



**Guida alla procedura informatica  
Intervento 513-FART  
Fondo artigianato formazione**

---

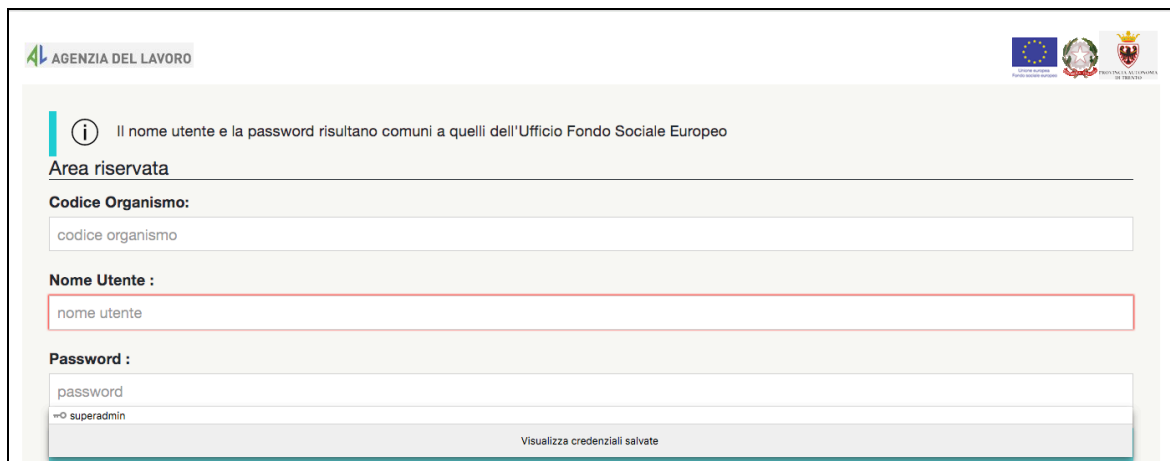
Novembre 2020

## INDICE

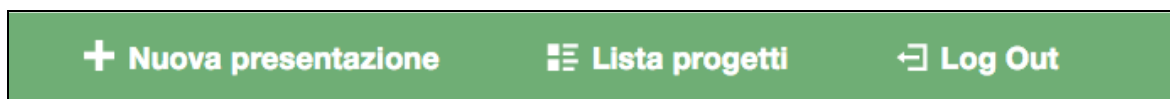
1. PROCEDURA DI PRESENTAZIONE .....	2
1.1. CREAZIONE PROGETTO.....	3
1.2. COMPILAZIONE: PROGETTO .....	5
1.3. COMPILAZIONE: BENEFICIARI .....	7
1.4. COMPILAZIONE: PARTECIPANTI .....	9
1.5. COMPILAZIONE: DOCUMENTI .....	12
1.6. COMPILAZIONE: VALIDAZIONE DATI .....	13
1.7. STAMPA DOMANDA .....	14
2. GESTIONE.....	16
2.1. GESTIONE CALENDARIO .....	16

## 1. PROCEDURA DI PRESENTAZIONE

Dopo aver effettuato il login (digitando codice organismo, nome utente e la password personale),



la procedura visualizza la barra del menu principale:



con le seguenti funzionalità

- NUOVA PRESENTAZIONE
- LISTA PROGETTI
- LOGOUT

È possibile eseguire ricerche dei progetti eventualmente già registrati utilizzando il filtro per tipologia d'intervento.



I progetti visualizzati nella lista riportano le seguenti informazioni:

- Codice progetto
- Titolo progetto
- Esito istruttoria
- Stampa domanda
- Opzioni ossia le funzioni per accedere al progetto:
  - modifica ed elimina in fase di progettazione;
  - gestione quando il progetto è stato validato e registrato.

(29.B) - 29.B - FART (Fondo artigianato formazione)				
29.B - FART (FONDO ARTIGIANATO FORMAZIONE)				
codice progetto	titolo	esito istruttoria	stampa domanda	opzioni
⚠ In fase di progettazione...	841 Prova 2 DZ_17072019			OPZIONI
⚠ In fase di progettazione...	842 Progetto operativo Associazione Artigiani			modifica
⚠ In fase di progettazione...	849			elimina OPZIONI

Sul menù in alto il pulsante **+ Nuova presentazione** consente di accedere alla sezione dedicata all'Intervento sul quale si devono predisporre nuovi progetti.

### 1.1. CREAZIONE PROGETTO

Cliccare il pulsante **+ Nuova presentazione** per accedere alla sezione dedicata all'Intervento per il quale si vuole creare la domanda di contributo.

Dopo aver selezionato l'Intervento di interesse

## Seleziona l'intervento di interesse

513 - FART (fondo artigianato formazione)  
Scadenza: 26/10/2030 alle ore 00:00

(4.C) Progetti di Formazione Collettiva

(5.1.4.A) Contributo per progetti di formazione aziendale  
Scadenza: 01/07/2030 alle ore 00:00

CHIUDI

la procedura crea il record del progetto.

➤ Domanda di contributo in materia di formazione continua (Intervento 513 - FART) Rafforzamento delle alleanze con il sistema degli enti bilaterali e dei fondi interprofessionali

### **i** Informazione

Per procedere con la compilazione delle diverse sezioni, cliccare il titolo corrispondente. Per attivare tutte le sezioni è obbligatorio prima compilare la sezione **"Progetto"**.

Le diverse sezioni possono essere compilate in modo indipendente: nella fase di controllo finale, prima della sottoscrizione definitiva, saranno evidenziate le eventuali irregolarità.



Il progetto che si sta per creare è composto da 5 sezioni che sono:

- Progetto
- Beneficiari
- Partecipanti
- Documenti
- Validazione dati

### **NOTA**

- 1) solo dopo aver salvato almeno un dato nella prima sezione "Progetto" sarà possibile navigare tra le altre sezioni, cliccando il pulsante della sezione di interesse: le altre sezioni (che inizialmente sono "grigie" e non attive) diventeranno verdi e saranno accessibili;

➤ Domanda di contributo in materia di formazione continua (Intervento 513 - FART) Rafforzamento delle alleanze con il sistema degli enti bilaterali e dei fondi interprofessionali

### **i** Informazione

Per procedere con la compilazione delle diverse sezioni, cliccare il titolo corrispondente. Per attivare tutte le sezioni è obbligatorio prima compilare la sezione **"Progetto"**.

Le diverse sezioni possono essere compilate in modo indipendente: nella fase di controllo finale, prima della sottoscrizione definitiva, saranno evidenziate le eventuali irregolarità.



- 2) le sezioni si possono completare separatamente anche senza seguire un ordine. Al momento della validazione dati, sarà il sistema a segnalare le varie mancanze e/o inesattezze;
- 3) ogni sezione è compilabile anche parzialmente: i dati immessi dovranno essere salvati con l'apposita funzionalità di "conferma".

## 1.2. COMPILAZIONE: PROGETTO

Per iniziare la compilazione del progetto, dalla barra del menu degli step cliccare su "Progetto".

➤ Domanda di contributo in materia di formazione continua (Intervento 513 - FART) Rafforzamento delle alleanze con il sistema degli enti bilaterali e dei fondi interprofessionali

---

**Informazione**

Per procedere con la compilazione delle diverse sezioni, cliccare il titolo corrispondente. Per attivare tutte le sezioni è obbligatorio prima compilare la sezione **"Progetto"**.

Le diverse sezioni possono essere compilate in modo indipendente: nella fase di controllo finale, prima della sottoscrizione definitiva, saranno evidenziate le eventuali irregolarità.

Progetto

Beneficiari

Partecipanti

Documenti

Validazione dati

Si accederà alla sezione dedicata ai dettagli del progetto e precisamente:

- Dettaglio intervento
- Sede prevalente di realizzazione del progetto
- Regime di aiuti di stato


La compilazione dei campi contrassegnati da un asterisco (\*) è obbligatoria.

### a) Dettaglio intervento

Il sistema visualizza la schermata da completare con i dati richiesti.

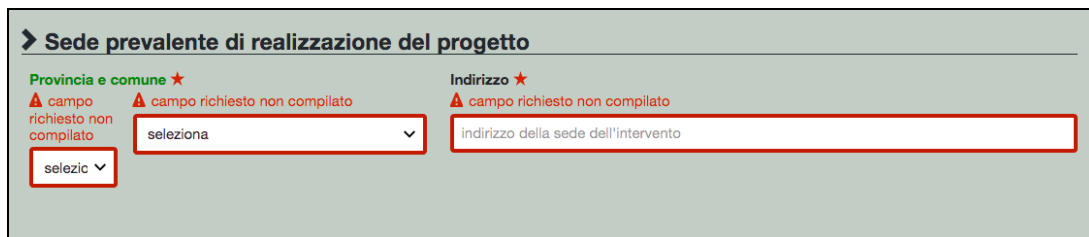
➤ **Dettaglio intervento**

<p><b>Codice progetto operativo *</b></p> <p>⚠ la compilazione di questo campo è sempre obbligatoria, anche in fase di progettazione</p> <input type="text" value="come assegnato dal fondo"/>	<p><b>Titolo del progetto operativo *</b></p> <p>⚠ campo richiesto non compilato</p> <input type="text" value="titolo del progetto operativo"/>
<p>come assegnato dal fondo</p>	<p>indicare il titolo del progetto operativo</p>
<p><b>Data di approvazione del progetto operativo *</b></p> <p>⚠ inserire la data nel formato corretto richiesto (gg/mm/aaaa)</p> <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<p><b>Ente Realizzatore *</b></p> <p>⚠ selezionare un valore tra quelli proposti</p> <input type="text" value="seleziona"/>
<p>indicare la data di approvazione del progetto operativo</p>	<p>indicare l'Ente Realizzatore</p>
<p><b>Durata progetto *</b></p> <p>⚠ campo richiesto non compilato</p> <input type="text" value="800"/>	<p><b>Data presunta di inizio corso (gg/mm/aaaa) *</b></p> <p>⚠ inserire la data nel formato corretto richiesto (gg/mm/aaaa)</p> <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
<p>indicare in ORE la durata del progetto operativo</p>	<p>La data di inizio corso qui inserita è indicativa e non vincolante.</p>
	<p><b>Data presunta di fine corso (gg/mm/aaaa) *</b></p> <p>⚠ inserire la data nel formato corretto richiesto (gg/mm/aaaa)</p> <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
	<p>La data di fine corso qui inserita è indicativa e non vincolante.</p>
<p><b>Valore unitario del singolo voucher *</b></p> <p>⚠ campo richiesto non compilato</p> <input type="text" value="indicare il valore"/>	
<p>inserire il valore unitario del voucher assegnato dal fondo</p>	

Per i campi "Data presunta inizio corso" e "Data presunta fine corso", è presente la funzionalità calendario  che semplifica l'inserimento del valore.

## b) Sede prevalente di realizzazione del progetto

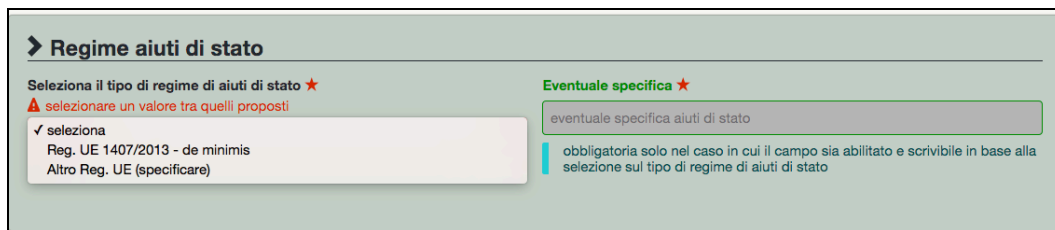
Il sistema visualizza la schermata da completare con i dati richiesti.



Occorre compilare prima il campo "Provincia" selezionando il valore dalla lista a tendina proposta. Successivamente occorre selezionare il campo "Comune". Editare quindi l'indirizzo nel campo dedicato; nel caso di attività svolta in modalità a distanza, indicare la dicitura FAD.

## c) Regime di aiuti di stato

Il sistema visualizza la schermata da completare con i dati richiesti.



Salvare i dati inseriti con il pulsante  oppure annullarli con il pulsante



Anche le informazioni inserite in modo parziale (che potranno essere integrate successivamente e comunque prima della validazione del progetto) saranno memorizzate.

Dopo aver confermato i dati di una videata, il sistema risponde con la conferma del salvataggio con il seguente messaggio:

✓ **Operazione eseguita con successo.**

→ Le informazioni inserite sono state salvate correttamente.

➤ Domanda di contributo in materia di formazione continua (Intervento 513 - FART) Rafforzamento delle alleanze con il sistema degli enti bilaterali e dei fondi interprofessionali

## NOTA

Solo dopo aver completato (anche parzialmente) lo step "Progetto" si potrà accedere alle altre sezioni (Beneficiari, Partecipanti, ecc.).

✓ **Operazione eseguita con successo.**

→ Le informazioni inserite sono state salvate correttamente.

➤ Domanda di contributo in materia di formazione continua (Intervento 513 - FART) Rafforzamento delle alleanze con il sistema degli enti bilaterali e dei fondi interprofessionali

**Informazione**

Per procedere con la compilazione delle diverse sezioni, cliccare il titolo corrispondente. Per attivare tutte le sezioni è obbligatorio prima compilare la sezione "Progetto".

Le diverse sezioni possono essere compilate in modo indipendente: nella fase di controllo finale, prima della sottoscrizione definitiva, saranno evidenziate le eventuali irregolarità.



## 1.3. COMPILAZIONE: BENEFICIARI

Dalla barra del menu degli step cliccare su "Beneficiari".

**Informazione**

Per procedere con la compilazione delle diverse sezioni, cliccare il titolo corrispondente.

Le diverse sezioni possono essere compilate in modo indipendente: nella fase di controllo finale, prima della sottoscrizione definitiva, saranno evidenziate le eventuali irregolarità.



La procedura visualizza i dati del beneficiario che ha effettuato il login, riportando i dati anagrafici anche del Legale Rappresentante.

➤ Domanda di contributo in materia di formazione continua (Intervento 513 - FART) Rafforzamento delle alleanze con il sistema degli enti bilaterali e dei fondi interprofessionali



**Gestione beneficiari**

Denominazione	PIVA/CF	Legale Rappresentante	Opzioni
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="COMPLETA I DATI"/> <input type="button" value="✕"/>



Con il pulsante **COMPLETA I DATI** si accede alla videata che consente la modifica e l'integrazione dei dati presenti relativi ai seguenti raggruppamenti di informazioni:

- Dati generali

**► Dati generali**

**Denominazione / ragione sociale beneficiario ★**  
▲ campo richiesto non compilato  
denominazione beneficiario  
Indicare la corretta denominazione del soggetto beneficiario del contributo richiesto.

**Il soggetto beneficiario del contributo richiesto ★**  
▲ selezionare un valore tra quelli proposti  
seleziona una opzione

**Nome del fondo ★**  
Fondo Artigianato Formazione  
Campo precompilato non modificabile e di sola lettura

**Data adesione Fondo ★**  
▲ inserire la data nel formato corretto richiesto (gg/mm/aaaa)  
gg/mm/aaaa  
Dichiarare la data di adesione al Fondo

**Matricola INPS ★**  
▲ campo richiesto non compilato  
indicare la matricola INPS

**Codice fiscale azienda ★**  
▲ campo richiesto non compilato  
0123456789

**Partita IVA azienda ★**  
▲ campo richiesto non compilato  
01234567890

**Dimensione impresa ★**  
▲ selezionare un valore tra quelli proposti  
seleziona

**Sito web**  
http://

**Settore Ateco 2007 ★**  
J - SERVIZI DI INFORMAZIONI  
J.58.14.00 Edizione di riviste e periodici

- Dati sede legale

**► Dati sede legale**

**Indirizzo ★**  
▲ campo richiesto non compilato  
indicare l'indirizzo della sede legale

**CAP ★**  
▲ campo richiesto non compilato  
61234

**Provincia e comune ★**  
▲ campo richiesto non compilato  
seleziona

**Telefono ★**  
▲ campo richiesto non compilato  
numero telefonico

**Cellulare**  
numero telefonico

**Fax**  
numero fax

**E-Mail ★**  
▲ campo richiesto non compilato  
indirizzo@email.it

**PEC ★**  
▲ campo richiesto non compilato  
postacertificata@pec.it

- Domicilio digitale

**► Domicilio digitale**

**Domicilio digitale ★**

☒ nessuna selezione

☐ il sottoscritto dichiara di indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) di cui sopra quale domicilio digitale cui si chiede vengano inviati tutti i documenti e le comunicazioni inerenti la procedura attivata con la presente domanda

☐ il sottoscritto dichiara di indicare il seguente indirizzo di posta elettronica qualificata quale domicilio digitale cui si chiede vengano inviati tutti i documenti e le comunicazioni inerenti la procedura attivata con la presente domanda

**Domicilio digitale alternativo ★**  
postaquificata@pec.it

- Legale Rappresentante

### Legale rappresentante

**Nome** ★

⚠ campo richiesto non compilato

**Cognome** ★

⚠ campo richiesto non compilato

**Carica** ★

⚠ selezionare un valore tra quelli proposti

seleziona ▼

**Data di nascita** ★

⚠ inserire la data nel formato corretto richiesto (gg/mm/aaaa)

gg/mm/aaaa

**Codice fiscale** ★

⚠ campo richiesto non compilato

**Provincia e comune di nascita** ★

⚠ campo richiesto non compilato

⚠ selezionare un valore tra quelli proposti

seleziona ▼

**E-mail** ★

⚠ campo richiesto non compilato

**Posta Elettronica Certificata** ★

⚠ campo richiesto non compilato

**Provincia e comune di residenza** ★

⚠ campo richiesto non compilato

⚠ selezionare un valore tra quelli proposti

seleziona ▼

**Indirizzo di residenza** ★

⚠ campo richiesto non compilato

- Requisiti

### Requisiti

★

Indicare i requisiti in possesso per il/i destinatario/i dell'iniziativa formativa (barrare una o più delle seguenti opzioni in funzione delle caratteristiche del/dei soggetto/i destinatario/i del finanziamento richiesto)

**è lavoratore con contratto di collaborazione, anche di natura coordinata e continuativa**

☐ è lavoratore con contratto di collaborazione, anche di natura coordinata e continuativa

⚠ campo richiesto non compilato

**è titolare e/o socio dell'impresa**

☐ è titolare e/o socio dell'impresa

⚠ campo richiesto non compilato

**è coniuge, convivente, parente entro il II grado del titolare o del socio dell'impresa e opera come collaboratore familiare**

☐ è coniuge, convivente, parente entro il II grado del titolare o del socio dell'impresa e opera come collaboratore familiare

⚠ campo richiesto non compilato

Dopo aver compilato i dati richiesti occorre confermare con il pulsante

CONFERMA

oppure annullare i dati inseriti con il pulsante

ANNULLA

## 1.4. COMPILAZIONE: PARTECIPANTI

Dalla barra del menu degli step cliccare su "Partecipanti".



Il sistema visualizza la videata dedicata all'inserimento dei dati relativi ai partecipanti all'evento formativo.

► Domanda di contributo in materia di formazione continua (Intervento 513 - FART) Rafforzamento delle alleanze con il sistema degli enti bilaterali e dei fondi interprofessionali

```

graph LR
    Progetto((Progetto)) --- Beneficiari((Beneficiari)) --- Partecipanti((Partecipanti)) --- Documenti((Documenti)) --- Validazione((Validazione dati))
    style Partecipanti fill:#007bff,color:#fff
  
```


**• Gestione partecipanti**

Codice fiscale	Nome	Cognome	Data di nascita	Opzioni
Nessun allievo inserito a sistema.				

[NUOVO PARTECIPANTE](#)
[STAMPA SCHEDA PARTECIPANTI](#)
[ANNULLA](#)

Per inserire i partecipanti cliccare su **NUOVO PARTECIPANTE** e compilare tutti i dati richiesti nelle varie sezioni:

- Dati Partecipante

- Cognome
- Nome
- Codice fiscale
- Genere
- Provincia di nascita (selezionare dalla lista a tendina proposta)
- Comune di nascita (selezionare dalla lista a tendina proposta, dopo aver selezionato la provincia)
- Data di nascita (la funzionalità calendario  semplifica l'inserimento del valore)
- Cittadinanza
- Provincia di residenza (selezionare dalla lista a tendina proposta)
- Comune di residenza (selezionare dalla lista a tendina proposta, dopo aver selezionato la provincia)
- CAP
- Indirizzo di residenza (via, ecc.)

**➤ Dati Partecipante**

<b>Cognome ★</b> ▲ campo richiesto non compilato <input type="text" value="cognome"/>	<b>Nome ★</b> ▲ campo richiesto non compilato <input type="text" value="nome"/>	<b>Codice fiscale ★</b> ▲ campo richiesto non compilato <input type="text" value="AAABBB00A00A000A"/>	<b>Genere ★</b> <input type="radio"/> maschio <input type="radio"/> femmina ▲ campo richiesto non compilato
<b>Provincia/Comune nascita ★</b> ▲ campo richiesto non compilato ▲ selezionare un valore tra quelli proposti <input type="text" value="seleziona"/>	<b>Data di nascita ★</b> ▲ inserire la data nel formato corretto richiesto (gg/mm/aaaa) <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<b>Cittadinanza ★</b> ▲ selezionare un valore tra quelli proposti <input type="text" value="seleziona"/>	
<b>Provincia/comune residenza ★</b> ▲ campo richiesto non compilato ▲ selezionare un valore tra quelli proposti <input type="text" value="seleziona"/>	<b>CAP ★</b> ▲ campo richiesto non compilato <input type="text" value="61234"/>		

- Studio/Lavoro (selezionare dalla lista a tendina i valori desiderati)

- In possesso del seguente titolo di studio
- In condizione nel mercato del lavoro
- Il lavoro viene svolto

**➤ Studio / Lavoro**

<b>In possesso del seguente titolo di studio ★</b> ▲ selezionare un valore tra quelli proposti <input type="text" value="seleziona"/>	<b>In condizione nel mercato del lavoro di ★</b> ▲ selezionare un valore tra quelli proposti <input type="text" value="seleziona"/>	<b>Il lavoro viene svolto ★</b> ▲ selezionare un valore tra quelli proposti <input type="text" value="seleziona"/>
---	---	--

Dopo aver completato i dati richiesti occorre confermare con il pulsante

**CONFERMA**

oppure annullare i dati inseriti con il pulsante

**ANNULLA**

La scheda confermata si visualizza nell'elenco partecipanti.

Dall'elenco partecipanti è possibile modificare i dati del partecipante inserito con il pulsante **MODIFICA** oppure eliminarlo del tutto con il pulsante **✕**.

Domanda di contributo in materia di formazione continua (Intervento 513 - FART) Rafforzamento delle alleanze con il sistema degli enti bilaterali e dei fondi interprofessionali

Progetto Beneficiari **Partecipanti** Documenti Validazione dati

**Gestione partecipanti**

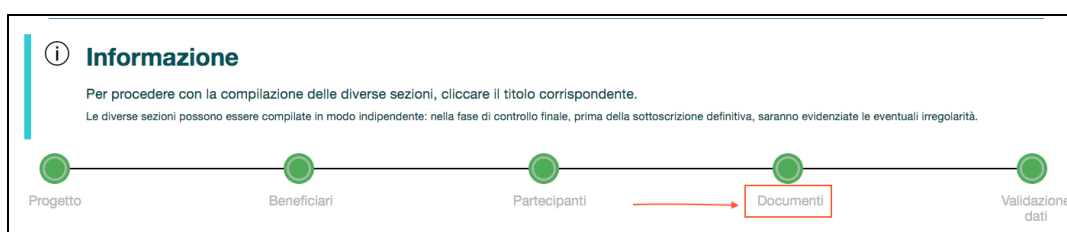
Codice fiscale	Nome	Cognome	Data di nascita	Opzioni
CGNNMO80R29L378O	Nome	Cognome	28/10/1980	MODIFICA

NUOVO PARTECIPANTE STAMPA SCHEDA PARTECIPANTI ANNULLA

La funzionalità STAMPA SCHEDA PARTECIPANTI scarica il PDF delle schede inserite.

## 1.5. COMPILAZIONE: DOCUMENTI

Dalla barra del menu degli step progetto cliccare su “Documenti”.



Il sistema visualizza la sezione in cui caricare tutta la documentazione richiesta dall’Intervento.

Domanda di contributo in materia di formazione continua (Intervento 513 - FART) Rafforzamento delle alleanze con il sistema degli enti bilaterali e dei fondi interprofessionali

Progetto Beneficiari Partecipanti **Documenti** Validazione dati

**Documenti da caricare**

Descrizione	Obbligatorio	Documento	Opzioni
Schede dei partecipanti (su format ADL)	si		Caricare solo file in formato PDF max 2Mb <b>carica</b>
Copia del progetto formativo operativo approvato dal Fondo Artigiano	si		<b>carica</b>
Copia della comunicazione del Fondo artigiano relativa all'esito della procedura di approvazione ed ammissione al finanziamento del progetto operativo	si		<b>carica</b>
Copia dei certificati sostitutivi di voucher emessi dal Fondo per i propri destinatari	si		<b>carica</b>

Per caricare i documenti richiesti utilizzare la funzionalità **carica**.

Procedere selezionando il file che si desidera caricare e cliccare su APRI per completare l’operazione. Quando il file è caricato il sistema permette di poterlo:

- sostituire con il pulsante **sostituisci**
- eliminare con il pulsante

Copia del progetto formativo operativo approvato dal Fondo Artigiano	si		<a href="#">sostituisci</a>	
Copia della comunicazione del Fondo artigiano relativa all'esito della procedura di approvazione ed ammissione al finanziamento	si		<a href="#">sostituisci</a>	
Copia dei certificati sostitutivi di voucher emessi dal Fondo per i propri destinatari	si		<a href="#">sostituisci</a>	

Se a sistema è già presente un progetto riferito allo stesso codice di progetto operativo, i documenti di "Copia del progetto formativo operativo approvato dal Fondo Artigiano", "Copia della comunicazione del Fondo artigiano relativa all'esito della procedura di approvazione ed ammissione al finanziamento" e "Copia dei certificati sostitutivi di voucher emessi dal Fondo per i proprio destinatari" risulteranno già caricati; eventuali modifiche o eliminazione a questi documenti comuni e trasversali saranno automaticamente salvate per tutti i progetti presenti a sistema avente lo stesso codice di progetto operativo (anche se progetto già validato).

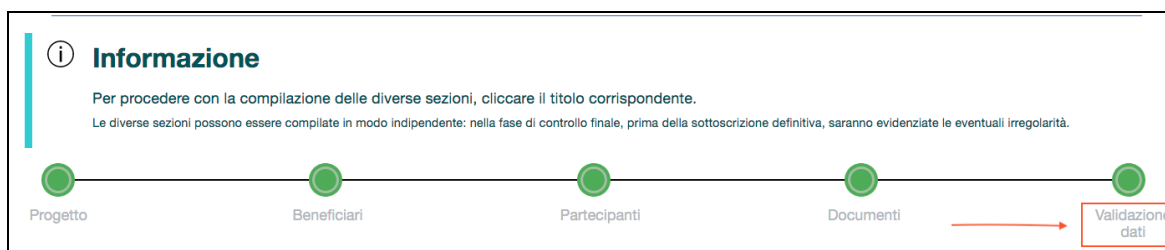
Per eventuali partecipanti con nazionalità extra UE, il sistema richiederà il caricamento anche del "Permesso di soggiorno".

## NOTA

Si possono caricare file solo in formato PDF e di dimensioni non superiori a 2 Mb.

## 1.6. COMPILAZIONE: VALIDAZIONE DATI

Dalla barra del menu degli step progetto cliccare su "Validazione dati".



La validazione dei dati deve essere effettuata solo dopo aver completato tutte le sezioni precedenti.

In caso di errori o di dati incompleti inseriti in fase di compilazione, il sistema non consente la validazione e segnala le modifiche da apportare.

#### • Validazione dati e sottoscrizione



Tutti i controlli hanno dato esito positivo. Si può procedere con la sottoscrizione iniziale del progetto. Dopo la sottoscrizione, sarà possibile stampare il fac-simile della richiesta di finanziamento e, se necessario, modificare i dati prima della sottoscrizione definitiva.

[CLICCA QUI PER SOTTOSCRIVERE IL PROGETTO](#)

Cliccare sul pulsante

[CLICCA QUI PER SOTTOSCRIVERE IL PROGETTO](#)

Il sistema propone una videata dalla quale è possibile:

- scegliere di stampare il PDF in formato fac-simile per un controllo dei dati
- procedere alla sottoscrizione definitiva del progetto

#### • Validazione dati e sottoscrizione



E' possibile stampare il fac-simile della richiesta di contributo.

[STAMPA RICHIESTA](#)



Tutti i controlli hanno dato esito positivo. Si può procedere con la sottoscrizione definitiva del progetto.

[CLICCA QUI PER SOTTOSCRIVERE DEFINITIVAMENTE IL PROGETTO](#)

Una volta sottoscritto in modo definitivo, occorre cliccare su CONTINUA per tornare all'elenco progetti e trovare la funzionalità per la stampa PDF definitiva.



**Progetto sottoscritto in modo definitivo.**

[→ CONTINUA](#)

### 1.7. STAMPA DOMANDA

Nella videata iniziale "Lista progetti" è presente l'elenco dei progetti relativi all'Intervento.

Per tutti i progetti presenti è possibile effettuare la stampa della Domanda con la funzionalità nella colonna STAMPA DOMANDA.

#### ► (513) - 513 - FART (fondo artigianato formazione)

☰ 513 - FART (FONDO ARTIGIANATO FORMAZIONE)

codice progetto	titolo	esito istruttoria	stampa domanda	opzioni
2020_ADL_513.4	Prova guida DZ_02112020		<a href="#">RICHIESTA</a>	<a href="#">OPZIONI</a>
2020_ADL_513.5	Prova guida DZ_2		<a href="#">FACSIMILE</a>	<a href="#">OPZIONI</a>

Se il progetto non è ancora stato validato definitivamente, il sistema propone il pulsante [FACSIMILE](#) ed il PDF che si scarica è una bozza della domanda.

marca da bollo € 16,00	Alla <b>PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO</b> <b>Agenzia del Lavoro</b> Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione Via R. Guardini, 75 <b>38121 - TRENTO</b>
<p align="center"><b>Domanda di contributo in materia di formazione continua</b>  <b>INTERVENTO 29.B - INIZIATIVE A SOSTEGNO DEGLI</b>  <b>INTERVENTI DI FORMAZIONE CONTINUA NELLE IMPRESE</b>  <b>ARTIGIANE</b></p> <p><small>Attenzione: questo è solo un fac-simile che permette di verificare le informazioni inserite nella domanda. <b>NON È IL DOCUMENTO DA STAMPARE E INVIARE/CONSEGNARE.</b>          È necessario confermare definitivamente la domanda per generare la stampa definitiva da inviare/consegnare.</small></p>	
Il/La sottoscritto/a	

Se il progetto è stato convalidato definitivamente il sistema propone il pulsante



	<b>Agenzia del Lavoro</b>	
Numero verde 800 264 760 - Fax 0461/496093 Ufficio Formazione e sviluppo dell'occupazione e-mail certificata: <a href="mailto:formazione.adl@pec.provincia.tn.it">formazione.adl@pec.provincia.tn.it</a>		
marca da bollo € 16,00	Alla <b>PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO</b> <b>Agenzia del Lavoro</b> Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione Via R. Guardini, 75 <b>38121 - TRENTO</b>	
<p align="center"><b>Domanda di contributo in materia di formazione continua</b>  <b>INTERVENTO 29.B - INIZIATIVE A SOSTEGNO DEGLI</b>  <b>INTERVENTI DI FORMAZIONE CONTINUA NELLE IMPRESE</b>  <b>ARTIGIANE</b></p>		
Il/La sottoscritto/a		

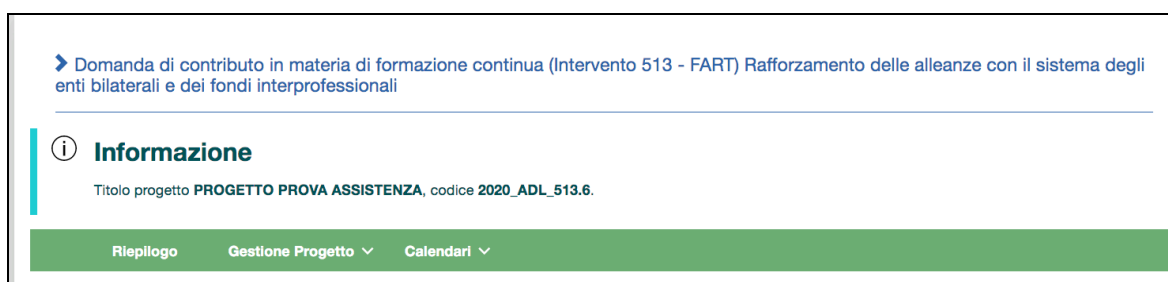
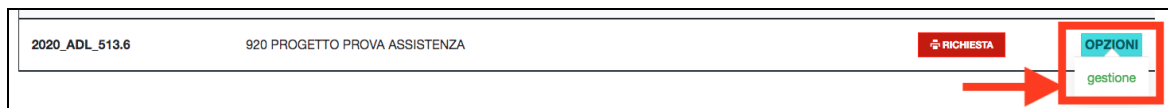
All'Agenzia del lavoro è necessario presentare il modulo definitivo (no facsimile).



## 2. GESTIONE

Per il progetto registrato, accedendo alla lista progetti, dalle OPZIONI si visualizza la funzionalità:

- GESTIONE



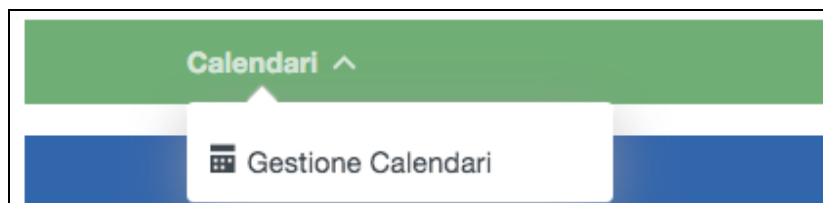
Selezionando **Riepilogo** il sistema permette di prendere visione in lettura delle sezioni del progetto presentato (non sono permesse modifiche).

Selezionando **Gestione Progetto** il sistema permette di scaricare i file dei documenti che sono stati caricati in fase di presentazione (non sono permesse modifiche) e di inserire la data di termine del progetto (da inserire solo a conclusione delle attività).

Selezionando **Calendari** il sistema visualizza la sezione di gestione del Calendario, dove dovranno essere inserite le lezioni di formazione previste.

### 2.1. GESTIONE CALENDARIO

Selezionare CALENDARI e poi GESTIONE CALENDARI per accedere alla videata con le funzionalità di inserimento del calendario.



Sono presenti le seguenti funzionalità:

- NUOVA LEZIONE che permette di inserire nuove lezioni
- ANNULLA che permette di uscire dalla pagina di inserimento lezione.

Riepilogo   Gestione Progetto ▾   Calendari ▾					
• Gestione calendari					
Giorno	Orario	Modulo	Sede formativa	Docente	Opzioni
Nessuna lezione a calendario.					
TOTALI	calendarizzate 0 realizzate 0				

NUOVA LEZIONE
ANNULLA

Al primo accesso si visualizza il messaggio “Nessuna lezione a calendario” e i contatori delle ore calendarizzate e realizzate saranno a zero.

Se a sistema è già presente un progetto riferito allo stesso codice di progetto operativo per il quale sono state già registrate delle lezioni, queste risulteranno già caricate anche per il progetto in lavorazione; eventuali modifiche, eliminazioni o registrazioni di nuove lezioni saranno automaticamente salvate per tutti i progetti presenti a sistema avente lo stesso codice di progetto operativo.

Cliccare NUOVA LEZIONE per visualizzare la videata di inserimento dati.

• Dati lezione

➤ Lezione

Giorno ★

gg/mm/aaaa

📅

Dalle ore ★

11:33

🕒

Alle ore ★

11:33

🕒

Sede formativa (comune) ★

selezion ▾

seleziona ▾

Sede formativa (indirizzo) ★

indicare l'indirizzo della sede formativa

Modulo ★

Modulo della lezione

Docente ★

Nome e cognome del docente




CONFERMA



ANNULLA

Le informazioni richieste sono tutte obbligatorie e non sarà confermato l’inserimento se le stesse saranno mancanti o inserite in modo non formalmente corretto.

I campi da completare sono:

17

- **Giorno** (è presente la funzionalità calendario  che semplifica l'inserimento del valore)
- **Dalle ore** (è presente la funzionalità ora  che semplifica l'inserimento del formato corretto)
- **Alle ore** (è presente la funzionalità ora  che semplifica l'inserimento del formato corretto)
- **Sede formativa (comune)** dove occorre prima selezionare la provincia (dalla lista a tendina proposta), poi il comune (dalla lista a tendina proposta che presenterà solo i comuni della provincia precedentemente selezionata)
- **Sede formativa (indirizzo)** (testo libero) In caso di formazione a distanza indicarla dicitura FAD
- **Modulo** (può essere inserito anche solo il titolo del progetto)
- **Docente**


Dopo aver completato i dati richiesti occorre confermarli con il pulsante  oppure annullarli con .

Se i dati inseriti non sono coerenti con le norme di gestione (a cui occorre fare riferimento) il sistema non accetta i dati e restituisce il messaggio di errore.


• **Dati lezione**

**Lezione**


E' possibile inserire una lezione solo se il momento di inizio è maggiore di adesso.

**Giorno** 


01/07/2019

**Dalle ore** 


11:33

**Alle ore** 


11:33

**Sede formativa (comune)** 


TRENTC ▾ Albano ▾

**Sede formativa (indirizzo)** 



via xxxxx



**Modulo** 

xxxxx

**Docente** 

xxxxx

Le lezioni inserite vengono visualizzate nella lista dove sarà possibile modificarle utilizzando la funzionalità  oppure eliminarle con .

---

**NOTA**

**Si prega di prendere visione delle Norme di gestione per le regole sui termini di inserimento/modifica ed eliminazione delle lezioni di calendario.**