, INDIVIDUALIZZATA E AZIONE DI SUPPORTO.....	17
3.13.3. ELIMINAZIONE ATTIVITÀ DI AULA, INDIVIDUALIZZATA E AZIONE DI SUPPORTO.....	18
3.14. GESTIONE CALENDARIO.....	18
3.14.1. INSERIMENTO NUOVA LEZIONE CALENDARIO	18
3.14.2. MODIFICA LEZIONE CALENDARIO	20
3.14.3. DUPLICA LEZIONE CALENDARIO.....	21
3.14.4. ELIMINA LEZIONE CALENDARIO	21

3.14.5.	RICERCHE CALENDARIO	22
3.14.6.	STAMPA CALENDARIO	22
3.14.7.	ESPORTAZIONE CALENDARIO	23
3.14.8.	ELIMINAZIONE TARDIVA LEZIONE CALENDARIO.....	23
3.15.	GESTIONE ALLIEVI: INSERIMENTO DATI TERMINE.....	24
3.16.	GESTIONE ALLIEVI: STAMPA SCHEDA FORMATI	26
3.17.	CERTIFICATI DI FREQUENZA.....	27
3.18.	GESTIONE RISORSE	27
3.18.1.	INSERIMENTO PERSONALE DOCENTE.....	27
3.18.2.	INSERIMENTO PERSONALE NON DOCENTE.....	29
3.19.	DATA TERMINE ATTIVITA' FORMATIVA	30
4.	SEZIONE SIMULATORE DATI FINANZIARI	31
4.1.	CALCOLA SANZIONI SIMULATE	33
5.	RENDICONTAZIONE.....	35

1. INTRODUZIONE

Questo manuale intende fornire una guida pratica per l'utilizzo della procedura informatica di "Gestione degli interventi formativi per il potenziamento delle Key Competence", progetti finanziati con Costi Unitari Standard (CUS), presente all'interno del sito Internet dell'Agenzia del Lavoro della Provincia Autonoma di Trento.

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

2. MODALITA' DI ACCESSO

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

<http://www.agenzialavoro.tn.it>

Cercare 'Area "Servizi ad accesso riservato"' e selezionare la funzionalità

■ [Area Interventi a finanziamento europeo](#)

per visualizzare l'area dedicata alle Politiche del lavoro a finanziamento europeo.

Da qui scegliere, dall'Area Enti l'accesso per la gestione dei progetti selezionando il link [Accesso alla gestione](#).

La procedura visualizza la schermata di accesso all'Area riservata.

Per accedere alla procedura di gestione è necessario inserire il Codice Organismo, il Nome Utente e la password utilizzate nella procedura di progettazione.

Il nome utente e la password risultano comuni a quelli dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo

Area riservata

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

[Ho smarrito Nome Utente o Password](#)

3. GESTIONE PROGETTI

3.1. ACCESSO PROGETTI APPROVATI

Dopo aver eseguito il login, la procedura visualizza:

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

Progetto
Titolo: Codice:
Cerca Visualizza tutti

Lezioni
Dal: Al:
Cerca

Guida alla procedura informatica. (formato pdf 3.6 Mb />)

Elementi 1 - 10 di 26 (pagina 1 / 3)

Visualizza 10 record per pagina

Codice progetto	Titolo progetto	N. edizioni presenti	N. adesioni
1	1	1	1
2	2	1	1
3	3	1	1

1 2 3 Avanti >> Fine >|

Logout

La sezione "Ricerca" ha due funzionalità:


- ricerca del progetto;
- ricerca delle lezioni.

Digitando il codice (o parte) del progetto oppure il titolo (o parte) è possibile ricercare velocemente i progetti presenti nella lista. E' inoltre possibile ricercare (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;
- Numero delle adesioni al progetto.


I progetti sono visualizzabili 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.


3.2. ACCESSO DETTAGLIO EDIZIONI

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

La prima pagina riporta l'elenco delle edizioni programmate del progetto "Key competences" che evidenzia le seguenti informazioni:

- Numero edizione;
- Data avvio prevista edizione;
- Data avvio edizione;
- Data termine edizione;
- Data scadenza affidamento in gestione;
- Sottoscrizione edizione;
- Numero allievi iscritti;
- Numero allievi ritirati;
- Area territoriale;
- Comune svolgimento;
- Accesso al dettaglio dell'edizione  .



Elenco Edizioni										
N. edizione	Data Avvio Prevista	Data Avvio	Data Termine	Data scadenza affidamento in Gestione	Sottoscritto	N. allievi iscritti	N. allievi ritirati	Area Territoriale	Comune svolgimento	
1										
2										

Per accedere ed iniziare le operazioni di gestione dell'edizione selezionare il pulsante relativo  . Tale pulsante è operativo solo se si sono raggiunti almeno 10 allievi che hanno aderito all'iniziativa formativa (le adesioni sono a cura dei Centri per l'Impiego).

3.3. CICLO OPERAZIONI PER LA GESTIONE DI UN'EDIZIONE/PROGETTO

Il primo giorno del mese di avvio previsto per l'edizione, se è stato raggiunto il numero minimo di iscrizioni, le prime operazioni da effettuare sono:

- **inserire il comune** sede di svolgimento dell'edizione;
- **convalidare a sistema informatico** l'elenco dei soggetti iscritti con il pulsante dedicato. La procedura invia il messaggio di convalida avvenuta. Tale funzionalità permette l'adozione dell'atto di finanziamento. L'Amministrazione comunicherà al Soggetto attuatore l'avvenuto finanziamento.

 AGENZIA DEL LAVORO
 

Organismo	
Progetto	2016_1_851_02.00 - K1 Comunicazione efficace
Edizione	1
CUP	
Utente Loggato	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Inserimento comune di svolgimento

Comune di svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Ala <input type="checkbox"/> Albiano <input type="checkbox"/> Aldeno <input type="checkbox"/> Amblar <input type="checkbox"/> Andalo	<input type="button" value="conferma"/>
-----------------------	--	---

☐ Torna progetto
 ☐ Torna edizioni
 ☐ Torna

Organismo	100 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Progetto	2016_1_851_02.86 - K1 Comunicazione efficace
Edizione	1
CUP	
Utente Loggato	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Conferma allievi iscritti al corso			
Cognome Nome	Codice Fiscale	Recapito telefonico	Iscritto
xxxxxxxxxxxx	RNCMRA95A60A952H	0000000000000000	Iscritto
xxxxxxxxxxxx	CNTGLD98T56L378W	0000000000000000	Iscritto
xxxxxxxxxxxx	CNTMRA86A01L378S	0000000000000000	Iscritto
xxxxxxxxxxxx	CRTMRA86A01L378W	02020202	Iscritto
xxxxxxxxxxxx	CSDGLI84M66A944O	0000000000000000	Iscritto
Cognome Nome	CGNNMO40A01A944Q	156464678 2168468746	Iscritto
xxxxxxxxxxxx	DLBMNL85A41L378E	0000000000000000	Iscritto
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	DMTMRA86A01L378T	0000000000000000	Iscritto
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	KLSJFF98S56Z102N	0000000000000000	Iscritto
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	KLSMRN98S56Z102T	0000000000000000	Iscritto

Avvenuto l'inserimento a sistema da parte di Agenzia del Lavoro del codice CUP, è possibile avviare il progetto, prima della data di avvio, sarà finanziato con determinazione dirigenziale e all'ente gestore sarà inviata comunicazione scritta dell'avvenuto finanziamento.

L'avvio alla gestione 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**.

3.4. REFERENTE DI GESTIONE

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

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

Selezionando dalla barra del Menù "*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		
Referente di gestione:	Modifica	
Telefono:		
Fax:		
E-mail:		
<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.

3.5. 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 di un progetto.

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.

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

[Nuova Polizza Assicurativa](#)

Sono presenti le seguenti informazioni:

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

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"/>		

Le informazioni inserite devono essere confermate con il pulsante .

Il contratto inserito può essere modificato, eliminato, sottoscritto.

Attenzione: al fine dell'avvio del progetto le polizze assicurative inserite devono essere sottoscritte, ossia rese non più modificabili.

E' possibile inserire i dati delle assicurazioni nella rubrica, visualizzabile in tutti i progetti gestiti dal soggetto attuatore, accessibile utilizzando il pulsante

[Rubrica Assicurazioni](#).

Inserisci nuova Assicurazione			
Rubrica Assicurazioni			
Denominazione agenzia	Data	Numero	Tipo

Cliccando il pulsante [Inserisci nuova Assicurazione](#) si procede ad alimentare la rubrica assicurazioni.

Inserimento nuova assicurazione	
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
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Tramite i pulsanti ed è possibile modificare o eliminare i dati presenti in rubrica.

Per richiamare un'assicurazione sul progetto in cui si sta operando, cliccare il pulsante .

Inserisci nuova Assicurazione				
Rubrica Assicurazioni				
Denominazione agenzia	Data	Numero	Tipo	
Nuova Agenzia	01/01/2016	0001	INFORTUNI RCO RCT	<input type="button" value="Aggiungi anagrafica agenzia"/> <input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="elimina"/>

I dati dell'agenzia selezionata sono riportati nel pannello di inserimento della nuova assicurazione.

Per confermare l'inserimento cliccare il pulsante .

Nel caso si iscriva un allievo dopo la sottoscrizione di alcune delle polizze oppure dopo l'avvio delle attività (nei casi previsti da criteri) è possibile aggiungere gli estremi di nuove polizze assicurative.

3.6. GESTIONE REGISTRI

Questa sezione è dedicata alla registrazione dei dati di codice del/i Registro/i che saranno utilizzati per la gestione dell'attività formativa.

Il codice è apposto sul registro.

Selezionando dalla barra del Menù "Funzioni generiche" e quindi la funzionalità "Registri", la procedura visualizza la schermata di inserimento dei dati.

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 .

Se la digitazione è corretta, la procedura visualizza sia il codice sia la data di associazione.

NOTA BENE: L'ente di gestione deve associare al codice del corso tutti i registri da utilizzare per l'attività formativa e di supporto.

Il registro deve essere associato al corso/edizione prima del suo utilizzo.

3.7. DATA AVVIO

Per avviare l'edizione di un progetto selezionare dalla barra del Menù "Funzioni generiche" e quindi la funzionalità "Data avvio". La procedura visualizza la schermata di inserimento dell'informazione (nel formato GG/MM/AAAA).

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

ATTENZIONE: la data di avvio deve coincidere con la data di avvio prevista e con la prima lezione di calendario. Nel caso non fosse possibile, è necessario darne tempestiva comunicazione all'Agenzia del Lavoro che, dopo aver valutato la motivazione, procederà all'inserimento della nuova data avvio per i soli casi eccezionali.

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

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

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

Data avvio
Prima di inserire la data di avvio è necessario: - non risultano registri collegati a questo progetto.

NOTA: la procedura non permette di inserire la data di Avvio del progetto se non sono presenti i dati relativi a:

- Referente di Gestione;
- Assicurazioni;
- Registri.

3.8. 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:

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

Atti finanziamento		
Numero Atto	Tipo Atto	Data finanziamento
11	determina	01/04/2016

Per prendere visione delle deleghe richieste e approvate sul progetto, selezionare dalla barra del menù principale "Documentazione" e quindi la funzionalità "Deleghe".

Lista deleghe
Nessuna delega inserita.

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

Finanziario	Documentazione
	Atti finanziamento
	Deleghe
	Descrizione progettuale
Data finanziamento	

3.9. FINANZIAMENTO APPROVATO

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

Il sistema propone la schermata, in sola visualizzazione, in cui è riportato il preventivo finanziario approvato, calcolato sul numero di allievi iscritti.

Finanziamento approvato			
Numero allievi considerati nel preventivo:			25
FORMAZIONE:	ORE	PARAMETRO	EURO
Quota fissa	66,00	175,61	11.590,26
Quota variabile	1.515,00	0,41	621,15
TOTALE:			EURO
Totale quote cus			12.211,41
Totale			12.211,41

3.10. SIMULAZIONE FINANZIAMENTO

Nella sezione "Simulazione Finanziamento" è possibile effettuare una simulazione del finanziamento in base alla gestione del progetto.

Funzioni generiche	Dati di gestione	Allievi	Calendario	Finanziario	Documentazione
				Finanziamento approvato	
Organismo	162 - L'ANCORA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIAL			Richiesta Anticipo	
Progetto	2016_1_851_02.86 - K1 Comunicazione efficace			Simulatore dati finanziari	

Per procedere con la simulazione occorre inserire il numero di:

- ore effettuate di aula,
- ore effettuate di codocenza, di tutoraggio, di docenza senior,
- numero totale dei corsisti formati.

Prospetto riepilogo ore					
	APPROVAZIONE			GESTIONE	SIMULAZIONE
	Ore	Percentuale	Ore minime obbligatorie	Ore	Ore simulate
AULA ⁽¹⁾	60			60	60
SOTTOARTICOLAZIONI ⁽¹⁾	6	53	4	6	6
CODOCENZA ⁽²⁾	0		0		
TUTOR ⁽²⁾	9	16	2		9
ORE DOCENZA SENIOR ⁽²⁾	29	8	3		28
Liv. Attuativo Aula ?	66				66
Liv. Attuativo Corsista ?	35,4				35,4
Ore formazione complessiva	66				66
Ore quota fissa ⁽³⁾	66				66
Nr. Corsisti	25				
Nr. Corsisti formati	25				25
Ore quota variabile ⁽⁴⁾	1515				1515

Per avviare la simulazione ed il calcolo delle eventuali sanzioni, cliccare il pulsante

CALCOLA DATI FINANZIARI

CALCOLA DATI FINANZIARI			
Simulazione delle eventuali sanzioni			
	N. ore	importo unitario	
Sanzioni Livello Attuativo Aula ?	0	175,61	0,00
Sanzioni Livello Attuativo Corsista ?	0	13,09	0,00
Sanzioni % Rid. CUS Fisso per Superamento Scostamento Parametri Attuativi ?		0,00%	0,00
Sanzioni Formazione Complessiva ?	0	175,61	0,00
Sanzioni per riduzione della Docenza Senior ?	1	66,61	-66,61
Sanzioni % Riduzione CUS Fisso per Superamento soglia minima Docenza Senior ?		0,00%	0,00
Sanzioni % Riduzione CUS Fisso per Superamento Scostamento Formatì ?		0,00%	0,00
TOTALE Sanzioni Quota Fissa			-66,61
Riduzione Ore Aula Corsista (Quota Variabile) ?	0	0,41	0,00

	TEORICHE			SIMULAZIONE		
	ORE	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE	ORE	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE
Formazione						
Quota Fissa	66	175,61	11.590,26	66	175,61	11.590,26
Totale Sanzioni Quota Fissa						-66,61
Totale Quota Fissa			11.590,26			11.523,65
Quota Variabile	1515	0,41	621,15		0,41	621,15
Totale Formazione			12.211,41			12.144,80

Prospetto riepilogo ore						
	APPROVAZIONE			GESTIONE	SIMULAZIONE	
	Ore	Percentuale	Ore minime obbligatorie	Ore	Ore simulate	
AULA ⁽¹⁾	60			60	60	
SOTTOARTICOLAZIONI ⁽¹⁾	6	53	4	6	6	
CODOCENZA ⁽²⁾	0		0			
TUTOR ⁽²⁾	9	16	2			
ORE DOCENZA SENIOR ⁽²⁾	29	8	3			
Liv. Attuativo Aula ?	66				0	
Liv. Attuativo Corsista ?	35,4				0	
Ore formazione complessiva	66				0	
Ore quota fissa ⁽³⁾	66				0	
Nr. Corsisti	25					
Nr. Corsisti formati	25				25	
Ore quota variabile ⁽⁴⁾	1515				1515	

(1)	Le ore in gestione corrispondono alle ore dei moduli
(2)	Le ore in gestione corrispondono al totale delle ore inserite in Risorse di progetto Le ore di tutor nei parametri attuativi sono la somma delle ore di tutor d'aula e delle ore di tutor di tirocinio.
(3)	Numero massimo delle ore su cui vengono calcolati gli stati di avanzamento - pari al numero di ore richieste dall'Amministrazione nell'Avviso
(4)	I valori potrebbero cambiare a causa di rettifiche sulle ore di lezione

Si ricorda che:

- la **quota fissa** è definita dalla seguente formula: (ore durata corsuale + ore formazione individualizzata) * parametro quota fissa

- la **quota variabile** è definita dalla seguente formula: [(totale numero allievi simulati * durata corsuale pro-capite) + ore formazione individualizzata¹ + ore supporto²) * parametro quota variabile].

3.11. GESTIONE ALLIEVI: 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	Supporto	Idoneo	Formato	Ritirato
Arancia Maria	Teoriche	0:00	0:00	No	No	No
RNCMRA95A60A952H	Effettive	00:00	00:00			
Data sottoscrizione scheda iscrizione					Assegna a gruppi	Blocca
						Modifica
						Controlla lezioni sovrapposte

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 all'Agenzia del Lavoro di Trento.

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

Dettaglio Allievo				
Allievo		Arancia Maria		
Codice fiscale		RNCMRA95A60A952H		
Allievo	Ore	Aula/laboratorio	Supporto	Formato
Arancia Maria	Teoriche	0:00	0:00	No
RNCMRA95A60A952H	Effettive	00:00	00:00	
Data sottoscrizione scheda iscrizione				
Ritirato presso CPI				
L'allievo ha superato il 30% delle assenze		<input type="checkbox"/> Si		
Idoneo		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No		
Ritiro al momento dell'avvio		<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
Ritiro durante l'intervento		<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
Data ritiro				
Ritirato perchè ha trovato lavoro		<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
Conferma				

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

3.12. GESTIONE ALLIEVI: ASSEGNA ALLIEVI MODULI

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

- Sezione Gestione Iscrizioni;
- Sezione Gestione Attività.

- Sezione Gestione Iscrizioni;

¹ Valore minimo richiesto dall'avviso











² Valore minimo richiesto dall'avviso

Dalla videata “Gestione Iscrizioni” occorre selezionare posto a fianco di ogni allievo presente.

Iscrizioni							
Allievo	Ore	Aula/laboratorio	Supporto	Idoneo	Formato	Ritirato	
Arancia Maria	Teoriche	0:00	0:00	No	No	No	
RNCMRA95A60A952H	Effettive	00:00	00:00				
Data sottoscrizione scheda iscrizione					<input type="button" value="Assegna a gruppi"/> **	<input type="button" value="Blocca"/> <input type="button" value="Controlla lezioni sovrapposte"/>	<input type="button" value="Modifica"/>

La procedura visualizza la scheda dell’allievo con le seguenti informazioni:


- Vincoli allievo, relat
- ivi al suo percorso formativo (esempio: durata minima e massima della formazione);
- Dati allievo;
- Lista delle attività/gruppi.

Vincoli allievo							
La formazione d'aula deve essere almeno di 60 ore							
Allievo							
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	Data ritiro	Idoneo	
Arancia	Maria	RNCMRA95A60A952H				No	
Lista moduli - gruppi							
N° modulo	Titolo	Tipologia	Sottotipologia	Ore teo.	Gruppo/i	Vai al modulo	
1	Accoglienza e conoscenza del gruppo	Aula e/o laboratorio		4	<input type="button" value="Nessuno"/>		
2	Comunicare correttamente in lingua italiana	Aula e/o laboratorio		6	<input type="button" value="Nessuno"/>		
3	Le funzioni del linguaggio	Aula e/o laboratorio		4	<input type="button" value="Nessuno"/>		
4	Comunicazione verbale e non verbale	Aula e/o laboratorio		6	<input type="button" value="Nessuno"/>		
5	La comunicazione assertiva e situazionale	Aula e/o laboratorio		6	<input type="button" value="Nessuno"/>		
6	La comunicazione nei contesti di lavoro	Aula e/o laboratorio		6	<input type="button" value="Nessuno"/>		
7	Dinamica della comunicazione: conclusioni e strategie	Aula e/o laboratorio		4	<input type="button" value="Nessuno"/>		
8	Tecniche per la ricerca attiva del lavoro	Aula e/o laboratorio	Metodologie e tecniche per una efficace ricerca attiva del lavoro	8	<input type="button" value="Nessuno"/>		
9	Competenze informatiche e comunicazione digitale	Aula e/o laboratorio	Informatica	4	<input type="button" value="Nessuno"/>		
10	Diritto del lavoro, diritto sindacale e previdenza obbligatoria	Aula e/o laboratorio	Diritto del lavoro	4	<input type="button" value="Nessuno"/>		

Per assegnare l’allievo al modulo e/o all’azione di supporto, occorre, dalla colonna “Gruppi”, selezionare il valore del gruppo di appartenenza.

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

2. Sezione Gestione Attività.

E' anche possibile assegnare il percorso formativo agli allievi accedendo ai moduli. Selezionare dalla barra del Menù "Funzioni generiche", la funzionalità "Attività": la procedura visualizza l'elenco delle varie attività formative del progetto. A fianco di ogni attività formativa è presente il pulsante  che permette di accedere al dettaglio. Occorre mettere il flag sugli allievi che parteciperanno alla formazione nei relativi gruppi e confermare poi, con la funzionalità [Salva allievi nei gruppi selezionati](#).

Tutti gli allievi devono essere associati al modulo 1 Accoglienza e conoscenza del gruppo






Dettaglio attività formativa						
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)
1	Accoglienza e conoscenza del gruppo	Aula e/o laboratorio		0 = nessuna sottoarticolazione	1	4
Modifica i dati attività						

N. gruppo	Descrizione	Durata	N. allievi	Ore calendarizzate	Azione
1		4	salva		Calendario

Elenco allievi nei gruppi	
Allievo	gruppo 1
MARIA ARANCIA	<input type="checkbox"/>
Gilda Cantina	<input checked="" type="checkbox"/>

3.13. ATTIVITA'

Cliccando dalla barra del Menù "Dati di gestione" e quindi la funzionalità "Attività", si accede alla sezione dedicata alla gestione delle attività di formazione di aula, supporto e individualizzata.

Formazione									
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto artic.	N. gruppi creati	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite	
1	Accoglienza e conoscenza del gruppo	Aula e/o laboratorio		0 = nessuna sottoarticolazione	1	4	04:00 (100,00%)	04:00 (100,00%)	
2	Comunicare correttamente in lingua italiana	Aula e/o laboratorio		2 = contenuti uguali	2	6	06:00 (100,00%)	03:00 (50,00%)	
3	Le funzioni del linguaggio*	Aula e/o laboratorio		0 = nessuna sottoarticolazione	1	4	04:00 (100,00%)	00:00 (0,00%)	
4	Comunicazione verbale e non verbale*	Aula e/o laboratorio		0 = nessuna sottoarticolazione	1	6	06:00 (100,00%)	00:00 (0,00%)	
5	La comunicazione assertiva e situazionale*	Aula e/o laboratorio		0 = nessuna sottoarticolazione	1	6	06:00 (100,00%)	00:00 (0,00%)	

I moduli che prevedono formazione in aula e/o laboratorio, supporto e formazione individualizzata possono essere eventualmente modificati e integrati.

Le variazioni ai moduli (nuovo inserimento, modifica e/o eliminazione di un modulo) devono:

- essere apportate prima della loro realizzazione;
- rispettare i vincoli previsti per l'azione.

Inoltre **tutte le variazioni sono oggetto di comunicazione preventiva** in luogo di autorizzazione da parte della Struttura Provinciale competente secondo le regole previste dai Criteri di Gestione prima di dare avvio alle modifiche effettuate.

3.13.1. INSERIMENTO NUOVA ATTIVITÀ DI AULA, INDIVIDUALIZZATA E AZIONE DI SUPPORTO

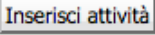
Per aggiungere una nuova attività di tipologia "aula/laboratorio", "individualizzata", "azione di supporto individualizzato o di gruppo" occorre compilare i dati della sezione "Inserimento nuove attività".

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"/>						

- **N. modulo:** indicare un numero identificativo che contraddistingue il modulo.
- **Titolo:** indicare la denominazione di ogni singolo modulo.
- **Tipologia:** indicare la tipologia di formazione.
- **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. In 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.

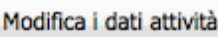
Per confermare l'inserimento della nuova attività, occorre selezionare .

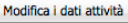
NOTA: Si ricorda che la procedura esegue un controllo sulla presenza del numero di modulo inserito, questo per evitare ridondanza di dati.

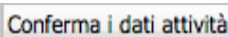
3.13.2. MODIFICA ATTIVITÀ DI AULA, INDIVIDUALIZZATA E AZIONE DI SUPPORTO

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									
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto artic.	N. gruppi creati	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite	
1	Accoglienza e conoscenza del gruppo	Aula e/o laboratorio		0 = nessuna sottoarticolazione	1	4	04:00 (100,00%)	04:00 (100,00%)	
2	Comunicare correttamente in lingua italiana	Aula e/o laboratorio		2 = contenuti uguali	2	6	06:00 (100,00%)	03:00 (50,00%)	
3	Le funzioni del linguaggio*	Aula e/o laboratorio		0 = nessuna sottoarticolazione	1	4	04:00 (100,00%)	00:00 (0,00%)	
4	Comunicazione verbale e non verbale*	Aula e/o laboratorio		0 = nessuna sottoarticolazione	1	6	06:00 (100,00%)	00:00 (0,00%)	
5	La comunicazione assertiva e situazionale*	Aula e/o laboratorio		0 = nessuna sottoarticolazione	1	6	06:00 (100,00%)	00:00 (0,00%)	


Selezionare quindi la funzionalità .

Dettaglio attività formativa						
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)
1	Accoglienza e conoscenza del gruppo	Aula e/o laboratorio		0 = nessuna sottoarticolazione	1	4
						

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

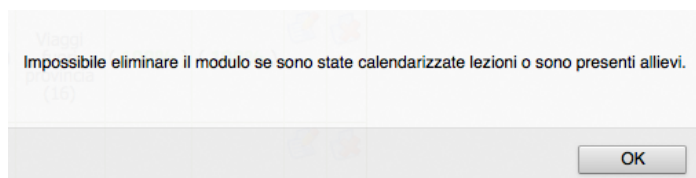
Modifica attività formativa						
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* articolazione	N. gruppi	Durata (ore)
1	Accoglienza e conoscenza del gruppo	Aula e/o laboratorio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali. ** In caso di più gruppi inserire la somma delle ore.						
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Conferma i dati attività"/>						

3.13.3. ELIMINAZIONE ATTIVITÀ DI AULA, INDIVIDUALIZZATA E AZIONE DI SUPPORTO

L'eliminazione di un'attività dalla gestione si esegue 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 all'Agenzia del Lavoro (secondo le norme definite nei Criteri di Gestione - comunicazione preventiva in luogo di autorizzazione).

3.14. GESTIONE CALENDARIO

L'accesso a questa sezione è possibile:

- utilizzando la funzionalità "Calendario" dalla barra del menù;

Funzioni generiche	Dati di gestione	Allievi	Calendario	Finanziario	Documentazione
			Formazione Stampa Calendario		

- 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)
1	Accoglienza e conoscenza del gruppo	Aula e/o laboratorio		0 = nessuna sottoarticolazione	1	4
Modifica i dati attività						
N. gruppo	Descrizione	Durata	N. allievi	Ore calendarizzate	Azione	
1		4	salva	24	04:00	Calendario

3.14.1. INSERIMENTO NUOVA LEZIONE CALENDARIO

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

Si accede alla schermata di "Dettaglio lezione".

Dettaglio nuova 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:	9 - Competenze informatiche e comunicazione digitale *
Gruppo:	Nessun *
Materia:	<input type="text"/>
Aula didattica:	<input type="text"/> *
Docente: (questa lista corrisponde ai docenti inseriti nella sezione "Risorse di progetto")	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/> *
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Conferma"/>	

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

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

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

- *Materia;*
- *Docente.*

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 capitolo dedicato). Il contenuto del campo docente può essere modificato in qualsiasi momento (anche dopo aver finito 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.).

Le informazioni inserite dovranno essere registrate cliccando il pulsante **Conferma**.

La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento lezione.

Dati modificati correttamente.

Per continuare all'inserimento delle lezioni cliccare nuovamente su **Nuova Lezione**.

Le lezioni inserite possono essere:

- modificate;
- duplicate;
- eliminate.

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

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

Le modifiche di calendario apportate all'interno della procedura non devono essere inviate né per posta elettronica né per posta ordinaria, 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 e impreviste, è possibile comunicare l'annullamento della lezione programmata, anche in seguito, 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 dedicato) come anche modifiche contraddittorie ed erronee saranno applicate le sanzioni previste nei "Criteri di attuazione".

3.14.2. 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 - 2 di 2 (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
09/04/2016	dalle 09:00 alle 10:00	01:00	1	9 - Competenze informatiche e comunicazione digitale	via xxxxxxxx	Avio		
13/04/2016	dalle 10:00 alle 14:00	04:00	1	9 - Competenze informatiche e comunicazione digitale	vvvvv	Ala		

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







Dettaglio modifica lezione	
Giorno: gg/mm/aaaa	09/04/2016 *
Dalle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	09:00 *
Alle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	10:00 *
Modulo:	9 - Competenze informatiche e comunicazione digitale *
Gruppo:	1 *
Materia:	
Aula didattica:	Via xxxxxxxx *
Docente: (questa lista corrisponde ai docenti inseriti nella sezione "Risorse di progetto")	
Comune:	Avio *


Indietro Conferma

3.14.3. 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 - 2 di 2 (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
09/04/2016	dalle 09:00 alle 10:00	01:00	1	9 - Competenze informatiche e comunicazione digitale	via xxxxxxxx	Avio		  
13/04/2016	dalle 10:00 alle 14:00	04:00	1	9 - Competenze informatiche e comunicazione digitale	vvvvv	Ala		  

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







Dettaglio nuova lezione	
Giorno: gg/mm/aaaa	09/04/2016 *
Dalle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	09:00 *
Alle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	10:00 *
Modulo:	9 - Competenze informatiche e comunicazione digitale *
Gruppo:	1 *
Materia:	
Aula didattica:	Via xxxxxxxx *
Docente: (questa lista corrisponde ai docenti inseriti nella sezione "Risorse di progetto")	
Comune:	Avio *

Indietro Conferma

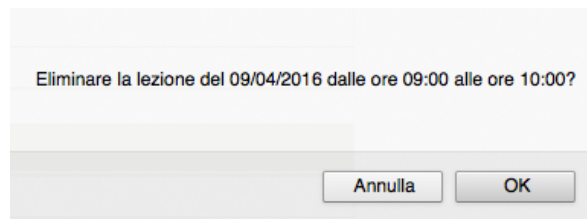
3.14.4. ELIMINA LEZIONE CALENDARIO

Per **eliminare** una lezione selezionare 

Elementi 1 - 2 di 2 (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
09/04/2016	dalle 09:00 alle 10:00	01:00	1	9 - Competenze informatiche e comunicazione digitale	via xxxxxxxx	Avio		  
13/04/2016	dalle 10:00 alle 14:00	04:00	1	9 - Competenze informatiche e comunicazione digitale	vvvvv	Ala		  

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



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

Dati modificati correttamente.

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

3.14.5. RICERCHE CALENDARIO

E' possibile effettuare delle ricerche nella sezione "Visualizzazione calendario" utilizzando i seguenti filtri:

- Ricerca per docente;
- Ricerca per attività;
- Ricerca per periodo.

Lezioni	
Ricerca per docente	<input type="text"/>
Ricerca attività	<input type="text" value="selezione attivita"/>
Ricerca per periodo	dal <input type="text"/> al <input type="text"/>
<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Mostra tutti"/>	

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

3.14.6. 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		
			Stampa Calendario		

3.14.7. 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.

Funzioni generiche	Dati di gestione	Allievi	Calendario	Finanziario	Documentazione
			Formazione		
			Stampa Calendario		
			↓ Esporta cal. Lezioni		
Organismo	162 - L'ANCORA SOCIETA'				

3.14.8. ELIMINAZIONE TARDIVA LEZIONE CALENDARIO

Questa procedura permette di segnalare all'Ufficio controllo e all'Agenzia del Lavoro le eventuali irregolarità riferite a lezioni inserite in calendario ma non effettuate. Genera in automatico la segnalazione che precedentemente veniva effettuata via e-mail e riguarda esclusivamente le comunicazioni che vengono effettuate oltre l'esecuzione della lezione.

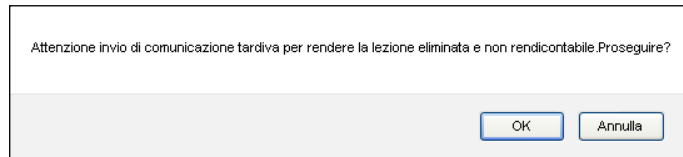
La procedura si attiva esclusivamente dal giorno seguente a quello di svolgimento della lezione. La lezione sarà resa **non rendicontabile** ed il recupero delle ore di docenza ai fini della frequenza degli allievi non sarà riconosciuta come costo di docenza ovvero quota fissa per i costi a Costo Unitario Standard.

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 (come es. S.9)

Data	Ora di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Gruppo	N° - Titolo	Aula didattica	Comune	Materia	Docente	
06/04/2016	dalle 20:00 alle 22:00	02:00	1	1 - Accoglienza e conoscenza del gruppo	vvvvv	Ala			  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



- 1) Selezionando "OK" la lezione viene eliminata a web e resa NON RENDICONTABILE. Tale lezione dovrà essere successivamente 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 all'Agenzia del Lavoro 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.

3.15. GESTIONE ALLIEVI: INSERIMENTO DATI TERMINE

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

- numero di ore previste da registro (teoriche); queste sono riportate automaticamente dalla procedura dopo aver assegnato all'allievo il percorso formativo;
- numero di ore effettivamente frequentate (effettive);
- 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.

E' inoltre necessario indicare il superamento del tetto massimo di assenze (30%) delle assenze.

ATTENZIONE: a seguito sia di un ritiro che di superamento del tetto massimo di assenza, è necessario darne comunicazione all'Agenzia del Lavoro di Trento seguendo quanto disposto dai Criteri di gestione.

GESTIONE RITIRO E SUPERAMENTO TETTO ASSENZE

Selezionare dalla barra del menù "Allievi", la funzionalità "Gestione iscrizioni".

Cliccare poi sul pulsante MODIFICA riguardante il partecipante di cui si vuole inserire il ritiro o il superamento assenze.

Iscrizioni						
Allievo	Ore	Aula/laboratorio	Supporto	Idoneo	Formato	Ritirato
ROSSI MARIO	Teoriche	60:00	04:00		No	No
HMDRND80R30Z249G	Effettive	00:00	00:00			
Data sottoscrizione scheda iscrizione						
Assegna a gruppi		Blocca		Controlla lezioni sovrapposte		Modifica

La procedura visualizza il dettaglio del partecipante dove apporre il flag alla condizione desiderata.

Dettaglio Allievo			
Allievo		ROSSI MARIO	
Codice fiscale		AAABBB80A20Z249J	
Allievo	Ore	Aula/laboratorio	Supporto
ROSSI MARIO	Teoriche	60:00	04:00
AAABBB80A20Z249J	Effettive	00:00	00:00
Formato		No	
Data sottoscrizione scheda iscrizione			
L'allievo ha superato il 30% delle assenze		<input type="checkbox"/> Si	
Idoneo		<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
Ritiro al momento dell'avvio		<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
Ritiro durante l'intervento		<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
Data ritiro			
Ritirato durante il corso perchè ha trovato lavoro		<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
		Indietro Conferma	

ATTENZIONE: una volta inseriti i dati e confermato, non sarà più possibile effettuarne la modifica.

GESTIONE FREQUENZE

Selezionando dalla barra del menù "Allievi", la funzionalità "Gestione frequenze", si accede alla schermata dove si visualizza l'elenco degli allievi iscritti.

Inserimento frequenze allievi									
Allievo	Ore	Aula/laboratorio	Tirocinio	Form. individuale	Fad sincrona	Supporto	Idoneo	Formato	Ritirato
	Teoriche	60:00	0:00	0:00	0:00	20:00	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Si	No
	Effettive	42:00	00:00	00:00	00:00	20:00			
Allievo	Ore	Aula/laboratorio	Tirocinio	Form. individuale	Fad sincrona	Supporto	Idoneo	Formato	Ritirato
	Teoriche	60:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Si	No
	Effettive	59:00	00:00	00:00	00:00	00:00			


Per ciascun allievo occorre digitare le "ore effettive" relative ad ogni tipologia formativa, 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 salvare

Per procedere alla stampa del modello "Scheda formati" e successiva assegnazione dei "certificati di frequenza" occorre procedere al blocco delle informazioni inserite. Una volta eseguito il blocco dati, non sono possibili ulteriori modifiche.

E' possibile eseguire:

- blocco singolo selezionando pulsante , posto sotto ogni nominativo che permette di bloccare i dati di ogni singolo allievo (da Gestione Iscrizioni);
- blocco complessivo, ossia il blocco totale di tutti gli allievi che deve essere effettuato con la funzionalità "Blocca tutti" (selezionabile dalla barra del menù "Iscrizioni").

Iscrizioni										
Allievo	Ore	Aula/laboratorio	Tirocinio	Form. individuale	Fad sincrona	Supporto	Idoneo	Formato	Ritirato	
	Teoriche	60:00	0:00	0:00	0:00	20:00	Si	Si	No	
	Effettive	42:00	00:00	00:00	00:00	20:00				
Data sottoscrizione scheda iscrizione			Assegna a gruppi					Blocca	Ritirato	

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

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

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

3.16. GESTIONE ALLIEVI: STAMPA SCHEDA FORMATI

Per procedere alla stampa della "Scheda Formatì" è necessario aver inserito la data di termine del progetto e aver bloccato tutti gli allievi (vedi cap.3.15).

Nella sezione "Allievi" selezionare dalla barra del menù principale e cliccare la funzionalità "Stampa Schede formati".

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 Formatì" deve essere stampata e consegnata alla Gestione entro 30 giorni dal termine del corso.

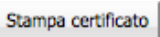
3.17. CERTIFICATI DI FREQUENZA

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 dei dati e blocco degli allievi utilizzando il pulsante "Blocca" oppure "Blocca tutti" (vedi cap.3.15).

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

Una volta bloccati gli allievi selezionare dalla barra del menù principale il pulsante "Allievi" e quindi la funzionalità "Gestione iscrizioni".

Selezionando il pulsante  a fianco di ogni singolo partecipante, 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.

NOTA: I certificati e la relativa pagina di registro devono essere inviati in forma cartacea agli uffici preposti.

3.18. GESTIONE RISORSE

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

Tabella riepilogativa personale docente							
Cognome	Nome	Codice fiscale	Qualifica	Materia di insegnamento	Ore aula	Ore supporto	Ore codocenza
Nessun docente inserito							
Totali					0	0	0
Totale ore senior					0		
Totale ore senior approvate in progettazione					31		

* Attenzione le ore inserite per le risorse devono coincidere con le ore inserite nei moduli e nelle trimestrali.

Tabella riepilogativa altro personale											
Cognome	Nome	Codice fiscale	Ideazione e progettazione intervento	Selezione	Elaborazione materiale didattico	Direzione	Coordinamento	Valutazione	Monitoraggio fisico-finanziario e segreteria	Ore tutor / assistente viaggi	Totali
Totali			0	0	0	0			0	0	0

3.18.1. INSERIMENTO PERSONALE DOCENTE

Selezionare  per creare la videata di inserimento dati.

Inserimento nuovo docente del progetto Rubrica Risorse	
Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>
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 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 supporto formativo;
- 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 codocenza	
xzxxxxxxxx	xxxxxxxx	aaabbb61h60d530m	senior	xxxxxxx	10	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"/>
Totali					10	0	0	
Totale ore senior					10			
Totale ore senior approvate in progettazione					31			

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" che come "Personale non docente".

ATTENZIONE: 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 senior inserite nella sezione "Gestione risorse".

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 <small>(Rubrica Risorse)</small>	
Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>
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/assistente viaggi *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Sono presenti le informazioni relative:

a) all'anagrafica del personale non docente:

- Cognome;
- Nome;
- Codice fiscale;

b) alle ore di lavoro dichiarate nel progetto per:

- Ideazione e progettazione intervento;
- Selezione;
- Elaborazione materiale didattico;
- Coordinamento;
- Valutazione;
- Monitoraggio fisico – finanziario – segreteria;
- Tutoraggio/assistenza viaggi.

Per consolidare le informazioni digitate selezionare SALVA.

* Attenzione le ore inserite per le risorse devono coincidere con le ore inserite nei moduli e nelle trimestrali.

Tabella riepilogativa altro personale												
Cognome	Nome	Codice fiscale	Ideazione e progettazione intervento	Selezione	Elaborazione materiale didattico	Direzione	Coordinamento	Valutazione	Monitoraggio fisico-finanziario e segreteria	Ore tutor / assistente viaggi	Totale	
COGNOME	NOME	AAACCC51H60D530M	2	2	2	2	2	2	0	0	12	<div> <div>modifica</div> <div>elimina</div> <div>duplica Docente</div> <div>duplica Personale non docente</div> </div>
Totale			2	2	2	2	2	2	0	0	12	

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).

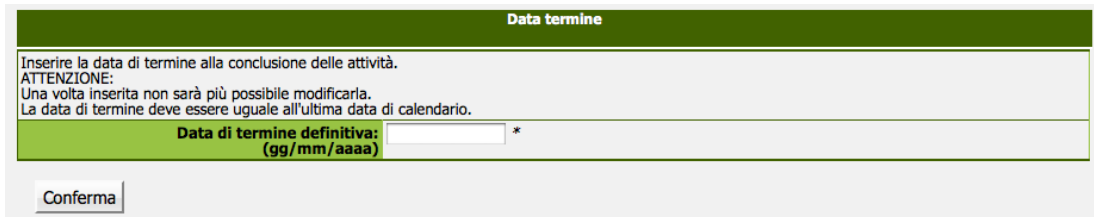
E' possibile duplicare una risorsa già inserita sia come "docente" che come "Personale non docente".

ATTENZIONE: le ore inserite per le risorse devono coincidere con le ore inserite nei moduli.

3.19. DATA TERMINE ATTIVITA' FORMATIVA

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

La procedura visualizza la pagina, dove sarà possibile specificare la data di termine.



NOTA: la data di termine deve essere inserita entro e non oltre 30 giorni dalla chiusura dell'attività formativa. La data di termine deve corrispondere all'ultima lezione del calendario inserito ed essere precedente o coincidere con la data di termine prevista.

Per confermare il dato utilizzare il pulsante .

Si ricorda di rispettare i vincoli previsti da avviso e/o da criteri sulla documentazione su tempi di svolgimento dell'attività formativa e dell'azione di supporto.

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

NOTA: per ottenere dalla procedura la Scheda formati e la richiesta di indennità frequenza è necessario aver inserito la data di termine.

4. SEZIONE SIMULATORE DATI FINANZIARI

Questa sezione è dedicata alla visualizzazione dei parametri attuativi del progetto e permette di monitorare l'impatto delle variazioni rispetto ai parametri richiesti dal bando.

Per accedere alla sezione occorre selezionare dalla barra del menù il pulsante "Finanziario" e quindi la funzionalità "Simulatore dati finanziari".

La schermata "Prospetto riepilogo ore" visualizza una tabella che suddivide le informazioni in:

- APPROVAZIONE;
- GESTIONE DA MODULI
- SIMULAZIONE.

Prospetto riepilogo ore					
	APPROVAZIONE			GESTIONE	SIMULAZIONE
	Ore	Percentuale	Ore minime obbligatorie	Ore	Ore simulate
AULA ⁽¹⁾	60			60	60
SOTTOARTICOLAZIONI ⁽¹⁾	6	53	4	6	6
CODOCENZA ⁽²⁾	0		0	0.00	0.00
TUTOR ⁽²⁾	12	16	2	12.00	12.00
SUPPORTO FORMATIVO ⁽¹⁾	18	39	8	18	18
ORE DOCENZA SENIOR ⁽²⁾	33	8	3	54.00	54.00
Liv. Attuativo Aula ?	66				0
Liv. Attuativo Corsista ?	25,2				0
Ore formazione complessiva	66				0
Ore quota fissa ⁽³⁾	66				0
Nr. Corsisti	24				
Nr. Corsisti formati	24				24
Ore quota variabile ⁽⁴⁾	1455				1455

⁽¹⁾ Le ore in gestione corrispondono alle ore dei moduli
⁽²⁾ Le ore in gestione corrispondono al totale delle ore inserite in Risorse di progetto
⁽³⁾ Numero massimo delle ore su cui vengono calcolati gli stati di avanzamento - pari al numero di ore richieste dall'Amministrazione nell'Avviso
⁽⁴⁾ I valori potrebbero cambiare a causa di rettifiche sulle ore di lezione

APPROVAZIONE

Le colonne "Ore" e "Percentuale" riportano i dati inseriti in fase di progettazione e approvati dall'Amministrazione provinciale.

La colonna "Ore minime obbligatorie" visualizza le ore approvate moltiplicate per la percentuale di scostamento ammissibile.

NOTA: sotto la soglia dei valori indicati nella colonna "Ore minime obbligatorie" sono applicate le sanzioni previste dai criteri sullo scostamento dei parametri attuativi minimi.

GESTIONE

La colonna "Ore" riporta la durata (suddivisa per tipologia formativa) dei moduli del progetto proveniente dalla gestione. I progetti approvati in sede di affidamento in gestione/finanziamento possono subire delle variazioni a seguito di eventuali esigenze sopravvenute.

Le ore in gestione relative alla codocenza e tutor corrispondono al totale delle ore inserite nella sezione "Risorse di progetto".

SIMULAZIONE

Tale colonna permette di inserire i valori che si ipotizza di effettuare e permette di ricavare una stima delle eventuali sanzioni che verranno applicate, in modo da definire eventuali azioni compensative ove possibile.

Nella tabella si visualizzano inoltre i seguenti parametri attuativi:

- **Livello attuativo aula** sia relativo al valore approvato che al valore simulato calcolato automaticamente dal sistema sulla base dei dati ipotetici inseriti nella colonna Ore simulate;
- **Livello attuativo corsista** sia relativo al valore approvato che al valore simulato calcolato automaticamente dal sistema sulla base dei dati ipotetici inseriti nella colonna Ore simulate;
- **Ore formazione complessiva** sia relativo al valore approvato che al valore simulato calcolato automaticamente dal sistema sulla base dei dati ipotetici inseriti nella colonna Ore simulate;
- **Ore quota fissa** sia relativo valore approvato e corrispondente al numero massimo delle ore richieste dall'Amministrazione nell'Avviso che al valore simulato;
- **Nr. Corsisti formati** relativo al valore approvato mentre il dato simulato viene calcolato sulla base delle ore di frequenza simulate inserite negli allievi nel rispettivo campo "aula";
- **Ore quota variabile** relativo al valore approvato mentre il dato simulato viene calcolato sulla base delle ore di frequenza simulate inserite negli allievi nel rispettivo campo "aula".

4.1. CALCOLA SANZIONI SIMULATE

Il Soggetto attuatore può, in sede di realizzazione dell'attività formativa, al fine di adattare lo svolgimento all'insorgere di casi particolari, modificare uno o più addendi delle rispettive formule per il calcolo dei parametri attuativi minimi.

La procedura permette di simulare eventuali scostamenti fuori dai livelli approvati o minimi previsti e le sanzioni che ne derivano.

Dopo aver inserito i dati nella colonna SIMULAZIONE delle ore simulate, selezionando il pulsante CALCOLA DATI FINANZIARI la procedura visualizza il resoconto dei calcoli.

Prospetto riepilogo ore					
	APPROVAZIONE			GESTIONE	SIMULAZIONE
	Ore	Percentuale	Ore minime obbligatorie	Ore	Ore simulate
AULA ⁽¹⁾	60			60	59
SOTTOARTICOLAZIONI ⁽¹⁾	6	53	4	6	6
CODOCENZA ⁽²⁾	0		0	0.00	0.00
TUTOR ⁽²⁾	12	16	2	12.00	12.00
SUPPORTO FORMATIVO ⁽¹⁾	18	39	8	18	18
ORE DOCENZA SENIOR ⁽²⁾	33	8	3	54.00	54.00
Liv. Attuativo Aula ?	66				0
Liv. Attuativo Corsista ?	25,2				0
Ore formazione complessiva	66				0
Ore quota fissa ⁽³⁾	66				0
Nr. Corsisti	24				24
Nr. Corsisti formati	24				
Ore quota variabile ⁽⁴⁾	1455				1455

⁽¹⁾ Le ore in gestione corrispondono alle ore dei moduli
⁽²⁾ Le ore in gestione corrispondono al totale delle ore inserite in Risorse di progetto
⁽³⁾ Numero massimo delle ore su cui vengono calcolati gli stati di avanzamento - pari al numero di ore richieste dall'Amministrazione nell'Avviso
⁽⁴⁾ I valori potrebbero cambiare a causa di rettifiche sulle ore di lezione

CALCOLA DATI FINANZIARI

Se presenti delle differenze tra i livelli attuativi approvati e quelli simulati il sistema calcolerà la relativa sanzione.

Le eventuali sanzioni sono:

- **Sanzioni livello attuativo aula:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra il livello attuativo aula approvato e quello simulato; verranno visualizzate le ore di differenza e il parametro "importo unitario" applicato;
- **Sanzioni livello attuativo corsista:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra il livello attuativo corsista approvato e quello simulato; verranno visualizzate le ore di differenza e il parametro "importo unitario" applicato;
- **Sanzioni percentuale riduzione CUS fisso per superamento scostamento parametri attuativi:** calcola lo scostamento dal valore minimo nel caso di ore inserite inferiori ai parametri attuativi minimi; viene visualizzata la percentuale di

- scostamento rispetto ai parametri attuativi minimi e in base ad essa verrà applicata la percentuale di riduzione del finanziamento come da tabella dei Criteri;
- **Sanzioni Formazione complessiva:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra le ore di formazione complessiva approvate e quelle simulate; verranno visualizzate le ore di differenza e il parametro "importo unitario" applicato (parametro quota fissa);
 - **Sanzioni per riduzione della Docenza Senior:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra le ore di docenza senior approvate e quelle simulate; verranno visualizzate le ore di differenza e il parametro "importo unitario" applicato;
 - **Percentuale riduzione CUS fisso per superamento scostamento parametro attuativo docente senior:** calcola lo scostamento dal valore minimo nel caso di ore inserite inferiori ai parametri attuativi minimi; viene visualizzata la percentuale di scostamento rispetto ai parametri attuativi minimi e in base ad essa verrà applicata la percentuale di riduzione del finanziamento come da tabella dei Criteri;
 - **Sanzioni percentuale riduzione CUS Fisso per superamento scostamento formati:** calcola lo scostamento degli utenti formati rispetto agli utenti iscritti; viene visualizzata la percentuale di scostamento e in base ad essa verrà applicata la percentuale di riduzione del finanziamento come da tabella dei Criteri.
 - **Riduzione Ore Aula Corsista:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra le ore complessive utente approvate e quelle simulate; verranno visualizzate le ore di differenza e il parametro "importo unitario" applicato (parametro quota variabile).

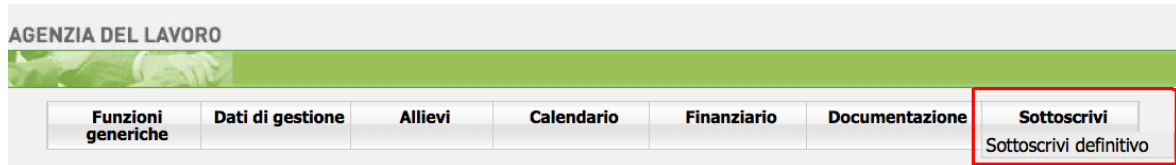
Simulazione delle eventuali sanzioni						
	N. ore		importo unitario			
Sanzioni Livello Attuativo Aula ?	1		153,98	-153,98		
Sanzioni Livello Attuativo Corsista ?	0		16,80	0,00		
Sanzioni % Rid. CUS Fisso per Superamento Scostamento Parametri Attuativi ?			0,00%	0,00		
Sanzioni Formazione Complessiva ?	1		153,98	-153,98		
Sanzioni per riduzione della Docenza Senior ?	0		51,32	0,00		
Sanzioni % Riduzione CUS Fisso per Superamento soglia minima Docenza Senior ?			0,00%	0,00		
Sanzioni % Riduzione CUS Fisso per Superamento Scostamento Formatì ?			0,00%	0,00		
TOTALE Sanzioni Quota Fissa				-307,96		
Riduzione Ore Aula Corsista (Quota Variabile) ?	0		0,41	0,00		

	TEORICHE			SIMULAZIONE		
	ORE	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE	ORE	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE
Formazione						
Quota Fissa	66	153,98	10.162,68	65	153,98	10.008,70
Totale Sanzioni Quota Fissa						-307,96
Totale Quota Fissa			10.162,68			9.700,74
Quota Variabile	1455	0,41	596,55		0,41	596,55
Totale Formazione			10.759,23			10.297,29

5. RENDICONTAZIONE

Per procedere alla rendicontazione dell'attività formativa è necessario aver inserito la data di termine.

Con l'inserimento della data di termine verrà visualizzato nel menù principale il pulsante Sottoscrivi.



Per procedere con la rendicontazione è necessario sottoscrivere definitivamente il progetto cliccando il pulsante **Sottoscrivi definitivo**.

Una volta sottoscritto il progetto, il rendiconto creato verrà visualizzato nella sezione "Finanziario" e quindi "Rendiconto".

Nella sezione Rendiconto il sistema visualizzerà il prospetto economico con il totale rendicontato relativo al parametro fisso del Costo Unitario Standard, il totale rendicontato relativo al parametro della quota variabile CUS e la somma dei costi diretti relativi alle voci B2.3.

RIEPILOGO RENDICONTO CUS			
QUOTE CUS		APPROVATO	TOTALE RENDICONTO
QUOTA FISSA		9.931,02	9.931,02
QUOTA VARIABILE		621,15	424,35
TOTALE QUOTE CUS		10.552,17	10.355,37
B2 Realizzazione			
B2.3 Attività di sostegno all'utenza			
B2.3.2	ASSICURAZIONE PARTECIPANTI	825,00	713,00 ?
B2.3.3	Spese di VITTO Partecipanti IN PROVINCIA	1.322,50	751,18 ?
TOTALE VOCE B2		2.147,50	1.464,18
TOTALE QUOTE CUS + VOCE B2		12.699,67	11.819,55

Nella **tabella riepilogativa dei parametri attuativi** sarà possibile visualizzare le ore previste in approvazione, le ore minime obbligatorie, le ore effettive e le ore non svolte rispetto a quanto approvato.

Le ore con segno negativo rappresentano le ore in eccedenza rispetto all'approvato.

Nel caso siano state effettuate delle **decurtazioni di ore sulla quota variabile**, le ore aula (o ore sottoarticolazioni) saranno decurtate dalle ore non rendicontabili sulla quota variabile.

RIEPILOGO PARAMETRI ATTUATIVI					
	Approvazione		Ore minime obbligatorie	Ore da rendiconto	Differenza ore da approvato
	Ore	Percentuale		Ore	Ore
AULA	60,00			60,00	0,00
SOTTOARTICOLAZIONI	6,00	53,00	4,00	6,00	0,00
CODOCENZA	0,00		0,00	0,00	0,00
TUTOR/ACCOMPAGNATORE	12,00	16,00	2,00	14,00	2,00
SUPPORTO FORMATIVO	18,00	39,00	8,00	18,00	0,00
ORE DOCENZA SENIOR	33,00	8,00	3,00	54,00	21,00
Liv. Attuativo Aula	66,00			66,00	0,00
Liv. Attuativo Corsista	25,20			26,40	1,20
Ore formazione complessiva	66,00			66,00	0,00
Ore quota fissa	66,00			66,00	0,00
Nr. Corsisti formati	20,00			16,00	-4,00
Ore quota variabile	1.215,00			933,00	-282,00

Il sistema visualizzerà nel pannello “**scostamento della quota fissa**” l’eventuale scostamento rispetto alla quota fissa approvata derivante dalle riduzioni per scostamento da parametri attuativi e dalle riduzioni per controlli in itinere.

SCOSTAMENTO DELLA QUOTA FISSA	
Quota fissa approvata	11.196,90
Quota fissa da calendario	11.196,90
Sanzioni scostamento parametri attuativi	0,00
Quota fissa finale	11.196,90

Nel pannello “riepilogo calcoli ore quota fissa” verranno riepilogati i calcoli effettuati per il conteggio delle ore pagate sulla quota fissa.

Verranno indicate le seguenti informazioni:

- **Ore massimo rendicontabili per la quota fissa:** sono le ore massimo rendicontabili come indicato nell’avviso;
- **Ore dichiarate:** sono le ore inserite nel calendario;
- **Ore non rendicontabili:** sono le ore da calendario che anche se effettuate non vengono rendicontate;
- **Ore eccedenti:** sono le ore effettuate da calendario che eccedono le ore massimo rendicontabili. Esse risultano dalla seguente formula:
 - $\text{ore eccedenti} = (\text{ore massimo rendicontabili} - \text{ore dichiarate})$
- **Ore eliminate e non rendicontabili:** sono le ore che risultano non effettuate ma che sono state comunicate tardivamente;
- **Totale ore pagate:** sono le ore che verranno pagate sulla quota fissa date dalla seguente formula (ad eccezione di successive sanzioni):
 - $\text{totale ore pagate} = (\text{ore dichiarate} - \text{ore non rendicontabili} - \text{ore eccedenti} - \text{ore eliminate e non rendicontabili})$

RIEPILOGO CALCOLI ORE QUOTA FISSA		
Ore massimo rendicontabili da avviso		66,00
Ore non rendicontabili	Tutte le ore che anche se effettuate non vengono rendicontate	0,00
Ore massimo dichiarabili		66,00
Ore dichiarate	Ore inserite nel calendario	66,00
Ore non rendicontabili	Tutte le ore che anche se effettuate non vengono rendicontate	0,00
Ore eccedenti	ore dichiarate - ore massimo rendicontabili per la quota fissa	0,00
Ore eliminate e non rendicontabili	Tutte le ore che risultano non effettuate ma vengono comunicate tardivamente	0,00
Totale Ore pagabili	ore dichiarate - ore non rendicontabili - ore eccedenti - ore eliminate e non rendicontabili	66,00

Verrà riportato il dettaglio delle **riduzioni applicate alla quota fissa** e il dettaglio delle **riduzioni applicate alla quota variabile**.

DETTAGLIO SANZIONI			
DETTAGLIO RIDUZIONE QUOTA FISSA			
	importo unitario	N. ore	Importo Sanzione Totale
Riduzioni Livello Attuativo Aula	169,65	0,00	0,00
Riduzioni Livello Attuativo Corsista	22,21	0,00	0,00
% Riduzione CUS Fisso per Superamento Scostamento Parametri Attuativi		0,00 %	0,00
Riduzioni Formazione Complessiva	169,65	0,00	0,00
Riduzione della Docenza Senior	56,55	0,00	0,00
% Riduzione CUS Fisso per Superamento soglia minima Docenza Senior		0,00 %	0,00
% Riduzione CUS Fisso per Superamento Scostamento Formativi		20,00 %	0,00
TOTALE RIDUZIONI SU QUOTA FISSA CUS			0,00
DETTAGLIO RIDUZIONE QUOTA VARIABILE			
Riduzione Ore Aula Corsista	0,41	282,00	-115,62

Le **riduzioni applicate alla quota fissa** sono:

- **Riduzione livello attuativo aula:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra il livello attuativo aula approvato e quello effettivo: verranno visualizzate le ore di differenza, il parametro "importo unitario" applicato e il totale della sanzione;
- **Riduzione livello attuativo corsista:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra il livello attuativo corsista approvato e quello effettivo: verranno visualizzate le ore di differenza, il parametro "importo unitario" applicato e il totale della sanzione;
- **Percentuale riduzione CUS fisso per superamento scostamento parametri attuativi:** calcola lo scostamento dal valore minimo nel caso di ore effettive inferiori ai parametri attuativi minimi; viene visualizzata la percentuale di scostamento rispetto ai parametri attuativi minimi e in base ad essa verrà applicata la percentuale di riduzione del finanziamento come da tabella dei Criteri;
- **Riduzione Formazione complessiva:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra le ore di formazione complessiva approvate e quelle effettive: verranno visualizzate le ore di differenza, il parametro "importo unitario" applicato (parametro quota fissa) e il totale della sanzione;
- **Riduzione della Docenza Senior:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra le ore di docenza senior approvate e quelle effettive derivanti

dalle ore totali di docenza senior inserite nella sezione "Gestione risorse": verranno visualizzate le ore di differenza, il parametro "importo unitario" applicato e il totale della sanzione;

- **Percentuale riduzione CUS fisso per superamento scostamento parametro attuativo docente senior:** calcola lo scostamento dal valore minimo nel caso di ore effettive inferiori ai parametri attuativi minimi; viene visualizzata la percentuale di scostamento rispetto ai parametri attuativi minimi e in base ad essa verrà applicata la percentuale di riduzione del finanziamento come da tabella dei Criteri;
- **Sanzioni percentuale riduzione CUS Fisso per superamento scostamento formati:** calcola lo scostamento degli utenti formati rispetto agli utenti iscritti: viene visualizzata la percentuale di scostamento e in base ad essa verrà applicata la percentuale di riduzione del finanziamento come da tabella dei Criteri. Si ricorda che, ai fini del calcolo del tasso di corsisti formati, verranno considerati formati gli allievi che nonostante non abbiano terminato il percorso formativo o non abbiano raggiunto la percentuale di frequenza minima stabilita nelle schede di programmazione, siano stati inseriti positivamente nel mondo del lavoro.

Nel caso siano state effettuate delle **decurtazioni di ore sulla quota variabile**, le ore aula (o ore sottoarticolazioni) saranno decurtate dalle ore non rendicontabili sulla quota variabile. Pertanto il livello attuativo aula e le ore di formazione complessiva verranno calcolati sul totale ore decurtate dalle ore non rendicontabili sulla quota variabile.

La **riduzione applicata alla quota variabile** è:

- **Riduzione Ore Aula Corsista:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra le ore complessive utente approvate e quelle effettive: verranno visualizzate le ore di differenza, il parametro "importo unitario" applicato (parametro quota variabile) e il totale della sanzione.

DETTAGLIO RIDUZIONE QUOTA VARIABILE			
Riduzione Ore Aula Corsista	0,41	282,00	-115,62

Rispetto al calcolo della quota variabile rendicontata, verrà riportata la **tabella riepilogativa delle frequenze degli allievi** con la suddivisione delle ore in aula e supporto formativo. Nella colonna tipologia saranno presenti due valori:

- Per ciascun allievo saranno presenti dunque le ore totali di frequenza sulle quali verrà applicato il parametro quota variabile.

NOME	CODICE FISCALE	FORMATO	TIPOLOGIA	ORE AULA	ORE SUPPORTO	ORE TOTALI
		Si	teoriche	60,00	2,50	62,50
		Si	teoriche	60,00	4,00	64,00
		Si	teoriche	60,00	4,00	64,00
		Si	teoriche	60,00	4,00	64,00
		Si	teoriche	60,00	4,00	64,00
		Si	teoriche	60,00	4,00	64,00
		Si	teoriche	60,00	3,00	63,00
		Si	teoriche	60,00	3,00	63,00
		Si	teoriche	60,00	4,00	64,00
		Si	teoriche	60,00	4,00	64,00
		Si	teoriche	60,00	4,00	64,00
		Si	teoriche	60,00	4,00	64,00
		Si	teoriche	60,00	4,00	64,00
		Si	teoriche	60,00	3,50	63,50
		Si	teoriche	60,00	4,00	64,00
		Si	teoriche	60,00	4,00	64,00
		Ritirato	effettive	0,00	0,00	0,00
		No	effettive	0,00	0,00	0,00
		No	effettive	0,00	0,00	0,00
		No	effettive	0,00	0,00	0,00
		No	effettive	18,00	3,00	21,00
Totale ore conteggiate su quota variabile				918,00	59,00	977,00
Numero ore max da avviso				1200	15	1215
Numero ore ammesse				918	15	933
TOTALE A RENDICONTO						933
						382,53 €

Pertanto le ore in eccedenza non aumenteranno la quota variabile e il totale rendicontato relativo al parametro della quota variabile CUS corrisponderà al totale approvato.

39

Tabella riepilogativa personale docente						
Cognome	Nome	Codice fiscale	Qualifica	Materia di insegnamento	Ore aula	Ore supporto Ore codocenza
	Giulia		junior	Politiche attive	45	15 3
	Nicoletta		senior	Filosofia	30	0 0
Totali					75	15 3
Totale ore senior					30	

Tabella riepilogativa altro personale											
Cognome	Nome	Codice fiscale	Ideazione e progettazione intervento	Selezione	Elaborazione materiale didattico	Direzione	Coordinamento	Valutazione	Monitoraggio fisico-finanziario e segreteria	Ore tutor / assistente viaggi	Totali
	Francesco		1	1	1	0	1	1	0	3	8
	Giulia		0	0	0	0	0	0	0	6	6
Totali			1	1	1	0	1	1	0	9	14

Nella sezione Rendiconto si possono inserire i costi effettivi relativi alle voci dedicate alle "Attività di sostegno all'utenza" : B2.3.2 e B2.3.3.

Per inserire una voce di spesa selezionare **Inserisci documento di spesa**.



Viene visualizzata la schermata di dettaglio del documento da completare.

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

Per quanto concerne la compilazione dei campi "Voce di spesa", "Tipo di documento", "Modalità di pagamento", è presente una lista a tendina che permette la selezione del valore di interesse. La compilazione dei campi "Data emissione documento", "Data quietanza documento", "Data lettera incarico/contratto" e "Data di registrazione in

contabilità” può essere effettuata digitando il valore nel formato suggerito (gg/mm/aaaa).

E’ possibile utilizzare la “Rubrica Fornitori” che permette una più veloce compilazione delle voci di spesa.

Una volta terminata la compilazione dei campi selezionare il pulsante **Conferma** per salvare le informazioni. Il giustificativo di spesa, visualizzabile nell’elenco documenti, è sempre modificabile (pulsante ) o eliminabile (pulsante ) finché non si procede con la convalida del rendiconto.

Per accedere all’elenco dei documenti inseriti, cliccare **Elenco documenti**”.

Tramite il pulsante **Calendario** sarà possibile visualizzare il calendario a rendiconto con le eventuali rettifiche dopo i controlli (colonna Rettifica controllo).

Elementi 1 - 42 di 42 (pagina 1 / 1)

Visualizza record per pagina

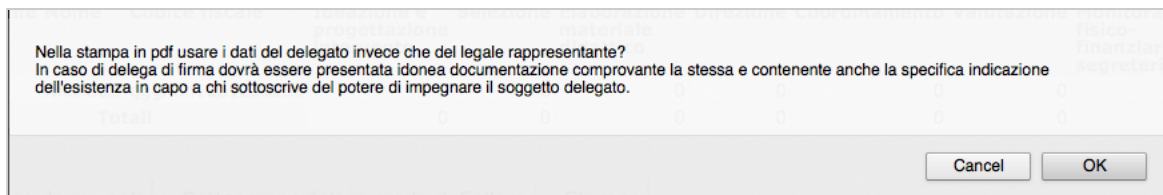
Calendario a rendiconto						
Data	Ora di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Gruppo	N° - Titolo	Tipologia	Ore Rettificate su quota variabile
16/05/2016	dalle 09:00 alle 10:00	01:00	1	10 - Team building e patto formativo	Azione di supporto di gruppo	0,00
16/05/2016	dalle 10:00 alle 13:00	03:00	1	2 - Benessere psicofisico e relazionale	Aula e/o laboratorio	0,00
16/05/2016	dalle 14:00 alle 17:00	03:00	1	2 - Benessere psicofisico e relazionale	Aula e/o laboratorio	0,00
17/05/2016	dalle 09:00 alle 10:00	01:00	1	10 - Team building e patto formativo	Azione di supporto di gruppo	0,00
17/05/2016	dalle 10:00 alle 13:00	03:00	1	5 - Intercultura: diversità in dialogo nell'era della glocalizzazione	Aula e/o laboratorio	0,00
17/05/2016	dalle 14:00 alle 17:00	03:00	1	5 - Intercultura: diversità in dialogo nell'era della glocalizzazione	Aula e/o laboratorio	0,00
18/05/2016	dalle 09:00 alle 10:00	01:00	1	10 - Team building e patto formativo	Azione di supporto di gruppo	0,00
18/05/2016	dalle 10:00 alle 13:00	03:00	1	7 - Metodologie e tecniche per una efficace ricerca attiva del lavoro	Aula e/o laboratorio	0,00

Selezionando il pulsante **Lezioni non rendicontabili** si visualizzano le lezioni:

- non svolte e comunicate tardivamente per le quali non è riconosciuto il pagamento e il recupero delle stesse
- le lezioni non rendicontabili a seguito di controlli.

Tramite il pulsante **Stampa** sarà possibile stampare in pdf il facsimile del rendiconto fino alla sottoscrizione dello stesso (una volta sottoscritto sarà possibile effettuare la . Nel caso si volessero usare i dati del delegato invece che del legale rappresentante occorre cliccare **OK**, altrimenti cliccare **Cancel** .

In caso di delega di firma dovrà essere presentata idonea documentazione comprovante la stessa e contenente anche la specifica indicazione dell'esistenza in capo a chi sottoscrive del potere di impegnare il soggetto delegato.

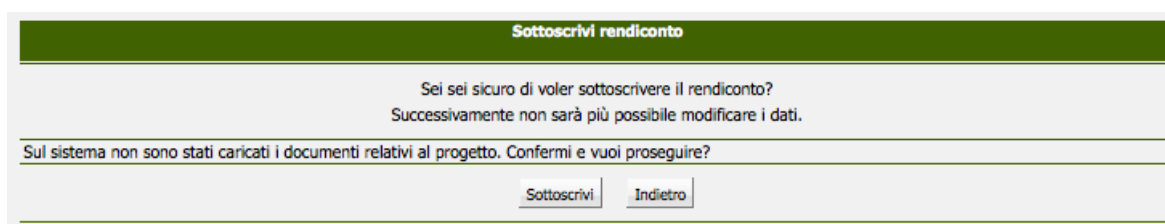


Nella stampa in pdf usare i dati del delegato invece che del legale rappresentante?
In caso di delega di firma dovrà essere presentata idonea documentazione comprovante la stessa e contenente anche la specifica indicazione dell'esistenza in capo a chi sottoscrive del potere di impegnare il soggetto delegato.

Totale	0	0	0	0	0	0
--------	---	---	---	---	---	---

Cancel OK

Per sottoscrivere il rendiconto cliccare il pulsante **Sottoscrivi i dati in modo definitivo** e confermare l'operazione.



Sottoscrivi rendiconto

Sei sei sicuro di voler sottoscrivere il rendiconto?
Successivamente non sarà più possibile modificare i dati.

Sul sistema non sono stati caricati i documenti relativi al progetto. Confermi e vuoi proseguire?

Sottoscrivi Indietro

Successivamente non sarà più possibile modificare i dati o inserire documenti di spesa.